

Ф.Ф. МОЛОЧКОВ

Дипломатический протокол и дипломатическая практика



Ф·Ф· МОЛОЧКОВ

Дипломатический протокол и дипломатическая практика



**ИЗДАТЕЛЬСТВО
«МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ»
МОСКВА · 1977**

Молочков Ф. Ф.

М 75 Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М., «Междунар. отношения», 1977.

248 с.

Книга является первой фундаментальной работой советского автора об основах советского протокола и протокольной практики. В ней рассматриваются вопросы установления и поддержания дипломатических отношений между государствами, функции и деятельность дипломатических представительств, нормы и правила дипломатического этикета.

Работа представляет интерес как для специалистов-международников, так и для сотрудников министерств и ведомств, общественных организаций и творческих союзов, исполкомов городов, принимающих иностранные делегации. Она будет полезна и тем, кто выезжает в зарубежные командировки или интересуется вопросами внешнеполитической деятельности.

М $\frac{11005-015}{003(01)-77}$ 29-77

34М

Федор Федорович Молочков

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Редактор И. Ю. Бодрова. Оформление художника Л. Я. Катаева. Художественный редактор Р. А. Казаков. Технические редакторы Л. С. Андреева, И. Г. Макарова. Корректор Э. К. Гаврута.

ИБ № 140

А11609. Сдано в набор 27/VIII 1976 г. Подписано в печать 4/II 1977 г. Формат 70×100¹/₃₂. Бум. тип. № 1. Усл. печ. л. 10,08. Уч.-изд. л. 9,21. Тираж 40 000 экз. Изд. № 60—Ю. Издательство «Международные отношения», 103031, Москва, К-31. Кузнецкий мост, 24. Зак. 707.

Ярославский полиграфкомбинат Союзполиграфпрома при Государственном комитете Совета Министров СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли. 150014, Ярославль, ул. Свободы, 97.

Цена 58 коп.

ВВЕДЕНИЕ

Целью этой книги является стремление восполнить недостаток пособий по дипломатическому протоколу и связанным с ним некоторым вопросам дипломатической практики. Однако предлагаемая работа имеет в виду не только работников советской дипломатической службы.

В Отчетном докладе XXV съезду Коммунистической партии Советского Союза Генеральный секретарь ЦК КПСС Л. И. Брежнев говорил: «Международная деятельность КПСС — дело всенародное. Она опирается на экономическую и оборонную мощь страны, ее духовный потенциал, на все созданное трудом советского народа. За ее успехами — опыт и знания, душевные силы и напряженная работа многих представителей партии и государства: членов и кандидатов в члены Политбюро, секретарей ЦК, членов ЦК, большого числа работников аппарата Центрального Комитета, МИДа, Минвнешторга, ГКЭС и других министерств и ведомств, руководящих деятелей и работников Центральные Комитетов республик, крайкомов и обкомов, товарищей из горкомов и райкомов, первичных парторганизаций в городе и на селе. Думаю, не ошибусь, если скажу, что большинству делегатов нашего съезда так или иначе пришлось потрудиться и в сфере международной. Важные задачи в этом плане

выполняют наши парламентарии, советские органы в центре и на местах, профсоюзы и другие общественные организации, деятели науки и культуры и, конечно, печать, радио, телевидение. Тысячи советских людей работают за границей — работники посольств и других представительств, геологи и строители, врачи и учителя, металлурги и химики, спортсмены и другие специалисты.

Центральный Комитет выражает всем этим товарищам искреннюю признательность за высокое понимание и добросовестное выполнение интернационального долга»¹.

Многие тысячи советских людей активно участвуют в поддержании и развитии международных связей Советского государства.

Известно, что в международном общении действуют определенные традиции и условности, правила и нормы, которые, независимо от выполнения возложенной задачи, поручения и т. п., необходимо соблюдать, чтобы не нанести ущерба взаимным отношениям.

В книге излагается дипломатический протокол, соблюдаемый в дипломатической практике, но многие нормы его, такие, например, как порядок нанесения визитов, ведения беседы, организации приемов, принципы рассадки за столом на официальных завтраках и обедах, ведения переписки, применения визитных карточек и других форм международного общения, окажутся полезными не только для дипломатических работников, но и для других лиц, участвующих в международной деятельности или готовящихся к ней. Этот материал будет полезен для всех, кто интересуется международной жизнью, дипломатической в особенности.

¹ «Материалы XXV съезда КПСС». М., 1976, с. 34.

Эта работа написана на основе опыта почти 35-летней деятельности на дипломатическом поприще как в центральном аппарате Министерства иностранных дел СССР, так и за рубежом.



В книге использованы некоторые справочные материалы Протокольного отдела МИД СССР, в составлении которых кроме автора принимали участие советники отдела И. С. Бяков и Г. Н. Дульян.

Автор выражает искреннюю признательность Л. С. Чернышеву за его ценные советы при написании книги.

І. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ — ПОЛИТИЧЕСКИЙ ИНСТРУМЕНТ ДИПЛОМАТИИ

Дипломатическая служба, выполняя стоящие перед ней задачи, соблюдает при осуществлении различных внешнеполитических мероприятий определенные традиции, условности и правила, совокупность которых называется дипломатическим протоколом, или сокращенно протоколом.

Слово «протокол» происходит от греческого *protokollon* (*protos* — первый и *kolla* — клеить), которое в средние века означало правила оформления документов, а затем правила ведения архива¹. Со временем слово «протокол» стало применяться к правилам ведения дипломатических дел. Отсюда возникло современное название — дипломатический протокол.

Отдельные нормы дипломатического протокола называются церемониалом, например церемониал вручения верительных грамот, церемониал встречи или проводов официальной делегации и т. п.

Правила дипломатического протокола основываются на так называемом принципе «международной вежливости», в понятие которого входит соблюдение почтительности и уважения всего, что символизирует и представляет государство.

¹ См. «Nouveau Petit Larousse illustré». P., 1938, p. 836.

С соблюдением правил дипломатического протокола назначаются главы дипломатических представительств — послы, посланники, постоянные поверенные в делах, временные поверенные в делах, а также военные атташе; происходит вручение верительных и отзывных грамот; осуществляются дипломатические визиты и ведутся беседы; проводятся разные виды дипломатических приемов — завтраки, обеды, ужины, приемы типа «коктейль», «а ля фуршет», «жур фикс» и т. п.; ведется дипломатическая переписка; происходят прием и проводы официальных делегаций; ведутся переговоры; созываются международные конференции и совещания; подписываются международные договоры и соглашения; осуществляется реагирование на разного рода праздничные, а также траурные события; соблюдается этикет гимна и государственного флага. В соответствии с правилами дипломатического протокола определяется поведение дипломатов в стране пребывания, их одежда в официальных случаях и т. д.

Этот перечень не является исчерпывающим, и, можно сказать, ни одна из внешних форм деятельности в международном общении не осуществляется без соблюдения правил дипломатического протокола.

Поле применения дипломатического протокола являются также международные организации, такие как ООН, ЮНЕСКО, МОТ, ВОЗ, МАГАТЭ и многие другие. В протоколе этих организаций есть своя специфика, однако в его основе лежат общепринятые протокольные нормы. Применение протокола в международных организациях заслуживает особого изложения — задача, которую автор в этой книге себе не ставил.

Протокол является международным, по-

сколько его основные правила общепризнанны и во всех странах соблюдаются более или менее одинаково. Дипломатический работник, приезжая, например, в Париж, Лондон, Вашингтон, Дели, Прагу, Хельсинки, Анкару или в любую другую страну любого континента, встретится в основном с одинаковыми правилами дипломатического протокола. Конечно, каждая страна может вносить и вносит в них свои дополнения и поправки, вытекающие из ее социального строя, национальных или религиозных традиций и обычаев. В Индии, например, существует прекрасный обычай надевать на прибывающего в страну почетного гостя венок из цветов. На острове Бали (Индонезия) автор был свидетелем колоритной религиозной церемонии, отгонявшей «злых духов» от прибывших гостей.

Советский протокол отличается от буржуазного тем, что, соблюдая основные нормы международной протокольной практики, он в соответствии с принципами ленинской национальной политики не делает различий между представителями больших и малых стран и не допускает дискриминации в отношении последних. Советский протокол стремится к максимальному упрощению протокольных церемоний, к демократизации и простоте протокольных норм, к деловитости.

Так, беседуя 10 марта 1974 г. с французскими журналистами о предстоящей встрече с президентом Франции Ж. Помпиду, Генеральный секретарь ЦК КПСС Л. И. Брежнев подчеркнул:

«Мы условились с Президентом как можно меньше времени отвести так называемым протокольным мероприятиям и максимум внимания уделить деловым переговорам»².

² «Правда», 11 марта 1974 г.

В нормах советского протокола отсутствует то, что противоречит социалистическому строю и правилам советского общежития.



Советскому дипломату, а также другим советским работникам в области международных отношений хорошее знание правил дипломатического протокола важно и необходимо, во-первых, для того, чтобы самому правильно применять их в своей работе, и, во-вторых, для того, чтобы распознавать их значение, в особенности когда они содержат в себе преднамеренное желание нанести протокольной формой ущерб престижу Советского государства, его руководителям или его официальным представителям.

В этом отношении характерен и поучителен следующий исторический факт. 15 сентября 1921 г. английский представитель в Москве Ходжсон передал народному комиссару по иностранным делам Г. В. Чичерину ноту без обращения, адреса и подписи. В связи с этим В. И. Ленин направил Г. В. Чичерину записку, в которой писал:

«т. Чичерин!

По-моему, надо отучить от этой манеры. Нельзя ли отучить так: ответить формально и письменно с ссылкой на «ноту». Тогда они поймут, что мы будем (вскоре) *публично* издеваться над ними и gif-ler их за неподписанные ноты.

Ваш Ленин»³.

³ В. И. Ленин. Полн. собр. соч., т. 53, с. 198.

Ленинское указание касалось грубого нарушения англичанами международных протокольных норм, принятых в дипломатической переписке. За этим нарушением скрывался политический смысл. Посылая свою ноту в такой форме, английский МИД хотел продемонстрировать свое неуважение к молодой Советской Республике. Это и вызвало такую реакцию со стороны В. И. Ленина. 27 сентября 1921 г. Англии был дан соответствующий ответ.



Протокольные правила возникли не вдруг и не в результате изобретения, сделанного каким-либо дипломатическим или политическим деятелем, или же решения какого-либо международного форума. Исторически правила дипломатического протокола в виде обычая возникли в глубине веков, начиная с образования примитивных государственных форм, в результате частого и однообразного соблюдения одинаковых обычаев и условностей в общении в одинаковых, по существу, событиях, например при объявлении войны, предложении о замирении, при заключении договоров и т. п. Естественно, с развитием общества, сменой общественно-экономических формаций менялись и протокольные нормы. Интересна, например, история возникновения такой нормы дипломатического протокола, как почетный караул в честь высоких иностранных гостей.

Известно, что до XV века, а в некоторых странах до XVII века, постоянных дипломатических представительств не существовало, а отношения между государствами поддерживались направлением время от времени специальных посольств. Обычно такие посольства сопровождались большой свитой.

С посольством следовал значительный багаж богатого гардероба посла и свиты, а также ценных подарков. В Оружейной палате Московского Кремля можно видеть такие подарки иностранных послов, преподнесенные русским царям. Богатые одежды посла и его свиты и ценные подарки должны были показать богатство страны посла. В те времена было небезопасно путешествовать без вооруженной охраны. Эту охрану, в дополнение к собственной посольской охране, выделяло принимающее государство, и она от границы сопровождала посольство. Со временем простая форма охраны посольства превратилась в форму демонстрации военной силы принимающего государства. Кроме караула, сопровождавшего посольство, в главных городах на пути следования, а в особенности в столице, стали выставлять войска с вооружением. Во время следования посольства шла стрельба из пушек, играла военная музыка. Внешне это носило форму оказания воинских почестей, а по существу являлось замаскированной военной демонстрацией. Она должна была показать военную мощь страны и тем самым поразить воображение иностранных гостей. В дальнейшем с учреждением постоянных дипломатических представительств — посольств и миссий — необходимость в демонстрации военной силы в таком виде отпала, но сама форма выставления почетного караула, во многом измененная, осталась и превратилась в современную норму международного дипломатического протокола. В настоящее время в большинстве стран мира в честь иностранных официальных делегаций, возглавляемых руководящими деятелями государства, при их встрече выставляется военный почетный караул, исполняются государственные гимны, производится артиллерийский салют.

Потребовалось очень много времени, прежде чем выработались и стали общепризнанными также другие современные правила протокола. Так, по вопросу определения старшинства между главами дипломатических представительств состоялись специальные постановления Венского конгресса от 19 марта 1815 г., подводившего итоги наполеоновским войнам, и Аахенского конгресса Священного союза от 21 ноября 1818 г. Эти два постановления лежали в основе международной протокольной практики до 1961 года, просуществовав, таким образом, почти 150 лет. 18 апреля 1961 г. в Вене в результате многолетней работы по кодификации посольского права различных комитетов и комиссий Лиги наций, а затем Организации Объединенных Наций была подписана с участием СССР Венская конвенция о дипломатических сношениях. Эта конвенция в настоящее время регулирует многие вопросы дипломатической практики, в том числе и протокола.

До постановлений Венского и Аахенского конгрессов вопрос о старшинстве глав дипломатических представительств вызывал очень много споров, поскольку каждый из них считал себя более старшим, нежели другой, и поэтому претендовал на более почетное для себя место на официальных церемониях, на приемах и т. д. Эти споры приводили к вооруженным столкновениям и даже убийствам.

В книге Жюль Камбона «Дипломат», например, описывается следующий случай:

«Раньше, когда посол прибывал на свой пост, его принимали с церемониями. Он, как выражались, совершал свой въезд. Все послы выезжали к нему навстречу в своих каретах и провожали его до дома. Это показное проявление вежливости чаще всего служило поводом для конфликтов, ибо каждый из

этих господ оспаривал у других право на занятие более почетного места. Дипломатическая история полна таких ссор. В 1661 году в Лондоне во время въезда шведского посла слуги испанского посла графа Ваттевиля поссорились с лакеями французского посла графа д'Эстрада и перерезали построжки у его коляски; были пущены в ход шпаги и много французов, испанцев и англичан было убито на месте»⁴.

Еще один подобный случай. В 1768 году в Лондоне происходил дворцовый бал. Французский посол, опоздав на него, увидел, что на его месте рядом с австрийским послом сидит русский дипломат. Француз обошел их, а затем втиснулся между ними. Это привело к дуэли, во время которой русский посол был ранен.

В настоящее время дипломатам нет необходимости браться за шпаги в споре за свое старшинство. Дипломатический протокол очень быстро и точно решает этот вопрос.

Следует заметить, что старшинство для официального лица имеет значение и в частном доме страны пребывания. Однажды «Нью-Йорк таймс мэгэзин» сообщил, что один иностранный посол в Вашингтоне, будучи приглашенным сенатором на обед, отказался сесть за обеденный стол, так как ему было отведено недостаточно почетное место. На обеде присутствовали и другие официальные лица. Этот посол сказал, что как частное лицо он мог бы сидеть хотя бы и под столом, но как представитель своей страны он должен занять достойное место. Хозяин дома не стал спорить и посадил его первым по правую от себя руку.

⁴ Жюль Камбон. Дипломат. М., 1946, с. 54.



В историческом прошлом нашей родины дипломатический протокол, называвшийся в те времена церемониалом, являлся одним из орудий борьбы за становление и суверенитет Московского государства. Московские послы весьма ревностно, например, отстаивали «государеву честь», государственное именование великого князя, его титул, в котором перечислялись все принадлежавшие ему земли, в том числе завоеванные. Как говорилось в XVII веке: «Самое большое дело государскую честь остерегать; за государскую честь должно нам всем умереть. Прежде всего нужно оберегать государское наименование»⁵. Титул великого князя Московского, а позднее царя как протокольная форма выражал целостность государства и подтверждение конкретных территориальных прав. Искажение титула или пропуск его составных частей в устном обращении или в дипломатических документах был равнозначен отрицанию приобретенных прав. Известно, что титул царя Ивана IV Грозного, венчавшегося на царство в 1547 году, различные государства признали не сразу. Английская королева Елизавета I, будучи заинтересованной в торговле с Россией и в отмене таможенных пошлин для английских купцов, стала именовать Ивана IV Грозного в своих письмах «царем» с 1555 года. Польша признала этот титул только в 1634 году по Поляновскому договору. Хотя Петр I игнорировал многие правила дипломатического этикета, русская дипломатия по его указанию настойчиво боролась за международное признание его императорского титула. Петр I был про-

⁵ «История дипломатии», т. I, М., 1959, с. 304.

возглашен императором 22 октября 1721 г. При его жизни этот титул признали лишь Голландия и Швеция, после его смерти — Франция в 1762 году, Польша в 1764 году. Очень большую щепетильность в вопросе о титуле проявляла Екатерина II. В 1766 году французский двор отказался к титулу «Величество» прибавить слово «Императорское», объясняя это тем, что такое добавление будто противоречит правилам французского языка. Резолюция Екатерины II, написанная по этому поводу, гласила: «Противу же правилам языка и протокола российского принимать грамоты без надлежащей титулатуры». Речь шла о верительных грамотах французского посла, назначенного в Петербург.

В истории много других примеров, подтверждающих важное значение протокола в дипломатической деятельности любого государства.



Соблюдение протокола в международном общении является обязательным, поскольку отступление от его общепризнанных правил или тем более нарушение их может нанести ущерб престижу, чести и достоинству другого государства, его руководителям или его официальным представителям, а следовательно, привести в какой-то мере к осложнениям во взаимоотношениях.

В дипломатической практике немало случаев, когда из-за нигилистского отношения к правилам дипломатического протокола («обойдусь без протокола») создавались конфликтные ситуации в отношениях.

Сложившиеся в настоящее время правила, нормы протокола регулируют почти все внешние формы дипломатической практики. Однако очень важ-

но иметь в виду, что в зависимости от состояния отношений с той или иной стороной при практическом применении правил протокола им придается, без нарушения их основ, бóльшая или меньшая торжественность, расширяется или уменьшается их размах, количество и уровень участия официальных лиц и т. д. В этом смысле интересна восточная поговорка: «Церемониал — это фимиам дружбы».

Таким образом, дипломатический протокол отражает состояние отношений между странами и полностью подчинен целям и задачам внешней политики. И, хотя его основные нормы соблюдаются всеми государствами, его нельзя считать космополитической категорией, одинаково применяемой в международном общении вне зависимости от целей внешней политики государства.

Протокол является политическим инструментом дипломатии. Результаты его применения в определенной мере сказываются на отношениях между странами и на отношениях их официальных представителей. Вот почему необходимо знание норм дипломатического протокола и их правильное и умелое применение в практической деятельности.

II. УСТАНОВЛЕНИЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ

Последовательно претворяя в жизнь Программу мира, принятую XXIV съездом и дополненную XXV съездом КПСС, Советский Союз выступает за утверждение принципов мирного сосуществования государств с различным общественным строем, за развитие международного сотрудничества. На этом пути задача расширения дипломатических отношений СССР с зарубежными странами занимает одно из первых мест.

К 1 августа 1976 г. СССР имел дипломатические отношения с 128 странами, в то время как членами Организации Объединенных Наций состояли 144 государства. Кроме того, продолжающаяся национально-освободительная борьба народов колониальных и зависимых стран против империализма будет продолжать завершаться образованием самостоятельных государств и тем самым получением права устанавливать дипломатические отношения с другими государствами. Таким образом, число самостоятельных государств на земном шаре будет увеличиваться, и для советской дипломатии практическая работа по установлению дипломатических отношений с другими странами будет оставаться актуальной задачей.

Факт установления дипломатических отношений может быть зафиксирован в телеграммах глав двух

государств: главы вновь образованного государства, сообщившего об образовании государства и выразившего желание установить дипломатические отношения, и главы другого государства, получившего эту телеграмму и сообщившего в ответной телеграмме о признании государства и согласии установить дипломатические отношения.

В качестве примера такой формы договоренности об установлении дипломатических отношений является обмен следующими посланиями:

**ПОСЛАНИЕ ПРЕЗИДЕНТА ГВИНЕЙСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ СЕКУ ТУРЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО
СОВЕТА СССР К. Е. ВОРОШИЛОВУ**

«Я имею честь сообщить Вам о провозглашении 2 октября 1958 года Национальной Ассамблеей Гвинеи Республики Гвинеи. В тот же день создано Гвинейское правительство.

Независимое и суверенное Гвинейское государство желает установить с СССР дипломатические отношения на основе международного сотрудничества.

Секу Туре

Конакри,
3 октября 1958 года».

**«ЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВУ
ГОСПОДИНУ СЕКУ ТУРЕ
ПРЕЗИДЕНТУ ГВИНЕЙСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Конакри

Прошу Вас, Ваше Превосходительство, принять самые искренние поздравления советского народа, Правительства СССР и мои лично в

связи с провозглашением независимости Гвинеи и образованием Гвинейской Республики.

Создание Гвинейской Республики является большой победой народов Гвинеи в их героической борьбе за свою свободу и независимость и знаменует собой важный этап на пути освобождения Африки от колониального гнета.

Неизменно отстаивая права народов на самоопределение и уважая справедливые национальные устремления гвинейцев, Советское правительство торжественно заявляет о своем признании Гвинейской Республики как независимого и суверенного государства и выражает готовность установить с ней дипломатические отношения и обменяться дипломатическими представительствами.

Советское правительство выражает уверенность, что установление дипломатических отношений между Союзом Советских Социалистических Республик и Гвинейской Республикой будет способствовать развитию дружбы и сотрудничества между нашими странами в интересах укрепления всеобщего мира.

Народы Советского Союза горячо желают народам Гвинеи успехов в деле строительства своего суверенного демократического государства.

Москва, Кремль,
4 октября 1958 года»¹.

Председатель Президиума
Верховного Совета СССР
К. Ворошилов

¹ «Правда», 5 октября 1958 г.

Переговоры по вопросу об установлении дипломатических отношений могут быть поручены правительственной делегации, выезжающей в ту или иную страну на празднества по случаю провозглашения в этой стране независимости, или одному из дипломатических представительств СССР за границей.

Практика показывает, что к таким переговорам следует тщательно подготовиться и заранее определить, в какой форме они должны быть закончены. Недоговоренность, половинчатость в результатах переговоров, неточность в заключительном документе или коммюнике делают впоследствии неясным вопрос, установлены дипломатические отношения с этой страной или нет. Неясным бывает также вопрос, на каком уровне установлены эти отношения — на уровне посольств или миссий, с какого момента вступает в действие договоренность.

Во время этих переговоров обычно договариваются о самом факте установления дипломатических отношений, об уровне дипломатических представительств, которыми будут обмениваться стороны, о сроке вступления в действие достигнутого соглашения об установлении отношений. Договариваются также о форме документа, который зафиксирует соглашение, о порядке и сроке опубликования этого документа или только сообщения (коммюнике) о соглашении. В последнем случае согласовывается текст коммюнике.

Документами, оформляющими соглашение, могут быть или двустороннее соглашение, или идентичные ноты, которыми обмениваются представители, ведущие переговоры.

В практике проведения переговоров об установлении или о восстановлении дипломатических отношений иногда допускаются пробелы, которые трудно восстанавливать и которых, следовательно, сле-

дует избегать. Так, например: а) иногда переговоры не завершаются подписанием документа, а ограничиваются устным обменом мнений, в результате чего одна сторона считает, что договоренность достигнута и отношения установлены, а другая — полагает, что договоренность достигнута лишь в принципе. Что означает «в принципе», установить бывает крайне трудно; б) в некоторых документах, как уже упоминалось выше, не уточняется уровень дипломатических представительств (посольства или миссии), которыми будут обмениваться договаривающиеся стороны, если, конечно, невозможность этого уточнения определяется политическими обстоятельствами; в) в документах об установлении дипломатических отношений вопрос об определении уровня дипломатических представительств, которыми будут обмениваться стороны, иногда формулируется следующим образом: «обменяться дипломатическими представительствами в ранге посольств», что неправильно, так как ранги присваиваются людям, а не учреждениям. Следует писать: «обменяться дипломатическими представительствами на уровне посольств» или «обменяться дипломатическими представителями в ранге послов».

Ниже приводится ряд документов, из которых видно, как точно оформлялась договоренность об установлении дипломатических отношений.

**ОБМЕН НОТАМИ
МЕЖДУ НАРОДНЫМ КОМИССАРОМ ИНОСТ-
РАННЫХ ДЕЛ СССР М. М. ЛИТВИНОВЫМ
И ПРЕЗИДЕНТОМ США РУЗВЕЛЬТОМ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ
ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ СССР И США**

**«НОТА ПРЕЗИДЕНТА США
НАРОДНОМУ КОМИССАРУ
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ 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».

**«НОТА НАРОДНОГО КОМИССАРА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ СССР
ПРЕЗИДЕНТУ США 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 Дела
Союза Советских
Социалистических
Республик*².

СОГЛАШЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ СОВЕТСКИМ СОЮЗОМ И КАНАДОЙ

«12 июня в Лондоне было подписано Соглашение об установлении прямых дипломатических отношений между СССР и Канадой. От имени СССР Соглашение подписал Чрезвычайный и Полномочный Посол СССР в Великобритании И. М. Майский, от имени Канады — Верховный Уполномоченный Канады в Англии г. Мэссей. Ниже приводится текст Соглашения:

Правительство Союза Советских Социалистических Республик и Правительство Канады согласились о нижеследующем:

1. Оба Правительства согласились устано-

² «Документы внешней политики СССР», т. XVI, М., 1970, с. 641.

вить прямые дипломатические отношения и обмениваться посланниками.

2. Настоящее Соглашение вступает в силу немедленно по подписании и ратификации не подлежит.

3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, каждый на русском и английском языках. Оба текста имеют одинаковую силу.

Чрезвычайный
и Полномочный
Посол Союза Советских
Социалистических
Республик
Майский

Верховный
Уполномоченный
Канады в Англии
Мэссей

Лондон,
12 июня 1942 г.»³.

**«СОГЛАШЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ И ОБМЕНЕ
ДИПЛОМАТИЧЕСКИМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАМИ
МЕЖДУ СОЮЗОМ СОВЕТСКИХ СОЦИАЛИСТИ-
ЧЕСКИХ РЕСПУБЛИК И РЕСПУБЛИКОЙ ДАГОМЕЯ**

Заместитель Председателя Президиума Верховного Совета СССР Н. Н. Органов и Его Превосходительство господин Суру-Миган Апити, Вице-Президент Республики Дагомей, договорились о нижеследующем. Между Союзом Советских Социалистических Республик и Республикой Дагомей устанавливаются дипломатические отношения. Обмен дипломатическими представительствами на уровне посольств меж-

³ «Внешняя политика Советского Союза в период Отечественной войны», т. I, М., 1944, с. 251.

ду Союзом Советских Социалистических Республик и Республикой Дагомея будет произведен в ближайшее время.

Совершено в Москве 4 июня 1962 года на русском и французском языках, причем оба текста имеют одинаковую силу.

Н. Органов

Суру-Миган Апити»⁴.

**«СОВМЕСТНОЕ КОММЮНИКЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ
ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ СОЮЗОМ СОВЕТСКИХ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКИХ РЕСПУБЛИК
И ПОРТУГАЛЬСКОЙ РЕСПУБЛИКОЙ**

Правительство Союза Советских Социалистических Республик и Временное правительство Португальской Республики согласились установить с 9 июня 1974 года дипломатические отношения между обеими странами.

Достигнута договоренность об обмене дипломатическими представительствами на уровне послов возможно скорее.

Обе стороны договорились развивать отношения между собой на основе принципов мирного сосуществования и соблюдения целей и принципов Устава ООН. Они выражают уверенность, что установление дипломатических отношений между СССР и Португалией будет способствовать укреплению мира и безопасности, развитию сотрудничества в Европе и во всем мире»⁵.

⁴ «Правда», 5 июня 1962 г.

⁵ «Известия», 10 июня 1974 г.

**«СОВМЕСТНОЕ КОММЮНИКЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ
ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ СОЮЗОМ СОВЕТСКИХ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКИХ РЕСПУБЛИК
И РЕСПУБЛИКОЙ ФИЛИППИНЫ**

Союз Советских Социалистических Республик и Республика Филиппины, руководствуясь стремлением развивать дружественные отношения и сотрудничество между обеими странами в различных областях, решили установить дипломатические отношения начиная с даты подписания настоящего совместного коммюнике и обмениваться дипломатическими представительствами на уровне посольств.

Обе стороны подтверждают, что отношения между Союзом Советских Социалистических Республик и Республикой Филиппины будут основываться на принципах мирного сосуществования: взаимного уважения суверенитета и территориальной целостности, невмешательства во внутренние дела друг друга, а также равенства и взаимной выгоды в соответствии с Уставом ООН.

Обе стороны уверены, что установление дипломатических отношений между Союзом Советских Социалистических Республик и Республикой Филиппины отвечает интересам обеих стран и будет способствовать укреплению международного сотрудничества и всеобщего мира.

Союз Советских Социалистических Республик и Республика Филиппины договорились о том, что обмен дипломатическими представительствами будет произведен в самое ближайшее время. Они будут предоставлять друг другу

необходимую помощь в учреждении и выполнении функций дипломатических представительств в их соответствующих столицах на основе международной практики и принципа взаимности.

Москва,
2 июня 1976 года.

За Союз Советских
Социалистических
Республик
Н. Подгорный

За Республику
Филиппины
*Ф. Маркос*⁶.

⁶ «Известия», 7 июня 1976 г.

III. ПРЕОБРАЗОВАНИЕ МИССИИ В ПОСОЛЬСТВО

В практике межгосударственных отношений в годы после второй мировой войны укрепилась тенденция к повышению уровня дипломатических представительств до 1-го класса — посольств.

Преобразование дипломатических представительств из одного уровня в другой происходит, когда отношения между отдельными государствами становятся более тесными и дружественными. В таких случаях правительства соответствующих стран, желая подчеркнуть состояние хороших между ними отношений, решают повысить уровень своих дипломатических представительств и преобразовать их из миссий в посольства, а посланников, которыми обменивались до этого решения, возвести в ранг послов.

В настоящее время СССР поддерживает активные дипломатические отношения со 101 страной, причем только на уровне посольств; с остальными 27 странами из 128, с которыми СССР установил дипломатические отношения, активных отношений в настоящее время нет. Эти страны не имеют в СССР своих дипломатических представительств. Но среди них есть страны, с которыми дипломатические отношения в свое время были установлены на уровне миссий. Следовательно, в будущем может возникнуть вопрос о повышении уровня представительства с миссии до уровня посольства.

Преобразование миссий в посольства происходит в результате двусторонних переговоров между правительствами соответствующих стран.

Достигнутая договоренность о преобразовании миссии в посольство оформляется путем обмена нотами между соответствующей миссией и министерством иностранных дел страны, в которой находится эта миссия. В качестве примера приводятся тексты документов о преобразовании миссий СССР в Эфиопии и Эфиопии в СССР в посольства.

**ОБМЕН НОТАМИ
МЕЖДУ МИССИЕЙ СССР В АДДИС-АБЕБЕ
И МИНИСТЕРСТВОМ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
ЭФИОПИИ**

«Миссия
Союза Советских
Социалистических
Республик

Миссия Союза Советских Социалистических Республик свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел Эфиопии и имеет честь сообщить о том, что Советское Правительство с удовлетворением принимает пожелание Правительства Эфиопии преобразовать Миссию СССР в Аддис-Абебе и Миссию Эфиопии в Москве в Посольства и произвести обмен Послами по возможности в ближайшее время.

Советское Правительство считает, что преобразование Миссий обеих стран в Посольства будет способствовать дальнейшему развитию дружественных отношений, существующих между нашими странами.

Министерству
Иностранных Дел
Эфиопии
Аддис-Абеба»

Аддис-Абеба,
18 мая 1956 года.

Министерство Иностранных Дел свидетельствует свое уважение Миссии Союза Советских Социалистических Республик и имеет честь сообщить Миссии, что Правительство Эфиопии с удовлетворением принимает пожелание Правительства Союза Советских Социалистических Республик преобразовать Миссию Эфиопии в Москве и Миссию Союза Советских Социалистических Республик в Аддис-Абебе в Посольства и произвести обмен Послами по возможности в ближайшее время.

Правительство Эфиопии считает, что преобразование Миссий обеих стран в Посольства будет способствовать дальнейшему развитию дружественных отношений, существующих между нашими странами.

Министерство Иностранных Дел пользуется этим случаем, чтобы возобновить перед Миссией Союза Советских Социалистических Республик уверения в своем высоком уважении.

Аддис-Абеба,
18 мая 1956 года.

Миссии
Союза Советских
Социалистических
Республик
Аддис-Абеба»¹.

¹ Из материалов Протокольного отдела МИД СССР.

**«О ПРЕОБРАЗОВАНИИ МИССИИ СССР
В КАНАДЕ И МИССИИ КАНАДЫ В СССР
В ПОСОЛЬСТВА И О ВОЗВЕДЕНИИ ДИПЛОМА-
ТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СССР И КАНАДЫ
В РАНГ ПОСЛОВ**

В результате имевших место переговоров между Правительством СССР и Правительством Канады состоялось соглашение, согласно которому дипломатическое представительство СССР при Правительстве Канады и дипломатическое представительство Канады при Правительстве СССР, на основе взаимности, преобразованы из Миссий в Посольства.

Посланники обеих стран возводятся в ранг Послов.

11 декабря 1943 г.»²

² «Внешняя политика Советского Союза в период Отечественной войны», с. 428.

IV. ГЛАВА ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

В ст. 14 Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года о главах дипломатических представительств говорится:

«1. Главы представительств подразделяются на три класса, а именно: а) класс послов и нунциев (нунций — посол Ватикана. — *Ф. М.*), аккредитуемых при главах государств, и других глав представительств эквивалентного ранга; б) класс посланников и интернунциев (интернунций — посланник Ватикана. — *Ф. М.*), аккредитуемых при главах государств; в) класс поверенных (постоянных. — *Ф. М.*) в делах, аккредитуемых при министрах иностранных дел».

Таким образом, если сравнить эту классификацию глав дипломатических представительств с классификацией, установленной постановлениями Венского (1815 г.) и Аахенского (1818 г.) конгрессов, которая действовала до Венской конвенции 1961 года, то можно обнаружить, что из нее исчез класс министров-резидентов, занимавших место между классом посланников и классом постоянных поверенных в делах. Отсутствие этого класса представителей в Венской конвенции 1961 года лишь зафиксировало фактическое положение в междуна-

родной дипломатической практике. Глав дипломатических представительств в ранге министров-резидентов давно уже не назначают, да и в прошлом этот класс дипломатов был главным образом в практике стран Латинской Америки.

Дипломатическое представительство, возглавляемое послом, называется посольством; если оно возглавляется посланником или постоянным поверенным в делах — миссией.

Все утверждающийся в международном общении принцип равенства наций ведет к постоянному и заметному исчезновению из дипломатической практики класса посланников как глав дипломатических представительств. Это явление стало особенно заметно после второй мировой войны, когда в результате победы над фашизмом, национально-освободительных движений и развалившейся колониальной системы образовались новые государства. Дипломатические отношения устанавливались ими с другими государствами на уровне посольств, то есть дипломатических представительств 1-го класса. Эта практика захватила и другие государства, постепенно преобразовавшие и преобразовывающие свои дипломатические представительства из миссий в посольства. В Москве, как уже указывалось выше, из 101 дипломатического представительства нет ни одного представительства, которое возглавлялось бы посланником. К настоящему времени можно считать утвердившейся практикой при установлении дипломатических отношений обмениваться посольствами.

Глава дипломатического представительства 3-го класса — поверенный в делах. При этом имеется в виду постоянный поверенный в делах в отличие от временного поверенного в делах. Дипломатических

представителей 3-го класса в международной практике совсем мало. Ими обмениваются страны с взаимными ограниченными политическими, экономическими и иными интересами. Однако к назначению дипломатического представителя в этом ранге иногда прибегают страны, не желающие по политическим мотивам поддерживать дипломатические отношения с соответствующей страной на более высоком уровне.

Временным поверенным в делах является лицо, замещающее временно отсутствующего в стране посла, посланника или постоянного поверенного в делах. Им обычно назначается старший или один из старших дипломатов дипломатического представительства.

Временный поверенный в делах может быть назначен и в случае, если глава дипломатического представительства, хотя он и находится в стране пребывания, не может выполнять свои обязанности, например по состоянию здоровья, из-за участия в международной конференции и т. п. Временный поверенный в делах является главой дипломатического представительства своей страны, но не временным поверенным в делах посольства (или миссии), как его иногда ошибочно называют. Он обладает всеми правами и привилегиями главы дипломатического представительства, за исключением протокольных почестей, которые ему оказываются в несколько меньшем объеме, нежели послу или посланнику.

В дипломатической практике может встретиться очень редкий случай, когда посольство или миссию из-за отсутствия дипломатических работников временно возглавляет лицо из служебного персонала в качестве администратора. Его французское наименование — *Chargé des Affaires*. Правами и привиле-

гиями главы дипломатического представительства он не обладает, и его функции сводятся к техническим: поддержанию в порядке помещений дипломатического представительства, выплаты заработной платы персоналу, оплаты счетов за коммунальные услуги и т. п. Он не имеет права посещать учреждения страны пребывания по вопросам отношений своей страны, иными словами, не может поддерживать дипломатические отношения в стране пребывания.

V. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ РАНГИ

Дипломатические ранги — это степени отличия глав дипломатических представительств, дипломатического персонала посольств и миссий, а также работников центрального аппарата министерств (ведомств) иностранных дел.

В ходе борьбы государств за укрепление своего международного престижа дипломатические ранги исторически претерпевали многочисленные изменения как в названиях, так и в значении. Так, например, современное полное название ранга посла — «чрезвычайный и полномочный посол» — возникло не сразу, но постепенно в борьбе постоянно аккредитованных полномочных послов за свое протокольное старшинство с чрезвычайными послами, прибывавшими со специальными поручениями во главе чрезвычайных посольств (например, на коронацию и по другим особым случаям) и на этом основании претендовавшими на особые почести и первые места по отношению к постоянным послам. Чтобы не уступать старшинства чрезвычайным послам, во второй половине XVII века в верительных грамотах постоянных (полномочных) послов стали добавлять слово «чрезвычайный», уравнивая тем самым в протокольном отношении постоянных послов с чрезвычайными послами. Именно таким образом возникло современное полное название ранга посла — «чрезвычайный и полномочный посол». Соответствующим изменениям подвергались и другие названия дипломатических рангов.

Как уже упоминалось выше, чтобы ликвидировать конфликты, возникавшие на почве отсутствия единой международной классификации дипломатических рангов, на Венском конгрессе 1815 года и Аахенском конгрессе 1818 года были приняты специальные решения по вопросу о дипломатических рангах глав дипломатических представительств, которые до заключения в 1961 году Венской конвенции о дипломатических сношениях лежали в основе международной дипломатической практики.

Полные официальные наименования глав дипломатических представительств, принятые в современной международной практике, следующие:

Посла — Чрезвычайный и Полномочный Посол; сокращенно — Посол;

Посланника — Чрезвычайный Посланник и Полномочный Министр; сокращенно — Полномочный Министр или Министр;

Постоянного поверенного в делах — Поверенный в Делах. Чтобы отличить главу дипломатического представительства этого класса от временно поверенного в делах, принято в адресовании документов (и вообще в документах) постоянному поверенному в делах употреблять его французское наименование — *Chargé d’Affaires en pied* или *Chargé d’Affaires avec lettres*;

Временного поверенного в делах — Временный Поверенный в Делах. Его французское наименование, являющееся общепринятым, — *Chargé d’Affaires ad interim* или *Chargé d’Affaires a. i.*

Служебные должности дипломатических работников советских посольств и миссий следующие: советник-посланник, советник, 1-й секретарь, 2-й секретарь, 3-й секретарь, атташе. Названия этих должностей международные.

Дипломатические работники центрального аппарата Министерства иностранных дел СССР, дипломатических и консульских представительств СССР за рубежом имеют личные дипломатические ранги.

Для глав дипломатических представительств дипломатические ранги установлены Указом Президиума Верховного Совета СССР от 9 мая 1941 г.: Чрезвычайный и Полномочный Посол, Чрезвычайный и Полномочный Посланник, Постоянный Поверенный в делах.

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 28 мая 1943 г. для дипломатических работников установлены следующие личные дипломатические ранги: посол, посланник 1-го класса, посланник 2-го класса, советник 1-го класса, советник 2-го класса, 1-й секретарь 1-го класса, 1-й секретарь 2-го класса, 2-й секретарь 1-го класса, 2-й секретарь 2-го класса, 3-й секретарь, атташе. Эти ранги присваиваются в зависимости от квалификации и успешного прохождения службы как в центральном аппарате, так и в заграничных учреждениях СССР.

Ранги посла и посланника присваиваются Указами Президиума Верховного Совета СССР. Право присвоения других дипломатических рангов предоставлено министру иностранных дел СССР.

В составе дипломатического представительства имеются различные категории атташе:

атташе военные, военно-морские и военно-воздушные. Будучи квалифицированными военными специалистами, они являются представителями своего военного ведомства при военном ведомстве страны пребывания. Одновременно они являются советниками главы дипломатического представительства по военным вопросам;

специальные атташе — по культуре, науке и технике, сельскому хозяйству, экономике, промышлен-

ности, финансам, труду и т. п. Некоторые капиталистические страны назначают атташе по делам религии. Специальные атташе являются квалифицированными специалистами в своей области; им поручается изучать в стране пребывания вопросы по их специальности, а также вести оперативную работу, связанную с поддержанием и развитием связей между своими ведомствами и соответствующими ведомствами страны пребывания. Иногда специальные атташе имеют дипломатические ранги советника;

атташе по делам печати (пресс-атташе). Это работник дипломатического представительства, ведающий вопросами печати и информации этого представительства. Им может быть любой опытный дипломатический работник — секретарь или дипломатический работник;

атташе дипломатический — младший дипломатический работник дипломатического представительства или центрального аппарата Министерства иностранных дел СССР. На эту должность назначаются молодые люди, начинающие свою дипломатическую службу;

атташе почетные — лица, избравшие дипломатическую карьеру, но еще не числящиеся на постоянной службе и не получающие жалованья. Атташе почетные получают право проходить стаж в каком-либо дипломатическом представительстве. По окончании стажа они зачисляются на штатную дипломатическую службу. В советской дипломатической службе почетных атташе нет.

Все категории атташе являются дипломатическими работниками дипломатического представительства и включаются в состав членов дипломатического корпуса. Они пользуются всеми дипломатическими привилегиями.

VI. НАЗНАЧЕНИЕ ГЛАВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

В международной практике принято, прежде чем назначить главу дипломатического представительства в ту или иную страну, запросить согласие (агреман) правительства этой страны на его назначение.

Эта практика отражена в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года. В ст. 4 Конвенции говорится: «Аккредитуемое государство должно убедиться в том, что государство пребывания дало агреман на то лицо, которое оно предполагает аккредитовать как главу представительства в этом государстве».

Если нет особых соображений о запросе агремана в центре (министерством иностранных дел), агреман целесообразнее запрашивать через дипломатического представителя, оставляющего свой пост. Целесообразность этого состоит, в частности, в том, что дипломатический представитель может до своего отъезда на родину провести в стране пребывания полезную дипломатическую работу.

В зависимости от местной протокольной практики он наносит прощальные визиты главе государства, главе и членам правительства, своим коллегам по дипломатическому корпусу, политическим и общественным деятелям страны пребывания, посещает устраиваемые в его честь приемы. Все это дает

ему возможность провести полезные беседы, подвести итог отношений между двумя странами за период своей деятельности в стране пребывания, высказать пожелание относительно перспектив этих отношений и т. д. В отдельных странах дипломатическому представителю может быть предоставлена возможность выступить по радио и телевидению, чем, разумеется, следует воспользоваться.

Дипломатический представитель может быть награжден орденом страны пребывания. Этот орден можно принять только с разрешения своего правительства.

Порядок запроса агремана следующий. Получив соответствующее указание своего министерства иностранных дел, дипломатический представитель посещает министра иностранных дел страны пребывания или другое лицо, в зависимости от местной протокольной практики, которому в устной форме сообщает об оставлении своего поста в этой стране и о поручении запросить агреман на назначение дипломатическим представителем его страны другого лица. В дополнение к устному заявлению он вручает справку о лице, на которого запрашивается агреман.

Эта справка печатается на чистом листе бумаги без герба, без подписи, без даты и печати. В справке указываются фамилия, имя и отчество этого лица, его год рождения, образование, семейное положение и, кроме того, краткие сведения о его служебной деятельности.

Примерный образец такой справки следующий:

ИВАНОВ Иван Иванович, 1926 года рождения. Женат, имеет 2 детей. Образование высшее юридическое. В 1952 году окончил Московский государственный университет.

1953—1961 гг. — находился на руководящей работе в юридических ведомствах;

1961—1964 гг. — заместитель заведующего отделом в Министерстве иностранных дел СССР;

1964—1971 гг. — Советник Посольства СССР в...

1971—1973 гг. — Заведующий отделом в Министерстве иностранных дел СССР;

1973 г. — по настоящее время — Посол СССР в...

Награжден орденами и медалями СССР.

В такой справке не допускаются неточные или искаженные сведения, так как в случае обнаружения их другой стороной могут возникнуть нежелательные и необратимые последствия для дипломата, о котором идет речь в справке. С другой стороны, не обязательно сообщать уточняющие сведения о будущем дипломатическом представителе. Достаточно указать краткие данные, дающие общее представление о его биографии.

Дипломатическая практика некоторых стран отличается от общепринятой. Эти страны запрашивают агреман в письменной форме — личной или вербальной нотой, вручаемой во время личной беседы. Например:

(Вербальная нота)

Посольство
(название страны)

Посольство (название страны) свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел Союза Советских Социалистических Республик и по поручению своего Правительства имеет честь просить агреман Правитель-

ства СССР на назначение Е. П. Господина (имя, фамилия) Чрезвычайным и Полномочным Послом (название страны).

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

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

Министерству
Иностранных
Дел СССР
г. Москва

Москва
(дата)

К этой ноте была приложена краткая справка о служебной биографии лица, на которое запрашивается агреман.

Имеют место очень редкие случаи запроса агремана по телефону. Речь может идти об очень видном государственном деятеле.

В этом случае агреман запрашивается по телефону министром иностранных дел непосредственно через посла страны, куда намечается назначение. Как правило, положительный ответ дается в самый короткий срок также по телефону или во время личного визита.

Международная практика требует сохранения в абсолютной тайне факта запроса агремана. Никакая информация по этому вопросу не должна утечь из стен министерства иностранных дел или дипломатического представительства. На все возможные вопросы журналистов, иностранных дипломатов и других лиц неизменно должен даваться ответ, что

дипломатическая традиция не разрешает сообщать что-либо по этому поводу; в крайнем случае, можно сослаться на свою неосведомленность.

Разглашение сведений о факте запроса агремана, и в особенности об отказе в даче агремана, может привести к самым отрицательным последствиям. Это может осложнить отношения между заинтересованными странами и, кроме того, повредить будущей дипломатической карьере лица, которому не был дан агреман. Если о таком отказе станет широко известно, будет трудно назначить этого дипломата в другую страну.

Для чего запрашивается агреман?

Во-первых, в силу общепринятой международной практики и вышеприведенной ст. 4 Венской конвенции. И хотя это — формальная сторона дела, тем не менее она имеет определенный смысл. Без запроса агремана и без его получения назначить дипломатического представителя нельзя. В прошлом отдельные страны считали, что назначение дипломатического представителя является делом их правительств и что правительство страны пребывания не должно мешать назначению. Но это пройденный этап, и в настоящее время необходимость получения агремана никем не оспаривается.

Во-вторых, для того, чтобы предотвратить назначение дипломатическим представителем лица, являющегося нежелательным для правительства страны пребывания. Конечно, каждое правительство назначает своим дипломатическим представителем человека, полностью преданного ему, социальному строю, который он представляет, интересам господствующего класса и т. д. Но тем не менее ни одно правительство не примет в свою страну дипломатическим представителем лицо, которое в печати или в устной форме выступало с враждебными ста-

тнями или заявлениями против этой страны или участвовало во враждебных акциях против нее, то есть если заведомо известно, что это лицо враждебно относится к этой стране и выражало это отношение в какой-либо публичной форме. Правительство страны пребывания имеет право рассчитывать на то, чтобы к нему прислали человека лояльного и объективного. После того как оно убедится в этом, оно даст свое согласие (агреман) на его назначение.

Здесь уместно порекомендовать дипломатическим работникам проявлять осторожность в суждениях о той или иной стране в беседах с разными лицами, в выступлениях в печати, в докладах, лекциях.

Министерство иностранных дел, прежде чем представить правительству доклад о запрашиваемом агремане и свои соображения по этому вопросу, проводит определенную работу по сбору информации о кандидате, затем подводит итоги собранной информации и направляет правительству свой доклад с соответствующим заключением.

Ответ на запрос агремана принято давать в короткий срок, если не имеется соображений о затяжке ответа по политическим мотивам. Срок ответа — с момента запроса до дачи агремана — является своего рода показателем состояния отношений между данными двумя странами. Чем дружественнее отношения, тем быстрее дается положительный ответ на запрос об агремане. Поэтому очень важно не затягивать сбор информации о лице, на которое запрошен агреман, и представление МИД о нем доклада правительству. Затягивание ответа всегда производит отрицательное впечатление.

Не принято напоминать о запрошенном агремане и просить министерство иностранных дел об ускорении ответа.

В случаях, когда происходит задержка с ответом об агремане, рекомендуется для правильных выводов относительно причин задержки поинтересоваться, в какой срок был дан ответ об агремане дипломатическому представителю страны, которая задерживает ответ. Возможно, что эта задержка является ответной мерой на задержку в свое время ответа с другой стороны. Такие случаи имеют место в дипломатической практике.

Ответ о даче агремана дается таким же путем, каким он был запрошен. Министерство иностранных дел приглашает дипломатического представителя, запросившего агреман, и сообщает ему в устной форме положительный ответ своего правительства. Никакого документа при этом не вручается.

Если же запрос был сделан в письменной форме, то и ответ должен быть дан в такой же форме, например:

Ответная нота МИД СССР на ноту посольства (страна) (см. выше).

Министерство
Иностранных
Дел СССР
№ —

Министерство Иностранных Дел СССР свидетельствует свое уважение Посольству (страна) и имеет честь сообщить, что Правительство СССР согласно на назначение Е. П. Господина (имя и фамилия) Чрезвычайным и Полномочным Послом (название страны) в СССР.

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

Посольству (страна)
г. Москва

Москва
(дата)

Дипломатический представитель, получивший агреман, считается персоной грата, то есть желательным лицом.

Любой другой дипломатический работник, получивший разрешение (въездную визу) на въезд в страну своего пребывания, также считается персонею грата.

Случаи отказа в даче агремана бывают крайне редко, поскольку отказ всегда приводит к ухудшению, а иногда и к резкому обострению отношений между странами. Правительство, получившее отказ в агремане, может в течение длительного срока не назначать своего дипломатического представителя в страну, отказавшую в агремане. Тем самым уровень дипломатического представительства будет понижен. Оно будет возглавляться временным поверенным в делах вместо посла.

Что касается формы отказа в даче агремана, то кроме прямого устного заявления об этом со стороны министерства иностранных дел ею может быть длительная, фактически бессрочная задержка ответа. Сторона, запросившая агреман, поймет эту задержку как отказ и, если не захочет осложнять отношений, через некоторое время запросит агреман на другое лицо. Причины отказа в даче агремана сообщать не обязательно.

«Государство пребывания не обязано сообщать аккредитуемому государству мотивы отказа в агремане», — говорится в ст. 4 (абз. 2) Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года.

Из дипломатической истории России известен факт отказа в даче агремана Николаем I в 1832 году на назначение английским послом в Петербург Стрэтфорда-Каннинга. Академик Е. В. Тарле пишет об этом так: «...В демонстративном поступке Нико-

лая немалую роль сыграли и обильные сведения о деятельности и умело проводимых антирусских интригах талантливого английского дипломата (Стрэтфорда-Каннинга. — Ф. М.) в Константинополе и Греции. Ведь для этого он и был послан Пальмерстоном в Константинополь в 1831—32 гг.»¹.

Интересно заметить, что Пальмерстон, продолжая настаивать на даче агремана Стрэтфорду-Каннингу, навел справку в Петербурге, не согласится ли царь принять Стрэтфорда-Каннинга с тем, что после приезда в Петербург он представится царю и затем немедленно уедет из Петербурга безвозвратно. Николай на это ответил, что он обещает дать Стрэтфорду-Каннингу один из самых высоких русских орденов, лишь бы он только вовсе не приезжал в Петербург.

Некоторые историки считают, что Стрэтфорд-Каннинг, будучи впоследствии английским послом в Турции, во многом содействовал развязыванию Крымской войны 1854—1856 годов.

В советской практике также известны случаи отказов в даче агремана.

Дипломат, не получивший агремана, считается персоной нон грата, то есть нежелательным лицом.

Персоной нон грата считается также любой другой дипломатический работник, которому правительством страны пребывания предъявлено требование о выезде. Хотя причин объявления дипломатического представителя или другого дипломатического работника персоной нон грата не сообщается, ими могут быть: публичное отрицательное отношение к правительству страны пребывания, вмеша-

¹ Е. В. Тарле. Крымская война, т. I, М., 1944, с. 58.

тельство в ее внутренние дела, неуважение к ее законам и обычаям, злоупотребление дипломатическими привилегиями, нарушение общепринятых норм поведения дипломата и т. п.

В Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года говорится:

«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 персоной нон грата 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 персоной нон грата или неприемлемым до прибытия на территорию государства пребывания» (ст. 9, п. 1).

Дипломатической истории известно много случаев объявления персоной нон грата глав дипломатических представительств и дипломатических работников представительств за выступления против страны своего пребывания, вмешательство во внутренние дела этой страны, злоупотребление дипломатическими привилегиями и за другие нарушения.



В СССР после получения агремана издается указ Президиума Верховного Совета СССР о назначении дипломатического представителя. Одновременно издается указ об освобождении от обязанностей его предшественника.

Агреман запрашивается только на глав дипломатических представительств — послов, посланни-

ков и постоянных поверенных в делах. На назначение других дипломатических работников запрашивать агреман не принято. В дипломатическое представительство соответствующей страны направляется вербальная нота с просьбой о выдаче въездной визы дипломатическому работнику. Получение ее является достаточным для того, чтобы дипломатический работник мог следовать к месту своего назначения в стране пребывания.

В социалистические страны, например в Болгарию, Венгрию, ГДР, КНДР, Кубу, Монголию, Польшу, Румынию, Вьетнам, Чехословакию и Югославию, дипломатическим работникам въездных виз не требуется. Они въезжают без виз.

Некоторым исключением из этого является порядок назначения военного, военно-морского или военно-воздушного атташе, в отношении которых практика многих стран требует, чтобы о назначении этих лиц предварительно сообщалось министерству иностранных дел с просьбой информировать об этом военное ведомство. Одновременно сообщаются биографические сведения о назначаемом лице (по примеру справки на назначаемого главу дипломатического представительства).

Этот порядок нашел отражение в ст. 7 Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года, в которой, в частности, говорится: «...Что касается военных, морских или авиационных атташе, то государство пребывания может предложить, чтобы их имена заранее сообщались на его одобрение».

Министерство иностранных дел ставит в известность военное ведомство об этом факте и запрашивает его мнение. При отсутствии возражений военного ведомства МИД посылает дипломатическому представительству вербальную ноту, в которой со-

общает о выполнении его просьбы относительно информирования военного ведомства о назначении военного, военно-воздушного или военно-морского атташе. Одновременно дается указание о выдаче ему въездной визы.

Образцы нотной переписки по этому вопросу следующие:

«Посольство
(название страны)

Москва

№ —

Посольство (название страны) свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел СССР и имеет честь информировать его о назначении капитана 1-го ранга (имя и фамилия) Военно-Морским Атташе при этом Посольстве, «послужной список» которого приложен.

Посольство будет благодарно Министерству, если оно соизволит о вышеизложенном поставить в известность компетентные Советские власти.

Посольство пользуется настоящим случаем, чтобы возобновить Министерству чувства самого высокого уважения.

Министерству
Иностранных
Дел СССР
Москва»

Москва
(дата)

«Министерство
Иностранных
Дел СССР
№—

Министерство Иностранных Дел СССР свидетельствует свое уважение Посольству (название страны) и имеет честь в связи с нотой Посольства №... от (дата) сообщить, что советские компетентные власти информированы о назначении капитана 1-го ранга (имя и фамилия) Военно-Морским Атташе при Посольстве.

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

Москва
(дата)

Посольству
(название страны)
г. Москва»

Некоторые дипломатические работники иногда называют процедуру назначения военных атташе запросом агремана. Это неправильно. Понятие запроса агремана в международной дипломатической практике всегда связывается с назначением главы дипломатического представительства, но не членов представительства.

Как уже отмечалось выше, на назначение временного поверенного в делах запрашивать агреман не требуется. При любом выезде из страны — временном или постоянном — глава дипломатического представительства направляет министерству иностранных дел личную ноту, в которой сообщает о своем отъезде из страны. В этой же ноте указывается,

что на время его отсутствия временным поверенным в делах будет являться такое-то лицо. В современной дипломатической практике в связи с ростом числа дипломатических представительств все большее распространение приобретает практика посылки вместо личных нот вербальных нот об отъезде главы дипломатического представительства и о назначении временного поверенного в делах. Министерство иностранных дел подтверждает получение такой ноты, и формальности с назначением временного поверенного в делах на этом заканчиваются.

Образцы нот по этому вопросу следующие:

«Москва
(дата)

Уважаемый Господин Министр,

Настоящим имею честь довести до Вашего сведения, что я сегодня, 25 ноября, выезжаю из Советского Союза на некоторое время.

Во время моего отсутствия Посольством будет руководить Советник Посольства Господин (имя и фамилия) в качестве Временного Поверенного в Делах.

Примите, Господин Министр, уверения в моем весьма высоком уважении.

(подпись)

Его Превосходительству
Господину А. А. Громыко
Министру
Иностранных
Дел СССР
г. Москва»

«Министерство
Иностранных
Дел
СССР
№—

Министерство Иностранных Дел СССР свидетельствует свое уважение Посольству (название страны) и имеет честь подтвердить получение Министром Иностранных Дел СССР А. А. Громыко письма Е. П. Господина (имя и фамилия), Чрезвычайного и Полномочного Посла, от (дата), сообщающего о его временном отъезде из Москвы и о возложении на Господина (имя и фамилия), Советника Посольства, обязанностей Временного Поверенного в Делах.

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

Москва
(дата)

Посольству
(название страны)
Москва»

«(название посольства)
№—

Посольство (название страны) свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел СССР и имеет честь сообщить, что Чрезвычайный и Полномочный Посол Товарищ (имя и фамилия) временно выехал на родину и что Советник Посольства Товарищ (имя и фамилия) будет руководить Посольством в качестве Временного Поверенного в Делах.

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

Москва
(дата)

Министерству
Иностранных Дел
Союза Советских
Социалистических
Республик
Москва»

(Ответная нота)

«Министерство
Иностранных
Дел СССР
№—

Министерство Иностранных Дел СССР свидетельствует свое уважение Посольству (название страны) и имеет честь подтвердить получение ноты №— от (дата), сообщающей о временном отъезде Чрезвычайного и Полномочного Посла Товарища (имя и фамилия) и что Советник Посольства Товарищ (имя и фамилия) будет руководить Посольством в качестве Временного Поверенного в Делах.

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

Москва
(дата)

Посольству
(название страны)
Москва»

Может случиться, что из страны должен выехать временный поверенный в делах. В этом случае он также посылает министерству иностранных дел личную или вербальную ноту, в которой сообщает о своем отъезде из страны и называет фамилию нового временного поверенного в делах. Ответ МИД на эту ноту — подтверждение ее получения — завершает формальности с новым назначением.

В настоящее время министерства иностранных дел ряда стран на ноты, извещающие об отъезде главы дипломатического представительства и о назначении временного поверенного в делах, а также о возвращении главы дипломатического представительства, ответных нот не посылают. Получаемые же ноты по этим вопросам МИД просто принимают к сведению.

В зависимости от местной протокольной практики (личные или вербальные) ноты об отъезде посла и о назначении временного поверенного в делах, а также о возвращении посла, в зависимости от местной практики, посылаются также дипломатическому корпусу (каждому посольству или миссии страны, с которой СССР имеет дипломатические отношения, и нунцию, если он является дуайеном дипломатического корпуса).

VII. ОТЪЕЗД ГЛАВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА В СТРАНУ НАЗНАЧЕНИЯ

После получения агремана и издания указа Президиума Верховного Совета СССР о назначении глава дипломатического представительства начинает, как и каждый дипломатический работник, получивший назначение за рубеж, готовиться к отъезду в страну своего назначения. В чем состоит эта подготовка?

Прежде всего в ознакомлении со всеми договорами, соглашениями и другими двусторонними документами (декларациями, коммюнике и т. п.), заключенными между СССР и страной назначения; с историей дипломатических отношений СССР с этой страной; с состоянием политических, экономических, культурных, научно-технических отношений СССР с этой страной и этой страны с третьими странами; с обобщенной и текущей информацией дипломатического представительства СССР; с политическим и экономическим положением страны пребывания и т. д.

Было бы неплохо посетить центральные ведомства и организации СССР, имеющие отношение к международному общению, и обсудить с ними состояние дел со страной будущего пребывания.

Послу и дипломатическому работнику придется встречаться со многими представителями политиче-

ской, общественной, научной и культурной жизни страны. Поэтому для успеха поддержания связей с представителями общественности полезно до отъезда к месту назначения освежить в своей памяти знания в области мировой истории и истории культуры, в особенности пополнить знания о литературе, музыке, живописи и о выдающихся деятелях в этих областях искусства страны назначения. Ознакомиться с историческим прошлым этой страны.

Примерно за 7—10 дней до отъезда желательно, чтобы посол нанес протокольный визит главе дипломатического представительства страны его назначения в Москве. Необходимо учесть, что этот визит будет первым контактом посла с официальным представителем правительства страны своего назначения. Во время этого визита возможно приглашение посла на завтрак или обед к этому дипломатическому представителю. Приглашение следует принять.

До отъезда посла Министерство иностранных дел подготовит ему верительные грамоты и отзывные грамоты его предшественнику.

Верительные грамоты — документ, удостоверяющий представительский характер дипломатического представителя и аккредитуемый его в иностранном государстве. Верительные грамоты подписываются главой государства, назначающего дипломатического представителя, и адресуются главе государства, принимающего дипломатического представителя. Верительные грамоты скрепляются подписью министра иностранных дел.

Составными элементами верительных грамот являются: соответствующее конституции или другому основному закону страны, принимающей дипломатического представителя, титулование главы этого государства; фраза, мотивирующая назначение дип-

ломатического представителя, в редакции которой отражается состояние дипломатических отношений между двумя странами; имя, фамилия, а также ранг дипломатического представителя, соответствующий уровню, на котором обмениваются обе страны дипломатическими представителями; просьба верить всему тому, что будет излагать дипломатический представитель от имени главы своего государства или от имени своего правительства.

От слова «верить» происходит название этих грамот: «верительные».

Верительные грамоты выдаются главам дипломатических представительств первых двух классов: послам и посланникам, а также иногда специальным делегациям, направляющимся по приглашению в ту или иную страну на празднование провозглашения независимости или вступления в должность главы государства, а также для участия в траурных церемониях и т. д. Дипломатическому представителю 3-го класса — постоянному поверенному в делах — выдаются не верительные грамоты, а письмо министра иностранных дел на имя министра иностранных дел страны, принимающей этого дипломатического представителя.

Верительные грамоты имеют характер общих полномочий дипломатического представителя. В случае поручения дипломатическому представителю вести переговоры по какому-либо вопросу и подписать какое-либо соглашение или договор ему выдаются специальные для такого конкретного случая полномочия от имени правительства.

Тексты верительных грамот следующие:

«ПРЕЗИДИУМ ВЕРХОВНОГО СОВЕТА
СОЮЗА СОВЕТСКИХ СОЦИАЛИСТИЧЕСКИХ РЕСПУБЛИК
ЕГО ВЕЛИЧЕСТВУ
ТУАНКУ ИСМАИЛУ НАСИРУДДИНУ ШАХУ
ИБНИ АЛЬ-МАРХУМ СУЛТАН ЗАЙНАЛ АБИДИН
ВЕРХОВНОМУ ПРАВИТЕЛЮ МАЛАЙЗИИ

Ваше Величество,

Следуя политике укрепления сотрудничества между народами и желая способствовать дальнейшему развитию дружественных отношений между Союзом Советских Социалистических Республик и Малайзией, Президиум Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик постановил назначить при Вашем Величестве гражданина Владимира Николаевича Кузнецова в качестве своего Чрезвычайного и Полномочного Посла.

Аккредитуя гражданина Владимира Николаевича Кузнецова настоящей грамотой, Президиум Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик просит Вас, Ваше Величество, принять его с благосклонностью и верить всему тому, что он будет иметь честь излагать Вам от имени Правительства Союза Советских Социалистических Республик.

Н. Подгорный
Скрепил: *А. Громыко*
Министр
Иностранных
Дел СССР

Москва, Кремль
2 февраля 1968 года»¹.

¹ Из материалов Протокольного отдела МИД СССР.

«ПРЕЗИДИУМ ВЕРХОВНОГО СОВЕТА
СОЮЗА СОВЕТСКИХ СОЦИАЛИСТИЧЕСКИХ РЕСПУБЛИК
ЕГО КОРОЛЕВСКОМУ ВЫСОЧЕСТВУ
ЖАНУ
ВЕЛИКОМУ ГЕРЦОГУ ЛЮКСЕМБУРГСКОМУ

Ваше Королевское Высочество,

Следуя политике укрепления сотрудничества между народами и желая способствовать развитию дружественных отношений, столь счастливо существующих между Союзом Советских Социалистических Республик и Великим Герцогством Люксембургским, Президиум Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик постановил назначить при Вашем Королевском Высочестве гражданина Евгения Александровича Косарева в качестве своего Чрезвычайного и Полномочного Посла.

Аккредитуя гражданина Евгения Александровича Косарева настоящей грамотой, Президиум Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик просит Вас, Ваше Королевское Высочество, принять его с благосклонностью и верить всему тому, что он будет иметь честь излагать Вам от имени Правительства Союза Советских Социалистических Республик.

Н. Подгорный
Скрепил: А. Громыко
Министр
Иностранных Дел СССР

Москва, Кремль
5 сентября 1969 года»².

² Там же.

Отзывные грамоты — документ, сообщающий об отзыве дипломатического представителя с занимаемого им поста. Они адресуются главе государства, при котором был аккредитован дипломатический представитель, подписываются главой государства, назначившего дипломатического представителя, и скрепляются министром иностранных дел. В преамбуле отзывных грамот в краткой форме сообщается о факте отзыва дипломатического представителя: о причинах отозвания; выражается надежда, что дипломатический представитель содействовал поддержанию и развитию дипломатических отношений между странами.

Обычно отзывные грамоты вручаются вновь назначенным дипломатическим представителем одновременно с его верительными грамотами. Однако отзываемый дипломатический представитель перед своим отъездом из страны пребывания может сам вручить свои отзывные грамоты главе государства, что в практике, однако, случается крайне редко.

Тексты отзывных грамот следующие:

«ПРЕЗИДИУМ ВЕРХОВНОГО СОВЕТА
СОЮЗА СОВЕТСКИХ СОЦИАЛИСТИЧЕСКИХ РЕСПУБЛИК
ЕГО КОРОЛЕВСКОМУ ВЫСОЧЕСТВУ
ЖАНУ
ВЕЛИКОМУ ГЕРЦОГУ ЛЮКСЕМБУРГСКОМУ.

Ваше Королевское Высочество,

Президиум Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик постановил дать иное назначение гражданину Ивану Филипповичу Филиппову, отозвав его с поста Чрез-

вычайного и Полномочного Посла Союза Советских Социалистических Республик в Великом Герцогстве Люксембургском.

В уверенности, что гражданин Иван Филиппович Филиппов неизменно способствовал сохранению дружественных отношений, столь счастливо существующих между Союзом Советских Социалистических Республик и Великим Герцогством Люксембургским, Президиум Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик просит Вас, Ваше Королевское Высочество, принять с благосклонностью его отзывные грамоты.

Н. Подгорный

Скрепил: *А. Громыко*

Министр

Иностранных Дел СССР

Москва, Кремль
5 сентября 1969 года»³.

«ПРЕЗИДИУМ ВЕРХОВНОГО СОВЕТА
СОЮЗА СОВЕТСКИХ СОЦИАЛИСТИЧЕСКИХ РЕСПУБЛИК
ЕЕ ВЕЛИЧЕСТВУ ЮЛИАНЕ
КОРОЛЕВЕ НИДЕРЛАНДОВ
ПРИНЦЕССЕ ОРАНСКОЙ-НАССАУ

Ваше Величество,

Президиум Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик постановил дать иное назначение гражданину Владимиру Сергеевичу Лаврову, отзывав его с поста Чрез-

³ Из материалов Протокольного отдела МИД СССР.

вычайного и Полномочного Посла Союза Советских Социалистических Республик в Королевстве Нидерландов.

В уверенности, что гражданин Владимир Сергеевич Лавров неизменно способствовал сохранению дружественных отношений, столь счастливо существующих между Союзом Советских Социалистических Республик и Королевством Нидерландов, Президиум Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик просит Ваше Величество принять с благосклонностью его отзывные грамоты.

Н. Подгорный

Скрепил: *А. Громыко*

Министр

Иностранных Дел СССР

Москва, Кремль

5 апреля 1973 год»⁴.

Отпускные грамоты. В дипломатической практике некоторых государств после отъезда отозванного дипломатического представителя глава государства страны, в которой был аккредитован этот представитель, посылает главе государства, назначавшего дипломатического представителя, отпускные грамоты. В преамбуле отпускных грамот обычно отмечается положительная роль дипломатического представителя в поддержании и развитии дипломатических отношений между этими странами; иногда отпускные грамоты заключаются фразой о том, что глава государства «отпускает» дипломатического представителя. Отпускные грамоты пересылаются дипломатическим путем. Никакого ответа на отпускные грамоты давать не принято.

⁴ Там же.

Текст отпускной грамоты:

«ЕЛИЗАВЕТА ВТОРАЯ
МИЛОСТЬЮ БОЖЬЕЙ
КОРОЛЕВА СОЕДИНЕННОГО КОРОЛЕВСТВА
ВЕЛИКОБРИТАНИИ И СЕВЕРНОЙ ИРЛАНДИИ
И ДРУГИХ ЕЕ ВЛАДЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ,
ГЛАВА СОДРУЖЕСТВА НАЦИЙ,
ЗАЩИТНИЦА ВЕРЫ И Т. Д., И Т. Д., И Т. Д.
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА
СОЮЗА СОВЕТСКИХ СОЦИАЛИСТИЧЕСКИХ РЕСПУБЛИК

Шлет приветствия!

Наш Добрый Друг!

Мы получили из рук господина Александра Алексеевича Солдатова письмо, которое Вы адресовали Нам первого дня марта месяца и в котором Вы известили Нас, что, нуждаясь в работе Господина Якова Александровича Малика на другом посту, Вы сочли целесообразным отозвать его с поста Чрезвычайного и Полномочного Посла при Нашем Дворе.

Мы считаем себя обязанными перед Господином Маликом заверить Вас, что его слова и дела во время его пребывания при Нашем Дворе были таковы, что заслуживают Наше полное одобрение и уважение, и были постоянно и усердно направлены на поддержание и улучшение дружественных отношений, которые, к счастью, существуют между Нашим Королевством и Союзом Советских Социалистических Республик и которые Мы очень ценим.

Вручено во Дворце Нашего Сант Джеймского Двора семнадцатого мая, одна тысяча девятьсот шестидесятого года, в девятом году Нашего Правления.

Елизавета»⁵.

⁵ Из материалов Протокольного отдела МИД СССР.

Верительные, отзывные и отпускные грамоты печатаются на специальных бланках с государственным гербом. Печати на них не ставятся. Хотя эти грамоты называются во множественном числе, фактически каждая из них представляет собой один документ.

Перед отъездом в страну пребывания необходимо проследить, чтобы в дипломатическое представительство была послана телеграмма о дате и часе приезда, виде транспорта и о всех других подробностях, облегчающих встречу посла.

VIII. НАЧАЛО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

В некоторых странах существует традиция, по которой дипломатический представитель при первом приезде в страну пребывания делает краткое заявление (интервью) журналистам. Такое заявление подготавливается заблаговременно и составляется в самых общих выражениях, поскольку считается, что до вручения верительных грамот дипломатический представитель не приступил к исполнению своих обязанностей и поэтому не имеет права выступать с политическими акциями, в том числе делать политические заявления. В особенности он не должен в первом заявлении (интервью) касаться каких-либо спорных вопросов. Отступление от этого правила может вызвать обвинения дипломатического представителя в нарушении дипломатического протокола и в самом начале его деятельности создать ему затруднения.

В тех странах, где протокольная традиция не требует заявления от прибывающего дипломатического представителя, но присутствующие на встрече журналисты все же просят что-либо сказать им, то в порядке любезности можно произнести несколько протокольных фраз, вроде: «Я очень рад прибыть в вашу страну, народу которой я хотел бы передать

дружественные и самые наилучшие пожелания советского народа. Благодарю вас за внимание».

При приезде дипломатического представителя его встречают представитель министерства иностранных дел — обычно это шеф протокола, — главы дипломатических представительств дружественных стран и советская служебная колония во главе с временным поверенным в делах. Количество встречающих с советской стороны может быть ограничено участием только старших дипломатических работников.

Представитель МИД приветствует посла от имени министра иностранных дел или правительства (в зависимости от местной практики).

При отъезде с аэродрома или вокзала надо не забыть попрощаться со всеми встречавшими.

В зависимости от местной протокольной практики посол в день приезда или на следующий день посылает письмо министру иностранных дел, сообщая в нем о своем прибытии в столицу и о желании нанести ему визит. В зависимости же от местной протокольной практики посол наносит визит шефу протокола (до визита министру), во время которого, в частности, выясняет порядок вручения верительных грамот и нанесения протокольных визитов официальным лицам после вручения верительных грамот.

Во время визита министру иностранных дел посол вручает ему копии своих верительных грамот и копии отзывных грамот своего предшественника, а также текст своей речи при вручении грамот, если произнесение речей предусмотрено местным протоколом. Одновременно посол испрашивает визит к главе государства для вручения верительных грамот. Первый визит министру иностранных дел считается протокольным и обычно бывает кратким. Никаких других визитов до вручения верительных грамот

наносить не полагается. Исключение составляет практика в социалистических странах, в которых возможен визит первому секретарю ЦК братской партии или одному из секретарей ЦК в первые же дни приезда посла.

В тех странах, в которых дипломатическое представительство СССР только открывается, возможен и полезен визит, также до вручения верительных грамот, дуайену дипкорпуса, для того чтобы получить дополнительную информацию о местной протокольной практике.

Вручение верительных грамот. Вручение верительных и отзывных грамот происходит в каждой стране в соответствии со своим протоколом (церемониалом). Но основные элементы его, соответствующие международной практике, следующие: верительные грамоты принимает глава государства в своей официальной резиденции; на церемонии присутствуют высокопоставленные представители со стороны главы государства и министерства иностранных дел; посла сопровождает дипломатический персонал посольства; при вручении происходит обмен речами (но не везде); после вручения грамот глава государства дает послу так называемую частную аудиенцию (беседует с послом); для следования на церемонию вручения верительных грамот в резиденцию главы государства послу выделяется автомашина из гаража главы государства; форма одежды на церемонии парадная с орденами. В некоторых странах послу оказываются воинские почести — автомашина, в которой следует посол, сопровождается военным эскортом, у резиденции главы государства выстраивается в честь посла почетный караул, исполняются государственные гимны.

**ПОРЯДОК АККРЕДИТОВАНИЯ В СССР
ГЛАВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
В РАНГЕ ПОСЛА ИЛИ ПОСЛАНИКА**

О предстоящем прибытии посла (посланника) в Москву соответствующее дипломатическое представительство в СССР заблаговременно информирует Протокольный отдел Министерства иностранных дел СССР, сообщая при этом дату, время и место приезда.

При наличии такого сообщения заведующий или заместитель заведующего Протокольным отделом МИД СССР встречает посла (посланника) на аэродроме или на вокзале.

До вручения верительных грамот посол (посланник) наносит визиты заведующему Протокольным отделом МИД СССР и министру иностранных дел СССР.

Заведующий Протокольным отделом знакомит посла (посланника) с порядком вручения верительных грамот.

Во время визита министру иностранных дел СССР посол (посланник) передает министру копию своих верительных грамот, копию отзывных грамот своего предшественника и текст речи, которую он передает одновременно с вручением верительных грамот. Во время этого визита он просит о содействии в приеме его Председателем Президиума Верховного Совета СССР для вручения верительных грамот.

После того как Председатель Президиума Верховного Совета СССР, а в случае его отсутствия заместитель Председателя Президиума Верховного Совета СССР, назначит дату и время вручения верительных грамот, Протокольный отдел МИД СССР информирует об этом посольство (миссию).

Посольство (миссия) сообщает Протокольному отделу МИД СССР список членов дипломатического персонала посольства (миссии), которые будут присутствовать на церемонии вручения верительных грамот.

Форма одежды на церемонии вручения верительных грамот — парадная: национальный костюм, униформа, фрак или черный костюм (с орденами).

В назначенный день заведующий Протокольным отделом МИД СССР приезжает в посольство (миссию) или в официальную резиденцию посла (посланника) на специально для этого предоставленной автомашине из гаража Президиума Верховного Совета СССР. В этой автомашине (на сиденье слева от посла или посланника) он сопровождает посла или посланника в Кремль.

У входа в здание Президиума Верховного Совета СССР посла (посланника) встречает военный комендант этого здания; стоящие на площадке вестибюля офицеры в парадной форме приветствуют посла (посланника) отданием чести. Военный комендант сопровождает посла до зала, где заведующий Протокольным отделом МИД СССР представляет послу (посланнику) советских официальных лиц, которые будут присутствовать на церемонии вручения грамот. После доклада Председателю Президиума Верховного Совета СССР о прибытии посла (посланника) заведующий Протокольным отделом МИД СССР приглашает посла (посланника), сопровождающих его лиц и советских официальных представителей в зал, где будет происходить вручение верительных грамот.

В зал входят посол (посланник) с сопровождающими его членами дипломатического персонала посольства (миссии) и советские официальные лица, участвующие в церемонии; справа от посла (послан-

ника) идет заведующий территориальным отделом МИД СССР, слева — заведующий Протокольным отделом МИД СССР. Одновременно из противоположной двери в зал входят Председатель Президиума Верховного Совета СССР и сопровождающие его (справа) Секретарь Президиума Верховного Совета СССР и (слева) заместитель министра иностранных дел СССР. Не доходя одного-двух шагов до середины зала, посол (посланник) останавливается напротив Председателя Президиума Верховного Совета СССР и приветствует его небольшим поклоном.

Заведующий Протокольным отделом представляет Председателю Президиума Верховного Совета СССР посла (посланника), называя его фамилию и полный дипломатический ранг.

После этого посол (посланник) вручает свои верительные грамоты и отзывные грамоты своего предшественника, а также текст своей речи по случаю этой церемонии. Сама речь в настоящее время не произносится. Посол произносит краткое приветствие (лишь выдержки из речи).

После выступления посла Председатель Президиума Верховного Совета СССР и посол (посланник) направляются друг к другу и обмениваются рукопожатием. Председатель Президиума Верховного Совета СССР представляет послу (посланнику) Секретаря Президиума Верховного Совета СССР и заместителя министра иностранных дел СССР. В свою очередь посол (посланник) представляет сопровождающих его членов дипломатического персонала посольства или миссии. Послу вручается текст ответной речи Председателя Президиума Верховного Совета СССР.

Заведующий Протокольным отделом МИД СССР представляет Председателю Президиума Верховно-

го Совета СССР других советских официальных лиц, присутствующих на этой церемонии. Председатель Президиума Верховного Совета СССР приглашает посла (посланника) на беседу, на которой также присутствуют Секретарь Президиума Верховного Совета СССР и заместитель министра иностранных дел СССР.

Все остальные присутствующие на церемонии лица остаются в зале, где происходило вручение верительных грамот.

После беседы Председатель Президиума Верховного Совета СССР приглашает посла (посланника) и всех присутствующих на церемонии лиц сфотографироваться.

После фотографирования посол (посланник) прощается с Председателем Президиума Верховного Совета СССР и другими официальными лицами и в сопровождении заведующего Протокольным отделом МИД СССР отбывает в свою резиденцию в том же порядке, в каком прибыл в Кремль.

Поскольку в советской практике обмен текстами речей при вручении верительных грамот происходит, а также то, что в ряде стран имеет место обмен речами, полезно в практических целях ознакомиться с характером таких речей.

РЕЧЬ ЧРЕЗВЫЧАЙНОГО И ПОЛНОМОЧНОГО ПОСЛА
ИСЛАНДИИ О. ГУДЙОНЕССОНА ПРИ ВРУЧЕНИИ
ВЕРИТЕЛЬНЫХ ГРАМОТ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРЕЗИДИУМА
ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР Н. В. ПОДГОРНОМУ

5 февраля 1968 г.:

«Ваше Превосходительство,

В этот торжественный момент, когда я в этом историческом месте вручаю Вам свои верительные грамоты в качестве посла Исландии в Со-

ветском Союзе, я думаю прежде всего о следующем. Во-первых, о благодарности за ту честь, которая была оказана мне тем, что я был назначен на этот почетный и ответственный пост и моя кандидатура была одобрена. Во-вторых, я твердо и искренне намерен продолжать трудиться на благо добрых отношений между нашими народами, которые до сих пор основывались на доброжелательности и взаимопонимании.

В этой связи я позволю себе отметить, что Исландия зависит от отношений с другими странами в большей степени, чем многие другие государства мира. Причиной этого является малочисленность нации и относительно одностороннее развитие производства. Именно поэтому исландское правительство всегда твердо стремилось к установлению и развитию мирных отношений с другими народами. Так, Исландия была одним из первых государств Запада, которые сразу после окончания мировой войны направили миссии доброй воли в молодые социалистические государства Восточной Европы, чтобы подготовить и укрепить полезные в будущем отношения с этими странами. Но еще раньше, до окончания войны, Исландия установила с Советским Союзом дипломатические и торговые отношения. Исландское правительство всегда придавало большое значение укреплению и расширению отношений с Советским Союзом, начатых в 1944 году. В этой связи я позволю себе отметить, что Исландия была одним из первых государств Запада, которые присоединились к важной политике Советского Союза, направленной на развитие торговых отношений на базе долгосрочных соглашений, и поддерживают ее в настоящее время. Эти целеустремленные усилия,

как и хорошее взаимопонимание в интересах укрепления и расширения отношений между Исландией и Советским Союзом, привели к тому, что уже в течение ряда лет Советский Союз является одним из важнейших партнеров Исландии по торговле.

В области культуры отношения между Исландией и Советским Союзом также укреплялись и расширялись из года в год. Происходил обмен студентами, деятелями искусств и спортсменами. Совместное сотрудничество установилось в научных исследованиях в области рыболовства, оно имело непосредственную практическую пользу для обеих сторон. Я хотел бы упомянуть также о том, что многие исландцы приглашались в Советский Союз и находили здесь исключительное гостеприимство. Такие отношения несомненно способствовали росту взаимопонимания и укреплению основы для хороших отношений между нашими народами.

Как я уже отметил вначале, я твердо и искренне намерен продолжать трудиться на благо прочных и хороших отношений между нашими народами. В этой связи я надеюсь на поддержку и доброжелательность тех представителей Вашего народа, с которыми я должен буду поддерживать контакты. Одновременно, я благодарю за добрую волю к сотрудничеству, которую, как мне говорили мои предшественники, они всегда находили здесь.

Пользуясь этим случаем, я хочу передать от имени Президента Исландии, исландского правительства и исландского народа наилучшие пожелания благополучия и счастливого будущего Вашему Превосходительству и народам Советского Союза.

Заверяя Ваше Превосходительство в моем высоком уважении, я от всей души искренне желаю Вам доброго здоровья и счастливого будущего Вам и народу Советского Союза.

Ваше Превосходительство, мне оказана особая честь вручить Вам мои верительные грамоты в качестве посла Исландии в Советском Союзе. Одновременно я вручаю Вам отзывные грамоты моего предшественника»¹.

РЕЧЬ ЧРЕЗВЫЧАЙНОГО И ПОЛНОМОЧНОГО ПОСЛА
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ БОЛГАРИИ ДИМИТРА ЖУЛЕВА
ПРИ ВРУЧЕНИИ ВЕРИТЕЛЬНЫХ ГРАМОТ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ
ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР Н. В. ПОДГОРНОМУ

14 февраля 1973 г.

«Уважаемый Товарищ Председатель Президиума Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик!

Разрешите вручить Вам верительные грамоты, которыми Государственный Совет Народной Республики Болгарии аккредитует меня в качестве Чрезвычайного и Полномочного Посла Народной Республики Болгарии в Союзе Советских Социалистических Республик, а также отзывные грамоты моего предшественника.

Я счастлив, что мне выпала высокая честь представлять Народную Республику Болгарию в Советском Союзе, который является колыбелью Великой Октябрьской социалистической революции, первым и самым могучим социалистическим государством, прокладывающим путь к коммунизму, незыблемой крепостью и опорой свободы, прогресса и мира во всем мире.

¹ Из материалов Протокольного отдела МИД СССР.

Болгарский народ питает к великому советскому народу самые горячие чувства искренней любви и дружбы, относится к нему с большим уважением и глубокой признательностью, высоко ценит его историческую роль и заслуги в деле освобождения нашей страны от иноземных поработителей и сохранения ее национальной независимости, в деле победы социалистической революции Девятого сентября 1944 года и успешного построения социализма в Болгарии.

По нашему общему признанию, отношения между Народной Республикой Болгарией и Союзом Советских Социалистических Республик — отношения подлинной дружбы, единства и братства, полного взаимопонимания и всестороннего плодотворного сотрудничества — являются олицетворением нового типа межгосударственных отношений и примером социалистического интернационализма в действии. Имея глубокие исторические корни и богатые традиции в прошлом, болгаро-советская дружба в условиях социалистического общественного строя превратилась в краеугольный камень внешней политики и движущую силу развития НР Болгарии. Основанная на общих интересах в строительстве социализма и коммунизма, на нерушимых принципах марксизма-ленинизма и социалистического интернационализма, скрепленная Договором о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи между НРБ и СССР болгаро-советская дружба по праву считается исторической судьбой нашего народа, вечной как жизнь и чистой как кристалл, неомраченной и неомрачаемой никем и ничем.

С болгаро-советской дружбой, с бескорыстной помощью Советского Союза тесно связа-

ны все успехи нашего народа в строительстве социализма. Новым ярким подтверждением жизненности и плодотворности братской дружбы и всестороннего сотрудничества между НР Болгарией и Советским Союзом явился визит болгарской партийно-правительственной делегации в СССР в ноябре прошлого года. Центральный Комитет Болгарской коммунистической партии, Государственный Совет и Совет Министров Народной Республики Болгарии придают первостепенное значение дальнейшему укреплению и восходящему развитию братских отношений между нашими партиями и странами во всех областях. Этот испытанный курс отвечает самым сокровенным чувствам и жизненным интересам болгарского народа, делу социализма и мира во всем мире.

Трудящиеся нашей страны восхищаются и радуются блестящим итогам, которыми народы Советского Союза встретили недавно полувековой юбилей образования СССР, и от всего сердца желают им новых, еще больших достижений в исполнении грандиозных предначертаний XXIV съезда КПСС, в борьбе за построение коммунистического общества в СССР.

Правительство Народной Республики Болгарии и болгарский народ полностью поддерживают последовательную миролюбивую внешнюю политику Советского Союза, его активное мирное наступление по всему сложному и многообразному фронту современной международной жизни. Выполнение советской Программы мира еще шире утверждает принципы мирного сосуществования и реализма в отношениях между государствами двух противоположных социальных систем, открывает новые возможности и

перспективы в решении важных международных проблем, в ликвидации очагов войны и конфликтов, в создании прочной системы безопасности и сотрудничества в Европе и в укреплении мира во всем мире. В борьбе за осуществление этих благородных целей Правительство Народной Республики Болгарии, как и до сих пор, будет сотрудничать с Правительством Советского Союза, будет координировать с ним и с остальными странами — участницами Варшавского Договора все свои действия на международной арене.

Уважаемый Товарищ Председатель!

Считаю своим долгом заверить Вас, что моя деятельность на высоком посту Посла Народной Республики Болгарии в Союзе Советских Социалистических Республик будет направлена на дальнейшее укрепление и развитие братской дружбы, всестороннего сотрудничества и сближения между нашими двумя странами на благо болгарского и советского народов.

Разрешите мне выразить надежду, что как с Вашей стороны, так и со стороны Президиума Верховного Совета СССР и Правительства СССР мне будет оказано полное содействие и поддержка при исполнении почетной миссии, возложенной на меня Государственным Советом и Правительством Народной Республики Болгарии»².

² Там же.

О вручении верительных грамот принято сообщать в прессе, например:

СООБЩЕНИЕ ТАСС О ВРУЧЕНИИ ВЕРИТЕЛЬНЫХ ГРАМОТ
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРЕЗИДИУМА
ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР Н. В. ПОДГОРНОМУ
ПОСЛОМ США У. Д. СТЕССЕЛОМ

4 марта 1974 г.

«4 марта посол США Уолтер Дж. Стессел вручил в Кремле верительные грамоты Председателю Президиума Верховного Совета СССР Н. В. Подгорному.

Посла сопровождали советник-посланник А. Дабс, советники Д. Нолл, К. Соммерлатт, Н. Меленкэмп, М. Гаррисон, Дж. Тек, военноморской атташе контр-адмирал Дж. Мэйо, военный атташе полковник Д. Притчард, военно-воздушный атташе полковник Дж. Донохо, другие дипломатические сотрудники американского посольства.

С советской стороны при вручении верительных грамот присутствовали Секретарь Президиума Верховного Совета СССР М. П. Георгадзе, заместитель министра иностранных дел СССР Н. Н. Родионов, заведующий отделом международных связей Президиума Верховного Совета СССР В. Г. Высотин, заведующие отделами МИД СССР Г. М. Корниенко, Д. С. Никифоров, другие официальные лица.

В своей речи У. Стессел сказал, что последние годы относятся к числу наиболее продуктивных из четырех десятилетий советско-американских отношений. Обеим сторонам, отметил посол, необходимо и в будущем проявлять реалистический деловой подход, с тем чтобы их отношения достигли нового уровня сотрудничест-

ва в интересах мира. Отметив большую ответственность Соединенных Штатов и Советского Союза перед народами в деле обуздания опасности ядерной войны, он заявил, что по этой причине американское правительство придает особенно большое значение уважению принципов, изложенных в Основах взаимоотношений между СССР и США и в Соглашении о предотвращении ядерной войны.

Посол подчеркнул важное значение совместного стремления двух стран предпринять дальнейшие конкретные шаги по ограничению стратегических вооружений, а также важность сохранения активной приверженности Соединенных Штатов и Советского Союза делу мирного урегулирования на Ближнем Востоке.

Посол далее отметил прогресс в различных областях отношений между двумя странами. По мнению американского правительства, заявил он, расширение экономических связей между СССР и США может внести позитивный вклад в укрепление их двусторонних отношений. Президент Никсон решительно поддерживает дальнейшее развитие и расширение советско-американских экономических отношений на основе взаимной выгоды.

Подчеркнув полезность установившейся практики регулярных консультаций и обмена мнениями между СССР и США по вопросам, представляющим взаимный интерес, включая практику встреч на высшем уровне, У. Стессел выразил уверенность в том, что предстоящие переговоры в ходе намеченного на нынешний год визита в Советский Союз президента США внесут новый вклад в конструктивное развитие советско-американских отношений.

Н. В. Подгорный в ответной речи отметил, что в отношениях между СССР и США происходят важные позитивные изменения. Главная суть этих изменений, как указывал Генеральный секретарь ЦК КПСС Л. И. Брежнев, заключается в том, что две сильнейшие державы — социалистическая и капиталистическая — взаимно, в обязывающей государственно-правовой форме признали принцип мирного сосуществования основой своих взаимоотношений и обязались проводить свою внешнюю политику так, чтобы не допустить возникновения ядерной войны.

Советский Союз, сказал Н. В. Подгорный, неуклонно следует линии на развитие и улучшение отношений между нашими обоими государствами на основе равенства, невмешательства во внутренние дела друг друга и взаимовыгодного сотрудничества в интересах упрочения мира.

Эта линия пользуется полной и единодушной поддержкой советского народа и целиком соответствует генеральному курсу внешней политики СССР на утверждение в международных отношениях принципов мирного сосуществования государств с различными социальными системами.

Поворот в советско-американских отношениях от «холодной войны» к разрядке, заявил далее Н. В. Подгорный, благоприятно сказывается на решении актуальных международных проблем, включая задачи обеспечения безопасности в Европе и урегулирование ближневосточного конфликта. Важно, однако, не ослаблять усилий с тем, чтобы успешно продвигаться вперед к завершению урегулирования указан-

ных проблем, а также сделать непрерывным движение по пути дальнейшего ограничения и сокращения вооружений.

Отметив, что за последние два года существенно расширились и активизировались двусторонние связи и деловое сотрудничество между СССР и США в различных областях, Н. В. Подгорный подчеркнул, что вместе с тем здесь предстоит еще немало сделать как в плане максимального использования имеющихся возможностей, так и для преодоления все еще сохраняющихся препятствий.

В целом, сказал в заключение Н. В. Подгорный, в советско-американских отношениях заложен хороший фундамент и имеются многообещающие перспективы. Советская сторона будет делать все для того, чтобы предстоящая советско-американская встреча в Москве ознаменовалась новыми крупными совместными шагами по пути углубления процесса разрядки и дальнейшего конструктивного развития отношений между СССР и США.



После вручения верительных грамот и обмена речами между Н. В. Подгорным и У. Стеселом состоялась дружественная беседа, в которой были затронуты вопросы, касающиеся состояния и перспектив развития отношений между СССР и США. В беседе приняли участие М. П. Георгадзе и Н. Н. Родионов»³.

Церемониал вручения верительных грамот не всюду одинаков. В некоторых странах он проще, а

³ «Известия», 5 марта 1974 г.

в других сложнее. Важно наличие общепринятых норм международной протокольной практики для такого дипломатического акта.

В Бельгии, например, церемониал вручения верительных грамот следующий: в назначенный день и час в резиденцию посла прибывает главный адъютант короля (генерал) и приглашает посла следовать на вручение верительных грамот (в автомашине из гаража королевского дворца). Посла сопровождают не все дипломатические сотрудники посольства, а только торгпред, советник-посланник и военный атташе. Форма одежды — парадная (форма или фрак с орденами).

Невдалеке от королевского дворца автомашину, в которой находится посол, встречает и сопровождает до дворца воинское кавалерийское соединение.

У входа во дворец посла и сопровождающих его лиц встречают ответственные чиновники службы главного маршала королевского двора. В первом верхнем зале посла встречают главный маршал королевского двора, заведующий Протокольным отделом МИД Бельгии и другие лица.

Посол, сопровождающие его лица и присутствующие представители с бельгийской стороны входят в следующий зал, где уже находится король.

Посол здоровается с королем и вручает ему свои верительные грамоты и отзывные грамоты своего предшественника. Речи не произносятся. Посол представляет королю сопровождающих его лиц. После этого король приглашает посла (одного) на беседу, которая длится 10—12 минут. По окончании беседы король прощается с послом и с сопровождающими его лицами. На этом церемония вручения верительных грамот заканчивается. Посол в сопровождении главного адъютанта короля возвращается в посольство.

В международной протокольной практике принято, чтобы посол сразу после вручения своих верительных грамот пригласил заведующего протокольным отделом в посольство на бокал шампанского; если посла сопровождал военный эскорт, а у резиденции главы государства в честь посла выставлялся почетный караул, то на бокал шампанского приглашаются начальники этих воинских подразделений; могут быть приглашены также участники церемонии вручения верительных грамот — представители страны пребывания, но о приглашении этих лиц договариваются заранее.

С момента вручения верительных грамот посол считается приступившим к исполнению своих обязанностей.

После вручения своих верительных грамот в тот же день посол посылает главам всех дипломатических представительств стран, с которыми СССР поддерживает дипломатические отношения и которые аккредитованы в данной стране, личные ноты, в которых извещает о вручении своих верительных грамот.

Текст таких личных нот (писем) различен; он составляется в зависимости от состояния отношений между СССР и страной главы дипломатического представительства, которому посылается нота. На редакцию этих нот следует обратить особое внимание. Рекомендуются тексты нот напечатать заблаговременно, иначе, если этого не сделать, канцелярия посольства не сможет напечатать все ноты в один день, поскольку число их может доходить до ста и более (по количеству дипломатических представительств в данной стране).

Примерные тексты таких личных нот следующие:

г. Никозия
(дата)

Посольство
Союза Советских
Социалистических
Республик

Господин Посол,

Имею честь сообщить Вам, что сегодня я вручил Его Превосходительству Господину Президенту Республики Кипр верительные грамоты, которыми Президиум Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик аккредитует меня в качестве Чрезвычайного и Полномочного Посла СССР в Республике Кипр.

Мне хотелось бы выразить надежду, что таким образом я буду иметь возможность поддерживать с Вами как официальные, так и личные отношения, которые будут соответствовать отношениям дружбы, столь счастливо существующим между нашими странами.

Прошу Вас, Господин Посол, принять уверения в моем весьма высоком уважении.

(подпись)

Его Превосходительству
Господину (имя и фамилия)
Чрезвычайному
и Полномочному Послу
(название страны)
г. Никозия.

Посольство
Союза Советских
Социалистических
Республик

Ваше Превосходительство,

Имею честь сообщить Вам, что сегодня я вручил Его Превосходительству Господину Президенту Республики Кипр верительные грамоты, которыми Президиум Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик аккредитует меня в качестве Чрезвычайного и Полномочного Посла СССР в Республике Кипр.

Мне хотелось бы заверить Ваше Превосходительство в том, что я желал бы установить и развивать как официальные, так и личные отношения между нами и нашими посольствами.

Прошу Вас, Господин Посол, принять уверения в моем весьма высоком уважении.

(подпись)

Его Превосходительству
Господину (имя и фамилия)
Чрезвычайному
и Полномочному Послу
(название страны)
г. Никозия

Посольство
(название страны)

Уважаемый Господин Посол,

Имею честь подтвердить получение Вашего письма от (дата), в котором Вы сообщили о вручении Его Превосходительству Господину Президенту Республики Кипр верительных грамот, которыми Президиум Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик аккредитует Вас в качестве Чрезвычайного и Полномочного Посла СССР в Республике Кипр.

Так же как и Вы, я надеюсь, что мы будем поддерживать с Вами как официальные, так и личные отношения, которые будут соответствовать дружественным отношениям, столь счастливо существующим между нашими странами.

Прошу Вас, Господин Посол, принять уверения в моем весьма высоком уважении.

(подпись)

Е. П.
Господину
Чрезвычайному
и Полномочному Послу
Союза Советских
Социалистических
Республик
г. Никозия

г. Никозия
(дата)

Посольство
(название страны)

Ваше Превосходительство,

Имею честь подтвердить получение Вашего письма (дата), в котором сообщается, что Ваше Превосходительство вручили Его Блаженству Президенту Республики Кипр верительные грамоты в качестве Чрезвычайного и Полномочного Посла Союза Советских Социалистических Республик в Республике Кипр.

Я приветствую заверения Вашего Превосходительства в желании установить и развивать как официальные, так и личные отношения между нами и нашими посольствами.

Пожалуйста, примите, Господин Посол, уверения в моем самом высоком уважении.

(подпись)

Его Превосходительству
Господину (имя и фамилия)
Чрезвычайному
и Полномочному Послу
Союза Советских
Социалистических
Республик
г. Никозия

Посольство
(название страны)

г. Никозия
(дата)

Сэр,

Имею честь подтвердить получение Вашего письма от (дата), в котором Вы любезно сообщили мне, что Вы вручили Его Превосходительству Президенту Республики Кипр верительные грамоты, аккредитующие Вас в каче-

стве Чрезвычайного и Полномочного Посла СССР в Республике Кипр.

Мне доставляет большую честь вступить в официальные и личные отношения с Вами, и я пользуюсь этим случаем, чтобы разделить Ваше желание установить и поддерживать сердечные отношения, соответствующие уже существующим отношениям между нашими двумя странами.

Примите, пожалуйста, Сэр, уверения в моем весьма высоком уважении.

(подпись)

Его Превосходительству
Господину (имя и фамилия)
Чрезвычайному
и Полномочному Послу
Союза Советских
Социалистических
Республик
г. Никозия

Королевская
Датская Миссия

Отель Лидра Палас,
г. Никозия, Кипр
(дата)

Ваше Превосходительство,

Имею честь сообщить Вашему Превосходительству, что сегодня я вручил Его Превосходительству Президенту Республики Кипр свои верительные грамоты, которыми Его Величество Король Фредерик IX аккредитует меня в качестве Чрезвычайного Посланника и Полномочного Министра Дании в Республике Кипр.

Я весьма рад представившемуся мне в связи с этим случаю выразить Вашему Превосходительству мое искреннее желание продолжать укреплять превосходные отношения, столь счастливо существующие между нашими двумя странами.

Выражая мое желание установить с Вашим Превосходительством официальный и личный контакт, я пользуюсь этим случаем, чтобы выразить Вашему Превосходительству уверения в моем весьма высоком уважении.

(подпись)

Его Превосходительству
Господину (имя и фамилия)
Чрезвычайному
и Полномочному Послу
Союза Советских
Социалистических
Республик
г. Никозия

Папская
Нунциатура
№ 90

Господин Посол,

Имею честь сообщить Вашему Превосходительству, что сегодня я вручил Его Превосходительству Президенту Республики Грамоты, которые меня аккредитуют при нем в качестве Папского Нунция Папы Римского Павла VI.

В связи с этим случаем я хотел бы засвидетельствовать Вашему Превосходительству мои почтительные приветствия и выразить Вам мое желание работать совместно со всеми членами Дипломатического корпуса для того, чтобы внести наш вклад в дело мира, справедливости и правды во всем мире.

Пользуюсь также этой возможностью, чтобы выразить Вашему Превосходительству уверения в моем весьма высоком уважении.

Его Превосходительству
Господину (имя и фамилия)
Послу СССР

(подпись)
Папский Нунций

В странах, где, согласно местной протокольной практике, нунций (посол) Ватикана, независимо от даты вручения своих верительных грамот, всегда является дуайеном дипломатического корпуса, послы СССР поддерживают с нунциями отношения по протокольным вопросам. Приведенная личная нота нунция послу СССР пример этому.

После вручения верительных грамот посол наносит визиты официальным лицам, политическим и общественным деятелям страны пребывания, а также своим коллегам — главам дипломатических представительств стран, с которыми СССР поддерживает дипломатические отношения.

Такие визиты — после вручения верительных грамот — считаются протокольными (иногда они называются визитами вежливости), поскольку они наносятся не для обсуждения или решения какой-либо проблемы или вопроса, а для выражения соответствующему лицу, которому наносится визит, внимания и для установления с ним личного знакомства.

Список официальных лиц, которым следует нанести визиты, и их очередность сообщаются посольству местным протоколом. Однако посол может в интересах расширения своих контактов (связей) дополнить этот список при обязательном условии, что это не будет противоречить правилам, установленным на этот счет местными властями. В этом отношении рекомендуется проявлять большую осторожность.

Нанесение визитов, поддержание связей является профессиональной обязанностью дипломата.

Значение визитов, поддержание связей вытекает из задач дипломатического представительства,

призванного представлять и защищать интересы своей страны в стране пребывания, развивать и укреплять дружественные отношения между странами. Плодотворное изучение страны пребывания, подлинное знание политической, экономической и культурной жизни ее невозможно без поддержания повседневного и постоянного контакта с представителями различных кругов, осуществляемого путем визитов и встреч. С другой стороны, разъяснение вопросов внешней и внутренней политики своего правительства также является важнейшей целью визитов. Таким образом, визиты являются активной формой дипломатической работы и в значительной мере определяют ее успех.

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

При нанесении протокольных визитов официальным лицам, главам дипломатических представительств не обязательно соблюдать последовательность в визитах, то есть сначала наносить визиты официальным лицам, а после этого главам дипломатических представительств. Эти визиты наносятся одновременно (вперебежку) по 1—3 визита в день. Что же касается очередности визитов официальным лицам, то она предписывается местным протоколом и ее следует строго соблюдать; очередность визитов иностранным послам также подчиняется местным протокольным правилам и установившимся традициям в дипкорпусе. Однако советский посол в зависимости от состояния отношений СССР

с той или иной страной может внести коррективы в очередность нанесения визитов в дипкорпусе.

Некоторое время спустя после своего аккредитования посол сам будет получать от своих коллег по дипломатическому корпусу ноты о вручении ими верительных грамот. В этих случаях следует посылать ответные ноты и наносить ответные протокольные визиты.

Рекомендуется не задерживать отправку ответных нот и нанесение визитов, так как в практической работе посла может возникнуть деловая необходимость в установлении контакта с тем или иным лицом. Задержка же ответной ноты и отсутствие нанесенного визита затруднит встречу или даже сделает ее невозможной. Кроме того, это вообще явится серьезным нарушением дипломатического протокола.

Протокольные визиты наносят также дипломатические сотрудники дипломатического представительства после их прибытия в страну назначения. Естественно, уровень служебного положения лиц, которым наносит визиты дипломатический сотрудник, зависит от его дипломатической должности. При визите высокопоставленному лицу, например министру иностранных дел или его заместителю, дипломатического сотрудника сопровождает посол и представляет его.

Как правило, главе дипломатического представительства и дипломатическому сотруднику, нанесшим протокольные визиты в дипломатическом корпусе, наносятся ответные протокольные визиты.

Протокольные визиты наносят жена главы дипломатического представительства и жены дипломатических сотрудников. Правила нанесения визитов женами дипломатов в разных странах неодинаковы и с ними необходимо ознакомиться по приезде в

страну пребывания. Общим правилом является то, что с этими визитами не спешат, так как считается, что первое время жена дипломата занята устройством своего домашнего хозяйства.

В некоторых странах визиты жены главы дипломатического представительства напоятся (раздельно) жене министра иностранных дел, жене главы правительства и жене главы государства; в других странах — только жене министра иностранных дел. Общего правила на этот счет нет.

Жена главы дипломатического представительства может нанести визиты женам глав других дипломатических представительств, а также женщинам, занимающим видное положение в общественной жизни страны пребывания.

Во всяком случае, активная и постоянная представительская деятельность жены главы дипломатического представительства и жен дипломатического персонала представительства очень полезна. Она оказывает большую помощь в выполнении задач, стоящих перед дипломатическим представительством в стране пребывания. Эта работа, естественно, требует необходимой подготовки — политической и общеобразовательной, а также знания иностранного языка.

Некоторые советы в связи с визитами. О дне и часе визита улаиваются заранее. Обязательным и строгим протокольным правилом является *точное* соблюдение времени приезда на визит. Нарушение этого правила рассматривается как проявление неуважения к лицу, принимающему с визитом, и может самым отрицательным образом отразиться на будущих отношениях с этим лицом. Опоздания не допускаются не только на визит, но и на любое другое официальное мероприятие, прибытие на которое в точное время указано в приглашении или опреде-

лено иным способом. Так называемые объективные причины, приведшие к опозданию, вроде поиска дома, в котором находится лицо, принимающее с визитом, задержки с поездкой из-за интенсивного уличного движения, внезапной неисправности автомашины и т. п., как бы они ни были правдоподобны, фактически не принимаются во внимание, относятся на счет неаккуратности визитера и всегда оставляют неприятный осадок. Чтобы всего этого избежать и на визит явиться вовремя, рекомендуется заранее позаботиться об уточнении адреса, вплоть до предварительной поездки шофера к соответствующему дому, выехать на визит с учетом загруженности автотранспортом улиц города и т. п. Не будет предосудительным приехать на несколько минут пораньше и подождать невдалеке от дома, в котором будет происходить визит, и к точно назначенному времени подъехать к дому.

Рекомендуется соблюдать местные протокольные правила относительно формы одежды на визите. В некоторых случаях это может быть визитный костюм, в других — обычный костюм, но темного цвета. Недопустим смешанный костюм. Обувь — темная.

Чтобы беседа во время визита была интересной и оставила хорошее впечатление у собеседника, полезно заранее продумать вопросы, которые следовало бы затронуть в беседе: что спросить и о чем сказать самому. (О беседе будет подробнее сказано в следующей главе.)

По законам гостеприимства инициатива ведения беседы во время визита находится у хозяина дома — у лица, принимающего с визитом, он занимает гостя. Наступившее молчание будет понято гостем как знак окончания визита.

Необходимо правильно посадить гостя.

В комнате, где принимаются гости (гостиная, кабинет), желательно иметь гостиный гарнитур: диван, кресла, стол.

Почетным местом для гостя является диван. Принимающий гостя садится в кресло, стоящее с левой стороны от дивана, чтобы гость, таким образом, оказался сидящим по его правую руку. Или же сесть на диван вместе с гостем, но с левой стороны от гостя.

Нельзя гостя сажать к своему письменному столу, а также напротив солнечной стороны (в крайнем случае необходимо заранее опустить оконные занавески).

Гость садится после того, как сел принимающий его.

В зависимости от местной практики во время визита подается кофе или чай, легкое угощение и вино.

Протокольный визит обычно длится 10—15 минут, но может продолжаться и дольше, если ведется интересная беседа. При нанесении протокольного визита высокопоставленному лицу полезно заранее спросить у служебного персонала, каким временем располагает это лицо.

Инициатива ухода с любого визита — протокольного и делового — всегда остается за гостем. Исключением является визит у главы государства, где аудиенция прекращается главой государства. Заметим, кстати, что в некоторых странах, в особенности с монархическим строем, во время аудиенции у главы государства в беседе с ним не принято задавать ему вопросы. Беседу он ведет сам.

IX. ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ БЕСЕДА

Если задать вопрос, что в дипломатической деятельности является самым трудным и сложным, самым важным и ответственным, но в то же время самым интересным и полезным, ответом на него неизменно будет — дипломатическая беседа.

Ведение дипломатических бесед является одной из главнейших политических и профессиональных обязанностей каждого советского дипломатического работника за рубежом, независимо от его должности или ранга, от посла до атташе включительно.

Дипломат, не ведущий дипломатических бесед или не умеющий их вести, а следовательно, не поддерживающий связей в стране своего пребывания, не может считать себя полноценным работником на внешнеполитическом фронте государственной службы. Конечно, умение составлять дипломатические документы также является очень важным и необходимым качеством в дипломатической деятельности, к тому же требующее кроме профессиональных знаний определенного литературного дарования. Но в большинстве случаев составляемый документ является результатом личных бесед, встреч, дискуссий. Он фиксирует и обобщает активную сторону дипломатической деятельности.

Программа мира, выдвинутая XXIV съездом и дополненная XXV съездом КПСС, постановления

Пленумов ЦК КПСС и другие решения Коммунистической партии и Советского правительства по вопросам внешней политики требуют от советских дипломатов активной и наступательной политической работы по реализации этих решений в странах, где они призваны представлять СССР. Дипломатические работники не должны замыкаться в стенах своих служебных кабинетов, ограничиваться только изучением местной и иностранной печати, радиотелеинформации и книжных источников.

Конкретные задачи дипломатических бесед вытекают из внешнеполитической программы, которая была изложена Генеральным секретарем ЦК КПСС Л. И. Брежневым в Отчетном докладе ЦК КПСС XXV съезду партии. В этой программе выражены последовательность ленинской внешней политики Советского государства, решимость неуклонно добиваться дальнейшей разрядки международной напряженности, расширения международного сотрудничества на основе принципов мирного сосуществования между государствами с различным социальным строем.

Именно руководствуясь этими положениями, дипломатические беседы, в частности, направляются на:

поддержание и развитие со страной пребывания политических, экономических, торговых, культурных, научно-технических и иных отношений;

разъяснение внешней и внутренней политики СССР, защиту интересов Советского государства, дела мира;

стремление развивать со страной пребывания дружественные отношения;

выяснение позиции страны пребывания по всем интересующим вопросам;

глубокое изучение страны пребывания, ее внешней и внутренней политики, происходящих в стране политических, экономических и иных процессов, знание политических деятелей, представителей экономической и культурной жизни страны и т. д.;

постоянное информирование центра о предложениях относительно мероприятий, направленных на дальнейшее развитие и улучшение многосторонних связей Советского государства со страной пребывания.



«В современных условиях незатихающей идеологической борьбы на мировой арене, постоянных попыток реакционной пропаганды окружить страны социализма дымовой завесой клеветы, извратить перед народами своих стран правду о социализме, чтобы таким образом отвлечь внимание от нарастающего внутреннего кризиса капиталистической системы, обе братские партии подчеркивают необходимость неустанно и эффективно разоблачать клеветников, давать решительный отпор любым формам идеологической диверсии антисоциалистических сил, широко информируя мировую общественность о жизни социалистических стран»¹.

В приведенной выдержке из Советско-кубинской декларации, подписанной 2 февраля 1974 г. в Гаване Генеральным секретарем ЦК КПСС Л. И. Брежневым и Первым секретарем ЦК КПК премьер-министром Революционного правительства Республики Куба Фиделем Кастро Рус, с предельной ясностью сформулированы состояние идеологической борьбы на мировой арене и задачи в борьбе с реакционной пропагандой, ведущейся против социалистических стран.

¹ «Правда», 5 февраля 1974 г.

Империалистическая пропаганда использует против первой в мире страны социализма и других социалистических стран все средства и формы массовой информации: прессу, радио, телевидение, кино, театр, церковь, митинги, собрания и т. д.

Ленинизм давно установил, что, когда идейное влияние буржуазии на рабочих падает, подрывается, слабеет, буржуазия везде и всегда прибегала и будет прибегать к самой отчаянной лжи и клевете.

Правда же о нашей стране, о жизни советского народа, о его достижениях в строительстве коммунистического общества доходит до населения капиталистических стран с большим трудом. Нельзя при этом не учитывать того серьезного обстоятельства, что из-за незнания населением русского языка советские газеты, журналы и книги на русском языке за рубежом практически не читаются, не говоря уже о том, что их ввоз в ряд стран вообще запрещен. Советские кинофильмы редко появляются на экранах этих стран; причем предпочтение отдается фильмам, экранизирующим произведения классиков дореволюционной литературы, но отнюдь не фильмам о советской действительности. «В Англии и Франции, например, издают в шесть-семь раз меньше книг советских авторов, чем мы в СССР английских и французских. В западных странах демонстрируют в десятки раз меньше советских кинокартин, чем у нас западных, в три раза меньше советских телевизионных программ и т. д.»².

В капиталистических странах очень скупая информация об СССР, как правило, публикуется в

² Речь главы делегации КПСС товарища Л. И. Брежнева на Конференции коммунистических и рабочих партий Европы. «Правда», 30 июня 1976 г.

изложении буржуазных телеграфных агентств в сопровождении комментариев разного рода «советологов» и «кремленологов», всегда извращающих истинное положение событий, подменяющих правду правдоподобием.

«Но измышления рушатся как карточный домик, стоит лишь обратиться к фактам, к реальной действительности»³. «Мы создали общество, свободное от господства монополистической олигархии, свободное от страха перед кризисами, безработицей, свободное от социальных бедствий. Мы создали общество людей, равноправных в самом широком смысле слова, не знающих сословных, имущественных, расовых или иных подобных привилегий, общество, которое не только декларирует права человека, но и обеспечивает на деле возможность их использования. Мы создали общество устойчивое, динамичное, сплоченное.

Можно смело сказать, товарищи, никогда еще трудящиеся нашей страны за всю ее историю не имели столь высокого материального уровня жизни, как сейчас. Никогда еще они не имели столь высокого уровня образования и таких возможностей приобщения к культурным ценностям, как сейчас. Никогда еще они не чувствовали себя столь уверенными в своем завтрашнем дне — в мирном будущем своей страны, — как сейчас. Вот в чем основа единой поддержки советским народом политики КПСС, основа нерушимого единства партии и народа в нашей стране»⁴.

Все му мутному потоку лжи и клеветы о нашей стране советские посольства противопоставляют

³ Там же.

⁴ Там же.

разнообразные формы своей деятельности, главной из которых является живое слово советского дипломата во время дипломатической беседы, лекции, выступления в различных обществах и ассоциациях, студенческих аудиториях, во время пресс-конференций, дачи интервью и тому подобных мероприятиях.

Дипломатические беседы ведут все дипломатические работники. Каков примерный круг их собеседников? В зависимости от страны пребывания, служебного положения и ранга дипломата, этот круг может быть следующим:

- руководящие деятели государства;
- официальные лица министерства иностранных дел и других ведомств;
- члены дипломатического корпуса;
- политические деятели партий, профсоюзов, молодежных, женских и иных общественных организаций;
- представители военных кругов;
- деятели культуры, искусства, науки и техники;
- деловые круги;
- журналисты и другие лица.



В своей речи на Всесоюзном слете студентов (1971 г.) Л. И. Брежнев очень точно определил образ советского специалиста. Он сказал: «Советский специалист сегодня — это человек, который хорошо овладел основами марксистско-ленинского учения, ясно видит политические цели партии и страны, имеет широкую научную и практическую подготовку, в совершенстве владеет своей специальностью...

И, конечно, современный специалист — это человек высокой культуры, широкой эрудиции, в об-

щем, это настоящий интеллигент нового, социалистического общества»⁵.

В дипломатической беседе как в фокусе сходятся и выявляются требуемая эрудиция дипломата как специалиста в области внешней политики, его политические и профессиональные знания и подготовленность, широкое образование.

Дипломатическая беседа, являющаяся вершиной практической деятельности дипломата, — это диалог, ведущийся в подавляющем большинстве случаев без немедленного привлечения справочного материала, без досье. Поэтому дипломату необходимо держать в памяти огромный запас знаний, фактов, в особенности знать:

основные моменты мировой истории, истории своей страны и истории страны пребывания, истории международных отношений, международного и частного права;

главнейшие международные договоры, правовую основу отношений со страной пребывания, действующие договоры и соглашения с этой страной, знать договоры и соглашения этой страны с третьими странами;

историю и современное состояние культуры и искусства своей страны и страны пребывания;

историю и творчество выдающихся деятелей мировой культуры и искусства. Без знаний в этой области будет трудно, больше того, невозможно поддерживать отношения с творческой интеллигенцией — писателями, художниками, композиторами, артистами, музыкантами, архитекторами и другими представителями культуры и искусства. В большинстве случаев представители интеллигенции свою бе-

⁵ Л. И. Брежнев. Ленинским курсом, т. 3, М., 1972, с. 429.

седу с иностранным дипломатом начинают словами: «Только не о политике...» Кроме того, в соответствии с протокольной традицией почти каждая беседа после взаимных приветствий начинается с разговора о событиях театральной жизни, о художественных выставках, концертах, о кинофильмах, о новых книгах и о других событиях в области культуры и искусства.

Советский дипломат должен быть хорошо информированным и интересным собеседником.

Иногда дипломат по своей инициативе, по поручению или по указанию руководства дипломатического представительства направляется в министерство иностранных дел или в другое ведомство. Он заблаговременно хорошо изучит проблему, о которой пойдет речь в беседе, подготовится к возможной дискуссии и к защите своей позиции. В случае если дипломату будет необходимо сделать большое заявление, которое трудно запомнить, или же небольшое, но очень важное, в котором каждое слово имеет определенное значение, то в дипломатической практике широко принято и считается обычным такое заявление зачитывать. Текст такого заявления можно передать собеседнику, если эта передача заранее предусмотрена.

Особенно тщательная подготовка необходима, когда дипломата приглашают в министерство иностранных дел или в другое ведомство и когда в соответствии с широко распространенной протокольной практикой заранее не сообщают о цели приглашения, не принято и спрашивать о теме предстоящей беседы. Такой случай гораздо сложнее и труднее для дипломата, ибо ему неизвестно, о чем пойдет речь во время визита.

Практика показывает, что в том случае беседа будет успешной, если до нее учесть все проблемы и

конкретные оперативные дела, которые продолжают обсуждаться со страной пребывания, и в какой стадии находится это обсуждение. Полезно узнать в торгпредстве и в других советских учреждениях, находящихся в стране пребывания, о состоянии дел, не возникли ли у них какие-либо трудности или осложнения, по которым, возможно, приглашают дипломатического работника. После получения такой информации дипломат должен хорошо подготовиться к визиту. Конечно, трудно дать конкретные рекомендации на каждый случай.

Успех приходит с опытом, наблюдательностью и трудом.

Во время беседы крайне важно хорошо понять собеседника и, если что-либо непонятно, непременно попросить разъяснений. Если во время беседы вручат какой-либо документ, например ноту или памятную записку, его следует здесь же внимательно прочитать.

Иногда задают вопрос, можно ли возвращать ноту, не принимать ее. Это очень серьезный вопрос. Ноту можно и нужно возвращать или не принимать только в самых крайних случаях, когда в ней содержатся грубые и оскорбительные выпады против своей страны, ее руководителей и ее официальных представителей. Но нельзя возвращать только потому, что ее содержание не нравится. Необходимо при этом помнить, что дипломат представляет свою страну и в этом представительском характере его деятельности состоит обязанность поддерживать отношения с властями страны своего аккредитования.

Непринятие ноты — очень серьезный дипломатический акт. Если к этому нет достаточно уважительных причин, этот акт может вызвать нежелательные последствия для дипломата.

В беседе надо защищать свою позицию, всту-

пать в дискуссию. Плохо, когда вместо активной дискуссии в защиту своих интересов дается ответ: «Я доложу об этом своему руководству», а потом при анализе беседы окажется, что о многом можно было бы поспорить, возразить, проявить определенную цепкость и, таким образом, зафиксировать свою позицию. Конечно, могут быть случаи, когда нужно давать только что приведенный ответ, но если он дается после каждой беседы, он будет свидетельствовать о недостаточной квалификации дипломатического работника.

Успешное выполнение советским дипломатом задач, возложенных на него Коммунистической партией и Советским правительством, во многом зависит от его личных качеств, от его морального и нравственного облика.

Вежливое и внимательное отношение к людям, общительность и незамкнутость, сдержанность и незаносчивость, умение завязать и поддержать разговор, быть приятным собеседником и располагающим к себе в общении с людьми — такие качества помогут дипломату в установлении, поддержании и расширении дружественных связей в стране пребывания.

И наоборот. Трудно будет дипломатическому работнику, если он по своему характеру человек необщительный, угрюмый и неразговорчивый или же навязчивый, заносчивый и к тому же грубый.

Советский дипломат выполняет свои обязанности с достоинством, с полным сознанием своей ответственности перед родиной, перед своим народом. Он не должен терять самообладания даже в том случае, если собеседник пытается делать выпады против Советского государства и его официальных представителей. Он должен немедленно дать такому лицу достойный и принципиальный отпор.

В соответствии с принципом «международной вежливости» дипломатическая беседа ведется в спокойном тоне, даже если тема беседы является неприятной. В этом отношении характерно однажды сделанное заявление Дином Раском в бытность его государственным секретарем США. Он сказал, что в течение многих лет вел с послом одной страны переговоры безупречно вежливо. Никогда не было никаких криков, никаких личных оскорблений или выражения возмущения. Одна из функций дипломатии, по его словам, — поддерживать отношения, устранять из дискуссии все не относящееся к делу. Вот почему фраза: «Примите, Ваше Превосходительство, уверения в моем величайшем к Вам уважении» говорится даже тогда, когда хочется послать этого человека к черту.

В любой беседе советскому дипломату нельзя критиковать внутреннюю и внешнюю политику правительства страны пребывания, нравы и обычаи этой страны или же неодобрительно отзываться об отдельных лицах. О такой критике всегда станет известно, она будет расценена как вмешательство во внутренние дела страны пребывания. Дипломатической практике известен ряд случаев, когда в результате такой критики эти дипломаты объявлялись персоной нон грата.

Не рекомендуется критиковать правительства третьих стран, с которыми правительство страны пребывания дипломата поддерживает дипломатические отношения.

Нередко с дипломатом встречаются представители оппозиционных партий, не входящих в коалиционное правительство, которые любят говорить о тех или иных мерах своего правительства и критикуют их. Иногда они спрашивают мнение дипломата относительно таких дел. От какого-либо ответа нуж-

но непременно уклоняться, хотя выслушать такого собеседника весьма полезно.

Особо осторожным надо быть в беседах с журналистами. Недобросовестный журналист может использовать только сам факт беседы с дипломатом, даже если он ему ничего и не сообщил. Именно такие журналисты публикуют свои выдуманные сообщения со ссылкой «на круги, близкие к советскому посольству», или «на информацию, полученную во время недавнего приема в советском посольстве».

Иногда собеседник может предложить поговорить в «неофициальном порядке» или же попросить дать «неофициальный ответ» на тот или иной вопрос. Такой прием обычно применяется для того, чтобы ослабить бдительность собеседника и разружить его. В этом случае надо быть очень осторожным. Советский дипломат, независимо от своего ранга, в любых обстоятельствах, в беседах с официальными лицами, с коллегами по дипломатическому корпусу, с представителями общественности или с частными лицами всегда является официальным лицом — представителем своей страны, представителем советского посольства. Поэтому невозможно разделить его высказывания на «официальные» и на «неофициальные», и он не должен дать усыпить себя словами собеседника о «неофициальности» беседы или разговора.

Буржуазные дипломаты, в особенности те, которые не отвыкли от привычек времен «холодной войны», иногда прибегают и к другим скрытым формам дипломатических демаршей. Говоря, например, о каком-либо событии во внутренней жизни Советской страны, они делают оговорку, что это дело не их страны и они-де не хотят вмешиваться во внутренние дела СССР, но, что вот-де общественность

их страны «озабочена» и т. п. Естественно, советский дипломат даст соответствующее разъяснение. Но каково будет его удивление, если на другой день он узнает из газет о выступлении официально-го представителя страны его пребывания в парламенте или на пресс-конференции по вопросу, затрагивающемуся в вышеупомянутой беседе, и с сообщением, что «об этой точке зрения нашей общественности доведено до сведения советского представителя». Совершенно ясно, что беседа на эту тему с советским дипломатом была подготовкой к такому заявлению и ему нужно было бы распознать, к чему клонился разговор о том или ином событии в СССР, дать на него не только разъяснение, но и в твердой форме заявить, что всякая замаскированная акция на эту тему будет самым отрицательным образом воспринята в советских кругах.

В беседе всегда царит дух взаимной заинтересованности. Каждый хочет получить от собеседника то, что ему еще неизвестно. Поэтому нельзя превращать беседу в викторину: один все время спрашивает, другой только отвечает, не находя возможности спросить в свою очередь. Так вести беседу нельзя. Со своей стороны надо говорить все, что не составляет государственной тайны, что советскому дипломату выгодно сказать и что ему известно из решений партии и правительства, из материалов своей печати и радио.

Дипломат никогда не должен говорить неправду. Если он чего-либо не знает или вопрос касается не подлежащих оглашению дел, будет правильнее уклониться от ответа или же сослаться на свою неосведомленность.

Дипломатическая беседа представителя Советского государства с представителем иностранного

государства — акт внешнеполитический. На основании беседы составляется телеграфная информация в центр, принимаются необходимые оперативные меры как в центре, так и дипломатическим представительством.

Предлагается рассмотреть примерный вариант проведенной беседы заведующего отделом Министерства иностранных дел СССР с советником иностранного посольства в Москве. Беседа состоялась по приглашению МИД.

Фамилии собеседников, дата и названия местностей, упоминающиеся в беседе, произвольные.

БЕСЕДА
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ МИНИСТЕРСТВА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ СССР АНТОНОВА
С СОВЕТНИКОМ ПОСОЛЬСТВА ГОСПОДИНОМ
КРИЙОНОМ

15 декабря 1962 г.

Крийон: Здравствуйте, г-н Антонов. Как Вы поживаете? Очень рад снова видеть Вас.

Антонов: Здравствуйте, г-н Крийон. Благодарю Вас. Как Вы поживаете? Садитесь, пожалуйста.

Крийон: Спасибо.

Антонов: На каком языке Вы предпочитаете вести беседу — на английском, французском или на русском? Вы как-то просили меня наши беседы вести по-русски — для активизации Ваших знаний в русском языке. Эта просьба остается в силе?

Крийон: О, да, г-н Антонов. Спасибо. Но Вы забыли о моей второй просьбе — называть меня по-русски — Иваном Фомичом. Ведь я Джон, а мой отец Томас. Вот и получается, что я Иван Фомич. Что-то сегодня Вы меня так не называете? Я, г-н Антонов, немного психолог и мне

кажется, что тема нашей предстоящей беседы не настраивает Вас на дружеский тон. Не так ли?

Антонов: Нет, г-н Крийон. Мы с Вами встречаемся не впервые, и наши беседы всегда велись в традициях дипломатического протокола, без излишних отрицательных эмоций. И обсуждаемые нами вопросы, каковы бы они ни были — приятные или неприятные, — по-моему, не должны менять наших деловых, хороших отношений.

Если Вам, Иван Фомич, нравится, чтобы я Вас называл по-русски, то, пожалуйста.

Сегодня я пригласил Вас по следующему делу:

Советскими компетентными властями принято решение объявить помощника военного атташе при Вашем посольстве майора Митчела персоной нон грата за недозволенную деятельность в нашей стране. Срок его выезда из СССР устанавливается в 48 часов, считая с начала завтрашнего дня.

Как Вам известно, согласно 9-й статье Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года, мы не обязаны объяснять мотивы этого решения. Но, во избежание неправильного истолкования этой меры и стремясь к тому, чтобы отношения между нашими странами не ухудшались, я готов подробно объяснить принятое решение относительно майора Митчела, если, конечно, Вы этого желаете.

Крийон: Да, конечно, г-н Антонов. Я прошу Вас об этом. Я хотел бы Вас также спросить, имеете ли Вы в виду вручить мне какой-либо документ по этому делу — ноту или памятную записку?

Антонов: Нет. Я имею в виду ограничиться только устным заявлением.

Крийон: В таком случае, я буду записывать. Одну минуту, я возьму свой карандаш. Пожалуйста, я Вас слушаю.

Антонов: Прошу Вас, Иван Фомич, закуривайте. Сам я некурящий и поэтому всегда забываю это предлагать гостям. Что Вы предпочитаете, папиросы или сигареты?

Крийон: Спасибо. Я возьму папиросу. Кстати, г-н Антонов, почему Вы выпускаете папиросы и тратите таким образом много бумаги на мундштук к папиросе?

Антонов: Видите ли, это вопрос традиции, причем, как я думаю, только нашей русской традиции. И она легко объясняется. Есть две причины. Первая. Как известно, в недалеком прошлом большинство русских людей носили бороды и усы. Кстати сказать, это и теперь входит в моду у молодежи. Мундштук у папиросы был необходим, чтобы при курении не подпалить бороду и усы. Второй причиной является русская зима. Чтобы не обморозить пальцы, курить приходилось и приходится в перчатках. Мундштук у папиросы и в этом случае необходим. По-моему, это очень простое объяснение.

Крийон: Ха-ха-ха. Вы, г-н Антонов, рассказали мне очень интересную и даже забавную историю. Я ее подробно записал и, если Вы не возражаете, я буду ее рассказывать своим друзьям.

Но я Вас отвлек от Вашего заявления. Прошу меня извинить. Прошу Вас, продолжайте.

Антонов: В прошлое воскресенье в 14 часов 30 минут в поселке Корино, около подмосков-

ного города Кропачева, то есть в районе, не включенном в список разрешенных к посещению иностранцами местностей нашей страны, иными словами, в запретной зоне, около завода, назовем его условно Н., прохожие жители поселка заметили человека, поведение которого показалось им подозрительным. Он вел себя не как обычный прохожий. Он все время держался тропинок, окружающих ограду завода, шел необычно размеренным шагом, через определенные промежутки времени останавливался и что-то записывал, а затем, оглянувшись вокруг себя и не заметив за деревьями наблюдавших за ним жителей поселка, взобрался на ограду завода и стал фотографировать завод.

В этот момент его окружили жители поселка; он, прыгая с ограды, что-то бросил в глубокий снег. Советские граждане спросили, кто он; что он здесь делает; зачем забирался на ограду завода.

Неизвестный на хорошем русском языке ответил, что он гуляет, на ограду влез, чтобы посмотреть на завод, куда он намерен устроиться на работу слесарем. Затем, полагая, что своими ответами он удовлетворил любопытство задержавших его, он сделал попытку направиться в сторону города. Однако ему в этом воспрепятствовали и предложили подождать результатов поисков того, что он бросил в снег.

Вскоре был принесен найденный в снегу фотоаппарат типа «Зенит» советского производства.

Неизвестный категорически отрицал принадлежность ему этого фотоаппарата.

Так он сам спровоцировал неприятности со стороны задержавших его лиц, но дело огра-

ничилось обыском его карманов. Из них была извлечена записная книжка.

Неизвестного доставили в комендатуру завода, где он был вынужден назваться помощником военного атташе при Вашем посольстве, майором Митчелом, в подтверждение чего предъявил дипломатическую карточку, выданную Протокольным отделом МИД СССР.

Свое нахождение около завода г-н Митчел объяснил чистой случайностью, прогулкой, принадлежность ему фотоаппарата и записной книжки снова категорически отрицал. Под составленным протоколом о происшествии подписаться отказался.

После этого он на служебной машине завода был доставлен на железнодорожную станцию Кропачева и отправлен в Москву пригородным поездом.

Для полноты картины следует упомянуть о маскарадном костюме майора Митчела, отнюдь не соответствовавшем его офицерскому званию. Он был в поношенном меховом пиджаке, в валенках и в шапке, которая у нас называется ушанкой.

Таким образом, совершенно очевидно, что майор Митчел, нарушив правила передвижения иностранцев по территории СССР, забрел в район Кропачева не случайно и не для прогулки, а с разведывательными целями. Поэтому он объявляется персоной нон грата, и министерство заявляет посольству протест против подобной деятельности его сотрудника. Министерство настаивает на том, чтобы подобная деятельность его сотрудников впредь не допускалась.

К р и й о н: Да-а! История интересная. О ней я ус-

лышал только от Вас, г-н Антонов. В посольстве она пока неизвестна.

Но я хотел бы сделать следующие замечания. Я совершенно не верю в то, что майор Митчел виновен в предъявленном ему обвинении. Я убежден, что он действительно совершал прогулку в окрестностях Кропачева, куда он попал, безусловно, по ошибке и по недостаточному знанию географии Московской области.

Вы, г-н Антонов, наверное, знаете, что майор Митчел совсем недавно прибыл на службу в наше посольство. Он еще плохо знает Ваши довольно-таки сложные правила посещения тех или иных местностей Вашей страны. Я вполне допускаю, что он перепутал железнодорожные поезда, сел не в тот дачный поезд, который и привез его в Кропачев.

Я готов, г-н Антонов, от имени посла принести Вашему министерству извинения за эту ошибку майора Митчела и заверить, что он ее не повторит.

Что касается действий, которые приписываются майору Митчелу, то они скорее похожи на детективную историю, чем на действительность.

В самом деле, надо быть очень наивным человеком, чтобы считать, что его не заметят фотографирующим завод, да еще с забора. Майор Митчел весьма опытный офицер, чтобы поступать так опрометчиво. Поэтому я считаю, что в данном случае повышенная подозрительность Ваших граждан сыграла с майором плохую шутку.

Учитывая все это, я вынужден отклонить обвинение в адрес майора Митчела. Я полагаю,

что будет полезным в интересах поддержания нормальных отношений между нашими странами отказаться как от обвинения, так и от принятой меры.

Да, я забыл сделать замечание относительно, как Вы выразились, «маскарадной одежды» майора Митчела. Вы, г-н Антонов, действительно считаете необходимым, чтобы в 25-градусный мороз, который сейчас стоит в Москве, нужно гулять в шинели и в ботинках? По-моему, это неразумно!

Антонов: Видите ли, г-н Крийон, простите забыл, — Иван Фомич, — Ваше саркастическое замечание относительно неудобства прогулок в морозную погоду в шинели бьет мимо цели, ибо маскарад майору Митчелу был нужен не для сохранения своего здоровья, а для камуфляжа его разведывательных действий. Он надеялся на то, что в одежде простолюдина на него просто не обратят внимания. Но он ошибся.

Для того чтобы у Вас не было сомнений в правильности предъявленного майору Митчелу обвинения в осуществлении им недозволенной деятельности в стране пребывания, позвольте показать Вам фотоснимки завода, сделанные им. А если Вы подумаете, что эти снимки фальсифицированы, то я могу Вам предъявить записную книжку майора Митчела с набросками плана местности, где он «прогуливался», и завода, с ограды которого его попросили спрыгнуть. Кстати, среди снимков Вы сможете увидеть фотографию майора Митчела в его фольклорном наряде, сделанном в комендатуре завода его же фотоаппаратом.

Прошу Вас ознакомиться с этими экспонатами.

Крийон: Поскольку, как я Вам уже сказал, я не был осведомлен в посольстве об этой истории, мне трудно продолжать с Вами, г-н Антонов, дискуссию по этому вопросу.

Я только хотел бы спросить Вас, г-н Антонов, сможете ли Вы, приняв наше извинение за этот случай, отменить принятое Вами решение относительно майора Митчела?

Антонов: Нет, г-н Крийон. Наше решение не может быть пересмотрено. Случай слишком ясен.

Крийон: Как будет в этом случае с информационной стороной дела — сообщение в печати и т. п.?

Антонов: Какие Ваши предложения, г-н Крийон?

Крийон: Я, пожалуй, воздержусь от дальнейшего обсуждения этого дела до доклада послу. Я резервирую за собой право вернуться к нему снова после этого доклада.

Антонов: Я не возражаю. Должен только напомнить Вам о нашем решении относительно срока, в который майор Митчел должен покинуть Москву.

Крийон: До, свидания, г-н Антонов. Как видите, я был прав, высказывая в начале нашей беседы предчувствие, что предстоит серьезный разговор.

Антонов: Иван Фомич, наши беседы всегда серьезные. До свидания.

Приведенная беседа советского дипломата с представителем иностранного посольства в Москве в некоторой мере может быть поучительной. В ней виден правильный план беседы советского дипломата. Он учел, что иностранный дипломат не примет без дискуссии сделанное ему заявление, что он бу-

дет спорить и защищать провалившегося разведчика, используя при этом любую аргументацию, которая могла бы поколебать позицию советской стороны. Поэтому, дав выговориться своему партнеру, Антонов в заключение предъявил ему вещественные доказательства, после чего тот прекратил дискуссию.

Данный выше вариант показывает обычную схему любой дипломатической беседы: небольшая протокольная часть, основная тема и снова протокольные фразы.

Х. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОРПУС. ДУАЙЕН ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО КОРПУСА

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

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

матического качества ведомство иностранных дел этой страны выдает дипломатическую карточку. Естественно, дипломатическое качество дипломатического работника и члена его семьи должно быть прежде всего признано его правительством путем выдачи ему дипломатического паспорта. Ведомство иностранных дел страны пребывания может отказать в признании дипломатического качества за тем или иным дипломатическим работником, если его должность не соответствует общепринятой номенклатуре дипломатических работников или же номенклатуре этих работников, существующей по традиции в данном дипкорпусе.

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

Дипломатический корпус не является институтом, основанным на какой-либо норме международного права, он не является также политическим объединением или организацией, обладающей правами юридического лица. Автор «Курса дипломатического права» П. Прадье-Фодере (т. 1, Париж, 1881, с. 202) дает следующее определение понятию «дипломатический корпус»: «Дипломатический корпус не является ни юридическим, ни политическим лицом. Это лишь объединение совершенно независимых одно от другого лиц». Рауль Женэ в книге «Дипломатические договоры и дипломатическое право» (т. 1, Париж, 1931, с. 395) пишет: «Дипломатический корпус не может быть назван объединением, обладающим юридическими правами». Рубен Феррейра де Мелью в «Трактате о дипломатическом праве» (Мадрид, 1953, с. 211), хотя и при-

знает, что «дипломатический корпус является коллективной организацией», пишет далее, что дипкорпус «не является ни юридическим лицом, ни политическим учреждением».

Таким образом, дипкорпус, будучи совокупностью отдельных независимых друг от друга дипломатических представителей, общностью которых является лишь место пребывания и род деятельности, не является объединением с какими-либо правами юридического лица, могущим действовать и выступать как политическая организация.

Однако в истории дипломатической практики известны случаи, когда дипкорпус присваивал себе право выступать коллективно, как организация, перед правительством страны пребывания. В основе таких действий дипкорпуса лежала практика империалистических государств по отношению к молодым, еще слабым государствам, зависимым и полуколониальным странам. Эти неправомерные действия дипломатического корпуса являлись и являются не чем иным, как средством дополнительного давления на эти страны, и означают недопустимое вмешательство в их внутренние дела.

Из истории начального периода Советского государства известны три выступления дипкорпуса: 1) в январе 1918 года румынский посланник Диаманди в Петрограде был подвергнут кратковременному аресту в связи с действиями румынского правительства в Бессарабии — разоружением русских войск, лишением их продовольствия, расстрелами и т. д. 14 января 1918 г. главы дипломатических представительств явились в Смольный, где были приняты В. И. Лениным. Они вручили меморандум, содержащий требование о немедленном освобождении Диаманди. В. И. Ленин указал, что Диаманди был арестован в силу чрезвычайных обстоятельств, ни-

какими дипломатическими трактатами и никакими дипломатическими обрядностями не предусмотренных. На заявления французского посла Нуланса, бельгийского посланника Дестре и сербского посланника Сполайковича о том, что личность любого дипломатического представителя является неприкосновенной, независимой от всяких причин, В. И. Ленин ответил, что для социалиста жизнь тысяч солдат дороже спокойствия одного дипломата. 26 января 1918 г. СНК вынес решение о разрыве дипломатических отношений с Румынией; 2) 28 января 1918 г. декретом ВЦИК были аннулированы иностранные займы и государственные долги царской России. Дипкорпус заявил протест, направив 15 февраля 1918 г. в НКВД ноту; 3) 30 августа 1918 г. после покушения на В. И. Ленина и раскрытия заговора, возглавлявшегося английским послом Локкартом, Советское правительство приняло решение о ряде мер по защите молодой республики. 6 сентября 1918 г. дуайен дипкорпуса в Петрограде швейцарский посланник Одье от имени дипкорпуса направил НКВД ноту протеста «против режима террора, установленного в Петрограде, Москве и других городах». Протест дипкорпуса был отвергнут как попытка поддержки русской контрреволюции.

Коллективные выступления дипломатического корпуса перед правительством страны пребывания тем более не должны считаться правомерными, поскольку каждая страна свои отношения с другими странами строит с учетом не только своей внутренней и внешней политики, но и политики, проводимой с учетом принципа взаимности.

Советские дипломатические представители не принимают участия в попытках дипкорпуса в любой стране предпринимать демарши перед прави-

тельством страны пребывания по вопросам внутренней и внешней политики этого правительства.

Международная практика допускает коллективные выступления дипломатического корпуса только по церемониальным (протокольным) вопросам, как-то: принесение поздравлений, выражение соболезнований и т. п. правительству страны пребывания. Обычно от имени дипкорпуса выступает его дуайен.

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

Дуайен дипкорпуса является консультантом своих коллег, в особенности вновь прибывших, по вопросам местного протокола и этикета и взаимоотношений с властями страны пребывания. С этой целью он сосредоточивает у себя всю необходимую информацию и, кроме того, поддерживает постоянный и тесный контакт с правительственными кругами и с местным протоколом.

Он является посредником между местным протоколом и своими коллегами. Например, передает извещения МИД о намечаемых мероприятиях с

участием дипкорпуса и т. д. Следует отметить, что местный протокол иногда злоупотребляет дуайеном и поручает ему то, что должен делать сам.

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

В этом отношении положение дуайена очень ответственно и деликатно. Он должен выражать мнение всех своих коллег, которые, естественно, придерживаются разных взглядов и оценок. В то же самое время он не должен забывать, что представляет свое правительство и, следовательно, не может не отражать в своих акциях принципов проводимой им внешней политики и оценки того или иного конкретного явления или события.

Дуайену дипкорпуса не обязательно согласовывать тексты своих выступлений со своими коллегами, если он уверен, что его выступление более или менее удовлетворит всех их и не вызовет дезавуирования со стороны отдельных коллег. В отдельных случаях он может посылать тексты предполагаемых выступлений своим коллегам, но это делается очень редко, так как может втянуть его в нежелательную и длительную дискуссию.

Дуайен дипкорпуса реагирует на события в самом дипкорпусе. Он организует от имени дипкорпуса проводы того или иного главы дипломатического представительства, вручает ему подарки и т. д.

Функции дуайена дипкорпуса не могут ограничиваться перечисленными. Особенности страны пребывания могут внести в них свои поправки.

Естественно, положение дуайена дипкорпуса позволяет послу занять в стране пребывания особое, более выгодное положение, нежели обыкновенному главе дипломатического представительства.

Выступления от имени дипкорпуса повышают его престиж как среди правительственных кругов, так и в глазах общественности и прессы. Он получает возможность для установления и поддержания в стране пребывания более широких связей. Все это в целом не может не отразиться самым положительным образом на деятельности посла, занимающего пост дуайена дипкорпуса.

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

Старшинство дипломатическое — одно из важнейших правил дипломатического протокола, соблюдаемого в отношении коллективного старшинства дипломатического корпуса, приглашенного на публичное мероприятие; старшинства между главами дипломатических представительств; старшинства между дипломатическими представителями и властями страны пребывания; старшинства дипломатов внутри дипломатического представительства.

Дипломатическому корпусу, приглашенному на официальное публичное мероприятие, церемонию, предоставляется первое почетное место в непосредственной близости от главы государства или правительства, присутствующих на этом мероприятии или церемонии. Должно уважаться единство дипломатического корпуса, в силу чего нельзя разделять (раз-

мещать в разных местах) послов, посланников и поверенных в делах.

Как упоминалось выше, дипломатическое старшинство между главами дипломатических представительств установлено Венской конвенцией о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г. Внутри каждого класса глав дипломатических представительств старшинство определяется в зависимости от местной практики: или датой приезда дипломатического представителя в страну пребывания, или датой вручения им верительных грамот. В СССР старшинство определяется датой вручения верительных грамот. Старшинство временных поверенных в делах определяется классом дипломатического представителя, которого они замещают, и датой извещения об их (временных поверенных в делах) вступлении в должность.

Положения ст. 5 и 6 постановления Венского конгресса (1815 г.) о том, что «в каждом государстве должен быть установлен однообразный порядок приема дипломатических агентов каждого класса» и что «узы родства или семейной связи между дворами не создают никаких преимуществ в ранге для их дипломатических агентов», что относится и к политическим союзам, являлись общепризнанными и до заключенной в 1961 году Венской конвенции лежали в основе правил дипломатического церемониала всех стран. Эти принципы подтверждены и в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года, в ст. 14, п. 2, где говорится: «Иначе как в отношении старшинства и этикета, не должно производиться никакого различия между главами представительств вследствие их принадлежности к тому или иному классу», и в ст. 18: «Порядок, соблюдаемый в каждом государстве при приеме глав представительств, должен быть одинаков в отношении

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

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

В случае если глава дипломатического представительства заново вручает верительные грамоты в результате смены или смерти главы своего государства, изменения политического строя государства и т. п., его прежнее старшинство в дипкорпусе сохраняется.

По вопросу о старшинстве между дипломатическими представителями и властями страны пребывания в международной практике в основном соблюдается правило, согласно которому иностранные послы как представители своих государств следуют непосредственно за главой государства. Однако из вежливости иностранные послы добровольно уступают свое место премьер-министру и министру иностранных дел. Так, например, в протокольной практике Франции соблюдается следующее старшинство:

«§ 514. Во Франции официальный порядок старшинства на завтраках и обедах с участием иностранных дипломатов устанавливается по списку, приведенному ниже, который может служить в качестве образца:

**В доме
премьер-министра
или министра
иностранных дел**

Дуайен дипломатического
корпуса
Послы
Председатель сената

Председатель Национально-
го собрания
Полномочные министры —
главы дипломатических
представительств
Бывшие президенты респуб-
лики
Министры кабинета
Генеральный секретарь
Политический директор

**В доме
иностранного посла
или
полномочного министра
{советника-
посланника. — Ф. М.)**

Премьер-министр

Председатель сената
Председатель Национально-
го собрания
Министр иностранных дел
Дуайен дипломатического
корпуса
Иностранные послы

Бывшие президенты
республики
Министры кабинета
Генеральный секретарь
Политический директор
Полномочные министры —
главы дипломатического
представительства
Депутаты парламента»¹.

¹ Д. Вуд и Ж. Серре. Дипломатический церемониал и протокол. М., 1974, с. 171.

Старшинство дипломатических работников посольств и миссий СССР, установленное в 1956 году, следующее:

Посол (посланник)
Торговый представитель
Советник-посланник
Советник
Военный атташе
Первый секретарь
Заместитель торгпреда
Помощник военного атташе
Второй секретарь
Третий секретарь
Атташе (дипломатический)
Торговый атташе.

Иногда можно слышать возражения против такого старшинства. Говорится, что советник-посланник должен занимать второе место после посла, а не торгпред, поскольку он иногда возглавляет дипломатическое представительство. С этой точкой зрения согласиться нельзя. Торгпред занимает особое и признанное положение в стране пребывания. Он — представитель Советского государства в области внешней торговли, являющейся монополией страны, и за его международное признание в этом качестве советская дипломатия вела настойчивую борьбу. Торгпред назначается Советом Министров СССР. Советник-посланник действительно возглавляет посольство в отсутствие посла, но только вре-

менно и редко. Как советник он назначается министром иностранных дел СССР².

² Отдельные противники приведенного старшинства дипломатических сотрудников посольств СССР склонны ссылаться на ст. 6 Положения о дипломатических и консульских представительствах иностранных государств на территории СССР, утвержденного Указом Президиума Верховного Совета СССР 23 мая 1966 г., где перечислены наименования дипломатических должностей сотрудников, которые могут быть в составе иностранного дипломатического представительства в Москве, но не устанавливается их старшинство. Это старшинство определяется не государством пребывания дипломатического представительства, а государством, его назначающим. В этом нетрудно убедиться, если ознакомиться со справочником Протокольного отдела МИД СССР «Дипломатический корпус в Москве». В нем старшинство дипломатических сотрудников каждого посольства напечатано так, как его указало само посольство; и это старшинство различно.

Перечисление в ст. 6 Положения наименований дипломатических должностей сотрудников иностранного дипломатического представительства в СССР определяет возможный состав его и является основанием для признания за этими сотрудниками дипломатического качества,

XI. ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА

Здесь рассматривается только дипломатическая переписка министерства иностранных дел с аккредитованными в стране посольствами и миссиями и посольств и миссий с министерством иностранных дел, другими ведомствами и частными лицами страны пребывания, а также с дипломатическим корпусом в этой стране.

Дипломатическая переписка является одной из форм дипломатической деятельности Советского государства по осуществлению целей и задач его внешней политики. В этом ее важное значение.

При составлении любого дипломатического документа требуется правильное понимание внешней политики Советского государства и конкретных задач советской дипломатии в отношении страны пребывания. Без такого понимания невозможно квалифицированное составление дипломатических документов.

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

Дипломатическая переписка ведется с соблюдением традиционных правил дипломатического про-

токола. Выработанные в течение длительной практики, они являются общепринятыми в международной дипломатической деятельности и их следует считать обязательными. Нарушение правил ведения дипломатической переписки может привести к отрицательным последствиям во взаимоотношениях сторон.

В. И. Ленин, непосредственно руководивший дипломатической деятельностью Советского государства, строго подходил к составлению дипломатических документов, обращая самое серьезное внимание не только на их содержание, но и на форму изложения. Выше был приведен исторический факт реагирования В. И. Ленина на нарушение английским представителем в Москве Ходжсоном правил, существующих для ведения дипломатической переписки.

Наиболее распространенными видами документов дипломатической переписки являются: личная нота, вербальная нота, памятная записка, меморандум, частное письмо (полуофициального характера).

Они отличаются друг от друга своим значением, назначением и формальными (протокольными) признаками. Все упомянутые виды дипломатической переписки являются официальными. Характеристика частного письма как «полуофициального» документа не снимает с него официального качества, поскольку оно исходит от главы или дипломатического работника посольства. А всякая деятельность этих лиц в стране пребывания не может быть частной.

Необходимо правильно выбирать подходящий для каждого конкретного случая вид документа, а также учитывать, что на личную ноту принято отвечать личной же нотой, на вербальную ноту — вербальной и т. д.

ЯЗЫК ДОКУМЕНТОВ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ

Формально министерство и посольство имеют право вести дипломатическую переписку на языке своей страны. Однако иногда это может вызывать трудности у получивших документ с переводом и таким образом затруднить и задержать рассмотрение вопросов, поставленных в дипломатическом документе. С целью преодоления этого возможно: 1) по договоренности с ведомством иностранных дел или с посольством ведение переписки на каком-либо третьем языке; 2) ведение переписки на языке своей страны с приложением к каждому документу его неофициального перевода.

Ведение посольством дипломатической переписки на языке страны пребывания не является ошибкой. Но посольству необходимо проявлять осторожность в случаях, когда в стране пребывания не один, а два или несколько официальных языков. Ведение переписки только на одном из этих языков может привести к осложнениям во взаимоотношениях.

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ

1. *Личная нота* посылается по вопросам важного и принципиального значения или в порядке официальной информации о каком-либо важном событии, а также в соответствии с установившимися требованиями дипломатического протокола в стране пребывания.

Личная нота, например, посылается с информацией об изменении названия государства, о формировании нового правительства своей страны, по важному вопросу двусторонних отношений, по ка-

кой-либо международной проблеме и т. п. Посол посылает личные ноты своим коллегам по дипломатическому корпусу о вручении своих верительных грамот и отвечает на такие же ноты своих коллег; министру иностранных дел о своем временном или постоянном отъезде из страны пребывания и о назначении временного поверенного в делах; о возвращении в страну пребывания после временного отъезда из нее.

Личные ноты посылаются по протокольным вопросам: например, поздравления по случаю национального праздника, личных праздничных событий у главы государства, главы правительства, министра иностранных дел, других лиц, с которыми посол или дипломатический работник посольства знаком и поддерживает с ними связь (знакомство); соболезнования по случаю траурных событий; по другим протокольным вопросам.

Личная нота посылается в ответ на полученную личную ноту.

Личной ноте свойственны формальные признаки, которые необходимо соблюдать, если нет особых причин на некоторое отступление от них.

Эти формальные признаки следующие:

Личная нота составляется в первом лице, печатается на нотном бланке; в правом верхнем углу нотного бланка печатается название города отправки (столицы) и дата отправления ноты; исходящий номер на подлиннике ноты, как правило, не проставляется.

Текст личной ноты начинается с обращения, например:

Товарищ (Господин) Министр,

Товарищ (Господин) Посол,

Ваше Превосходительство,

Товарищ (Господин) Министр (если личная но-

та посылается посланнику или советнику в ранге посланника),

Товарищ (Господин) Поверенный в делах. В личной ноте, посылаемой временному поверенному в делах, в обращении слово «Временный» не пишется.

В зависимости от характера отношений с лицом, которому посылается личная нота, а также в порядке взаимности или в зависимости от местной протокольной практики перед вышеперечисленными обращениями (исключая обращение «Ваше Превосходительство») пишется слово «Уважаемый».

Прилагательные в обращении «Dear» или «Cher» на русский язык переводятся как «Уважаемый».

После обращения идет текст, который в капиталистических и в развивающихся странах, как правило, начинается словами «Имею честь». (В личной ноте, содержащей соболезнование или протест, слова «Имею честь» опускаются.)

Текст личной ноты заканчивается выражением уважения (комплиментом). Это очень важный формальный элемент личной ноты, поскольку в капиталистических и развивающихся странах ему придают исключительно важное значение. Неправильное употребление комплимента может быть расценено как намеренное желание нанести ущерб престижу лица, которому адресована личная нота. Поэтому необходимо очень внимательное отношение к правильному применению комплимента, не завышая, но и не занижая его.

Комплименты различны и применяются в зависимости от политического, служебного положения или ранга лица, которому посылается личная нота. Они могут быть следующими:

Премьер-министру, председателю парламента,

министру иностранных дел, другим министрам, послам и лицам равноценного им положения или ранга:

«Прошу Вас (указывается должность) принять уверения в моем весьма высоком к Вам уважении». (Например: «Прошу Вас, Господин Посол, принять уверения в моем весьма высоком уважении».)

На этот комплимент — «весьма высокое уважение», как и на обращение «Ваше Превосходительство», — имеют право также лица, находящиеся в отставке, но до нее имевшие право на приведенные комплименты и обращение.

Заместителям министра, директорам департаментов, если они не имеют личного ранга посла, посланникам, советникам-посланникам и лицам равноценного им положения:

«Прошу Вас (указывается положение) принять уверения в моем высоком уважении». (Например: «Прошу Вас, Господин Директор, принять уверения в моем высоком уважении».)

Временному Поверенному в делах (не имеющему личного ранга посланника):

«Прошу Вас, Господин Поверенный в делах, принять уверения в моем глубоком уважении (или почтении)».

В переписке с представителями социалистических стран, вместо вышеприведенных комплиментов, могут быть комплименты: «С глубоким уважением», «С уважением».

В местной протокольной практике отдельных стран могут быть некоторые особенности в применении комплиментов (или отклонения от общепринятых). Эти особенности необходимо знать и соблюдать.

После комплимента следует личная подпись лица, который посылает личную ноту. Подпись должна быть разборчивая. Печатать ниже подписи фа-

милию или должность подписывающего ноту (или и то и другое одновременно) допустимо, но не обязательно.

Печать на личной ноте не ставится.

В левом нижнем углу личной ноты, всегда на первой странице, независимо от количества страниц, пишется адрес лица, которому посылается нота. Адрес состоит из титулования «Его Превосходительству» (или Е. П.) ¹, затем из имени и фамилии, полной официальной должности этого лица, полного официального (конституционного) названия страны этого лица, полного названия столицы, например:

«ЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВУ
ГОСПОДИНУ МОРИСУ Р. КООЛСУ,
МИНИСТРУ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ

(полное название страны министра)
(название столицы)»

«Е. П.
ГОСПОДИНУ ЖАНУ М. ЛОМЭ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНОМУ И ПОЛНОМОЧНОМУ ПОСЛУ

(полное название страны посла)
(название столицы)»

«ТОВАРИЩУ ЛЕОНУ В. СТОЯНУ,
МИНИСТРУ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ

(полное название страны министра)
(название столицы)»

Этот же адрес печатается на конверте, в котором отправляется личная нота.

¹ Этот титул в обращении применяется только в отношении лиц, которые по своему положению имеют на него право, и в странах, где это принято.

Образцы личной ноты следующие:

(Образец личной ноты)

Посольство
Союза Советских
Социалистических
Республик

(город)
(дата)

Уважаемый Товарищ (фамилия),

Прошу Вас принять мою искреннюю благодарность за Ваше дружественное поздравление по случаю успешного запуска Советским Союзом космической ракеты.

Полностью разделяю Ваше мнение, что эта победа советского народа является неопровержимым доказательством преимущества социалистического строя и что она послужит делу прогресса всего человечества.

С глубоким уважением

(подпись)
Посол СССР

Товарищу (имя и фамилия)
Чрезвычайному
и Полномочному
Послу
(название страны)
(название города)

(Образец личной ноты)

Посольство
Союза Советских
Социалистических
Республик

(город)
(дата)

Уважаемый Господин Министр,
Имею честь сообщить Вам, что сегодня я выезжаю на непродолжительный срок в Моск-

ву и что на время моего отсутствия И. И. Соловьев, Советник Посольства, будет возглавлять Посольство в качестве Временного Поверенного в делах СССР.

Прошу Вас, Господин Министр, принять уверения в моем весьма высоком уважении.

(подпись)
Посол СССР

Господину (имя и фамилия)
Министру Иностранных Дел
(название страны)
(название города)

(Образец личной ноты)

Посольство
Союза Советских
Социалистических
Республик

(город)
(дата)

Ваше Превосходительство,
Имею честь сообщить Вашему Превосходительству, что я вернулся в (город) и возобновил руководство Посольством.

Я пользуюсь этим случаем, чтобы возобновить Вашему Превосходительству уверения в моем весьма высоком уважении.

(подпись)
Посол СССР

Его Превосходительству
Господину (имя и фамилия)
Министру Иностранных Дел
(название страны)
(название города)

2. *Вербальная нота* — наиболее распространенный вид документа дипломатической переписки посольства.

В вербальной ноте излагаются самые разнообразные вопросы, возникающие в деятельности министерства или дипломатического представительства. Какой-либо регламентации подлежащих изложению в вербальных нотах (так же как и в личных нотах) вопросов не существует. В этом необходимо руководствоваться традицией и существующей практикой в стране пребывания.

Текст вербальной ноты составляется в третьем лице, печатается на нотном бланке, изготовляемом типографским способом и получаемом из Управления делами МИД СССР. (Посольству необходимо следить за наличием у него нотных бланков и своевременно их пополнять.)

Вербальная нота не подписывается, но иногда под текстом ставятся инициалы лица, выпускающего ноту, что, однако, не обязательно, в особенности если местная практика этого не требует.

На вербальной ноте, в конце текста, ставится мастичная печать посольства.

Вербальная нота начинается с обращения, которое должно содержать комплимент, например:

«Посольство Союза Советских Социалистических Республик свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел Бельгии и имеет честь (далее идет текст)...»

Слова «имеет честь» всегда пишутся перед текстом.

После текста в международной дипломатической практике принято снова употреблять комплимент (с абзаца), например:

«Посольство возобновляет Министерству уверения в своем весьма высоком уважении».

После этой фразы (с абзаца) печатается название столицы и дата отправления вербальной ноты, например:

«г. София, 14 декабря 1975 г.».

При встречающихся в тексте вербальной ноты повторениях полное наименование министерства иностранных дел, страны посольства и страны адресата не пишется. Достаточно писать «Министерство», «Посольство», «Министерству» и т. д.

В нижнем левом углу всегда первой страницы вербальной ноты (независимо от количества страниц ноты) печатается адрес, например:

«Министерству
Иностранных Дел
(полное название страны)
(город)
(название столицы)»

Этот же адрес печатается на конверте, в котором отправляется вербальная нота.

Образцы вербальной ноты следующие:

(Образец вербальной ноты)

Посольство
Союза Советских
Социалистических
Республик
№ 261

Посольство Союза Советских Социалистических Республик свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел (название страны) и имеет честь подтвердить получение ноты Министерства за № 5/I от 20 апреля 1967 г. и поблагодарить за содержащуюся в ней информацию об изменениях в Правительстве (название страны).

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

(название города)

21 апреля 1967 года
(печать Посольства)

Министерству
Иностранных Дел
(название страны)
(название города)

(Образец вербальной ноты)

Посольство
Союза Советских
Социалистических
Республик
№ 16

Посольство Союза Советских Социалистических Республик свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел (название страны) и имеет честь в ответ на ноту Министерства (№ ноты и дата) сообщить, что Правительство СССР согласно с предложением Правительства (название страны) начать (дата) переговоры о заключении нового Соглашения о ... и с этой целью направить в (название города) свою делегацию.

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

(название города)
(дата)
(печать Посольства)

Министерству
Иностранных Дел
(название страны)
(название города)

3. *Памятная записка* вручается лично после устного заявления или просьбы с изложением этого заявления или просьбы. Цель вручения памятной записки — усилить значение (важность) сделанного заявления или возбужденной просьбы, предупредить возможность неправильного толкования или неправильного понимания сказанного устно. Из этого следует заключить, что не после каждой дипломатической беседы необходимо прибегать к вручению памятной записки.

Обычно текст памятной записки составляется в безличной форме, например:

«Доводится до сведения», «Сообщается», «Возбуждается просьба» и т. д. Не обязательно начинать памятную записку с этих фраз. Вполне допустимо ее сразу начинать с существа дела.

Текст памятной записки не содержит ни обращения, ни комплимента. Памятная записка печатается на простом листе бумаги. Под текстом проставляется название столицы и дата вручения. Печать не ставится.

Если памятная записка содержит изложение устного заявления или само заявление без одной из вышеуказанных вводных фраз, в конце ее название столицы и дата не пишутся.

Над текстом памятной записки печатается надпись: «Памятная записка».

Возможны случаи, когда посольство не предполагает вручать памятную записку по тому или иному вопросу, но собеседник сам, по своей инициативе просит такую памятную записку дать. В случае, если по тактическим соображениям у посольства нет возражения против вручения памятной записки, она посылается с личной или вербальной нотой или же с визитной карточкой со ссылкой на просьбу.

Образцы памятной записки следующие:

*(Образец памятной записки
Посольства Министерству)*

ПАМЯТНАЯ ЗАПИСКА

В памятной записке Министерства от 15 октября с. г., врученной 1-му Секретарю Посольства И. И. Соловьеву Заместителем Заведующего Европейским отделом Министерства (имя и фамилия), содержалась просьба о содействии в получении микрофильма или иной копии дипломной работы (подданство) гражданина Петериса Пудулиса, получившего диплом в Латвийском университете в 1940 году.

Компетентные власти Латвийской ССР сообщили, что дипломной работы Пудулиса в Латвийском государственном университете обнаружить не удалось. При этом обращается внимание на тот факт, что во время второй мировой войны значительная часть архивных фондов, в том числе и дипломных работ, была расхищена гитлеровцами, временно оккупировавшими территорию Латвийской ССР.

(город)
18 декабря 19— года.

В беседе (дата) с Советником Посольства И. И. Соловьевым Директор Политического Департамента Министерства г-н П. Колль сообщил о желании Правительства (название страны) провести переговоры с Правительством СССР о продлении Соглашения о культурном сотрудничестве между (название страны) и СССР и предложил направить свою компетентную делегацию в Москву для этих переговоров в январе — феврале с. г., если это предложение приемлемо для советской стороны.

Мне поручено сообщить Министерству, что Правительство СССР относится с одобрением к этому предложению Правительства (название страны) и готово принять его делегацию в Москве начиная с 15 января 19— года.

4. Меморандум представляет собой документ, подробно излагающий фактическую сторону того или иного вопроса, содержащий анализ тех или иных положений, аргументацию в защиту своей позиции или полемизирующий с доводами другой стороны.

Меморандум может содержать несколько страниц текста.

Меморандум вручается лично или пересылается с нотой (личной или вербальной).

Меморандум, вручаемый лично, печатается на нотном бланке, не имеет обращения и комплимента, под текстом указывается место и дата вручения. Печать не ставится.

Меморандум, посылаемый с нотой, печатается на нотной бумаге (не на бланке). Место и дата отправления в этом случае не указываются, хотя напечатание их не будет ошибкой. Печать не ставится.

В качестве примера меморандума можно привести следующий.

«МЕМОРАНДУМ ПРАВИТЕЛЬСТВА СССР О НЕКОТОРЫХ НЕОТЛОЖНЫХ МЕРАХ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ГОНКИ ВООРУЖЕНИЙ И РАЗОРУЖЕНИЮ

Советское государство с первых дней своего существования выдвинуло в качестве основы своей внешнеполитической линии борьбу против империалистической политики агрессии и войн, за обеспечение мира между народами. Следуя курсу, указанному В. И. Лениным, Советское правительство настойчиво и последовательно выступает за осуществление широкой программы мер в области прекращения гонки вооружений и разоружения, за претворение в жизнь всеобщего и полного разоружения.

Активная борьба социалистических стран, всех миролюбивых государств позволила осуществить ряд практических шагов, направленных на ограничение сферы гонки ядерных вооружений и разоружение. Вслед за Московским договором о запрещении испытаний ядерного оружия в атмосфере, в космическом пространстве и под водой последовал Договор о принципах деятельности государств в космическом пространстве, закрывший для ядерного оружия космос. Сейчас разработан и готов для подписания Договор о нераспространении ядерного оружия, имеющий важное значение для дела укрепления мира и создающий благоприятные условия для дальнейшей борьбы за прекращение гонки вооружений, за осуществление эффективных мер по запрещению и уничтожению ядерного оружия.

Интересы обеспечения мира требуют дальней-

ших шагов, направленных на ограничение гонки вооружений и разоружение. Это тем более важно, что в результате активизации агрессивных сил усилилась напряженность в международных отношениях, расширяется агрессивная война США во Вьетнаме, продолжается оккупация Израилем насильственно захваченных территорий ряда арабских государств.

Вслед за заключением Договора о нераспространении ядерного оружия Советское правительство предлагает договориться о проведении в жизнь в ближайшее же время следующих неотложных мер по прекращению гонки вооружений и разоружению.

1. ЗАПРЕЩЕНИЕ ПРИМЕНЕНИЯ ЯДЕРНОГО ОРУЖИЯ

Со времени появления ядерного оружия Советский Союз последовательно выступает за запрещение и полную ликвидацию этого оружия массового уничтожения. Важным шагом вперед к решению этой задачи, к устранению угрозы ядерной войны было бы заключение международного соглашения о запрещении применения ядерного оружия. Такое соглашение явилось бы серьезным сдерживающим фактором для всех, кто вознамерился бы пустить в ход ядерное оружие. Рассеяв подозрения одних держав в отношении намерений других использовать ядерное оружие, это соглашение способствовало бы оздоровлению международной атмосферы.

С тем чтобы способствовать скорейшему решению этой проблемы, правительство СССР внесло на рассмотрение XXII сессии Генеральной Ассамблеи ООН проект конвенции о запрещении применения ядерного оружия. Значительное большинство делегаций на Ассамблее поддержало идею необходимости заключения такой международной конвенции. Ассамблея призвала все государства изучить про-

ект конвенции о запрещении применения ядерного оружия, предложенный Советским Союзом, а также другие предложения, которые могут быть сделаны по этому вопросу, и провести переговоры относительно заключения соответствующей конвенции путем созыва международной конференции в Комитете восемнадцати государств по разоружению или непосредственно между государствами.

С целью практического решения вопроса о запрещении применения ядерного оружия Советское правительство предлагает обсудить в Комитете восемнадцати в качестве первоочередного вопроса проект конвенции о запрещении применения такого оружия и обменяться мнениями о созыве международной конференции для подписания соответствующей конвенции.

2. МЕРЫ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВА ЯДЕРНОГО ОРУЖИЯ, СОКРАЩЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЕГО ЗАПАСОВ

Стремясь избавить человечество от опасности ядерной войны, Советское правительство предлагает всем ядерным державам немедленно приступить к переговорам о прекращении производства ядерного оружия, сокращении его запасов и последующем полном запрещении и ликвидации ядерного оружия под соответствующим международным контролем. Советское правительство заявляет о своей готовности начать такие переговоры со всеми другими ядерными державами в любое время. Советское правительство при этом исходит из того, что в ходе таких переговоров может быть достигнута договоренность как о всем комплексе мер, ведущих к уничтожению ядерного оружия, так и о некоторых из них, направленных к этой цели.

3. ОГРАНИЧЕНИЕ И ПОСЛЕДУЮЩЕЕ СОКРАЩЕНИЕ СРЕДСТВ ДОСТАВКИ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ОРУЖИЯ

Советское правительство предлагает договориться о конкретных шагах в области ограничения и последующего сокращения стратегических средств доставки ядерного оружия. Советское правительство при этом исходит из того, что уничтожение всего арсенала стратегических средств доставки и во всяком случае сведение этого арсенала к абсолютно-му минимуму, с оставлением, да и то временно, лишь строго ограниченного количества таких средств, явилось бы мерой, ведущей к устранению угрозы ядерной войны.

Советское правительство заявляет о своей готовности провести обмен мнениями с заинтересованными государствами о взаимном ограничении и последующем сокращении стратегических средств доставки ядерного оружия.

4. ЗАПРЕЩЕНИЕ ПОЛЕТОВ БОМБАРДИРОВЩИКОВ С ЯДЕРНЫМ ОРУЖИЕМ НА БОРТУ ЗА ПРЕДЕЛАМИ НАЦИОНАЛЬНЫХ ГРАНИЦ. ОГРАНИЧЕНИЕ ЗОН ПЛАВАНИЯ ПОДВОДНЫХ РАКЕТОНОСЦЕВ

Советское правительство неоднократно обращало внимание правительств других государств и мирового общественного мнения на опасность, которую представляют собой полеты бомбардировщиков с ядерным оружием на борту за пределами национальных границ. Участвовавшие случаи катастроф американских бомбардировщиков с ядерным оружием на борту за пределами территории США вызывают законную тревогу различных стран. Нет гарантии, что очередная катастрофа бомбардиров-

щика, вооруженного ядерными бомбами, не приведет к ядерному взрыву со всеми вытекающими из этого последствиями. В нынешней напряженной обстановке такой ядерный взрыв может повлечь целую цепь тяжелых событий, привести к конфликту, опасному для всего человечества. С военной точки зрения эти полеты бомбардировщиков не имеют смысла в условиях существования ракетно-ядерного оружия. Они могут иметь только одну цель: усиливать международную напряженность, не считаясь с последствиями такой опасной практики.

Советское правительство предлагает безотлагательно запретить полеты бомбардировщиков с ядерным оружием на борту за пределами национальных границ.

Советское правительство предлагает также, в целях уменьшения опасности возникновения ядерной войны, достигнуть соглашения о прекращении патрулирования подводных ракетоносцев с ядерными ракетами на борту в пределах досягаемости этих ракет до границ договаривающихся сторон.

5. ЗАПРЕЩЕНИЕ ПОДЗЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ ЯДЕРНОГО ОРУЖИЯ

Советский Союз был и остается твердым сторонником запрещения всех испытаний ядерного оружия и считает, что запрещение всех испытаний отвечало бы интересам укрепления мира и ослабления гонки вооружений. Советское правительство готово незамедлительно договориться о запрещении подземных испытаний ядерного оружия на основе использования национальных средств обнаружения для контроля за таким запрещением.

6. ЗАПРЕЩЕНИЕ ПРИМЕНЕНИЯ ХИМИЧЕСКОГО И БАКТЕРИОЛОГИЧЕСКОГО ОРУЖИЯ

Советское правительство неоднократно обращало внимание государств на ту угрозу, которую представляет для человечества использование химического и бактериологического оружия. Отражая общую озабоченность народов в связи с такой угрозой, XXI сессия Генеральной Ассамблеи ООН приняла резолюцию, в которой содержится призыв к строгому соблюдению всеми государствами принципов Женевского протокола 1925 года о запрещении применения химического и бактериологического оружия, осуждаются все действия, противоречащие этой цели, и предлагается всем государствам присоединиться к Женевскому протоколу.

Однако это важное решение Генеральной Ассамблеи не выполняют некоторые страны, и прежде всего Соединенные Штаты Америки. Более того, США используют химическое оружие в своей агрессивной войне во Вьетнаме. Ввиду этого Советское правительство предлагает, чтобы Комитет 18 государств рассмотрел пути и средства обеспечения выполнения всеми государствами Женевского протокола о запрещении применения химического и бактериологического оружия.

7. ЛИКВИДАЦИЯ ИНОСТРАННЫХ ВОЕННЫХ БАЗ

Серьезную опасность миру создают иностранные военные базы на чужих территориях. Такие базы служат источником возникновения военных конфликтов, угрожают свободе и независимости народов. Об этом убедительно свидетельствует продолжающаяся агрессивная война США во Вьетнаме, напряженность и конфликты в других районах мира, где располагаются иностранные базы.

Советское правительство предлагает в соответствии с поручением XXI сессии Генеральной Ассамблеи ООН срочно рассмотреть в Комитете 18 государств по разоружению вопрос о ликвидации иностранных военных баз.

8. МЕРЫ ПО РЕГИОНАЛЬНОМУ РАЗОРУЖЕНИЮ

Советское правительство поддерживает создание безъядерных зон в различных районах мира. При этом оно исходит из того, что образование таких зон должно эффективно ограничить сферу размещения ядерного оружия и в полной мере отвечать задаче недопущения его прямого или косвенного распространения.

Советское правительство считает, что обязательства по созданию безъядерных зон могут брать на себя не только группы государств, охватывающие целые континенты или крупные географические районы, но и более ограниченные группы государств и даже отдельные страны.

Советское правительство поддерживает такие предложения об осуществлении мер регионального разоружения и сокращения вооружений в различных районах мира, в том числе и на Ближнем Востоке. Вопрос о таких мерах по ограничению гонки вооружений на Ближнем Востоке мог бы быть рассмотрен, разумеется, лишь при условии ликвидации последствий израильской агрессии против арабских стран, и прежде всего полного вывода израильских войск с оккупированных ими территорий арабских стран.

9. МИРНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДНА МОРЕЙ И ОКЕАНОВ

Интересам ослабления гонки вооружений отвечает ограничение военного использования тех сред, в которых живет и действует человек, и предотвращение такого использования новых сфер человеческой деятельности. Советское правительство последовательно прилагало и прилагает усилия для достижения этих целей и с удовлетворением констатирует, что важными практическими шагами в этом направлении являются соответствующие ограничения, закрепленные в Договоре об Антарктике и в Договоре о принципах деятельности государств по исследованию и использованию космического пространства, включая Луну и другие небесные тела.

Ход исследований и перспективы освоения дна морей и океанов позволяют поставить вопрос о своевременном закреплении в надлежащей форме такого режима, который обеспечивал бы использование морского дна за пределами существующих территориальных вод только в мирных целях. Тем самым запрещалось бы, в частности, создание стационарных установок военного назначения на морском дне, а также иная деятельность военного характера. Советское правительство предлагает приступить в Комитете 18 государств к переговорам по вопросу об использовании морского дна за пределами существующих территориальных вод только в мирных целях.



Предлагая указанные выше меры, Советское правительство обращает внимание на необходимость приложить все усилия для достижения конкретных результатов в решении проблемы ВСЕОБЩЕГО И ПОЛНОГО РАЗОРУЖЕНИЯ. Советское правительство считает необходимым активизиро-

вать переговоры по этому вопросу в Комитете 18 государств по разоружению. Вместе с тем оно выступает за осуществление решения Генеральной Ассамблеи ООН о проведении всемирной конференции по разоружению и выражает свою убежденность в том, что созыв такой конференции будет способствовать решению этой важнейшей задачи, стоящей перед человечеством.

Руководствуясь своей принципиальной линией в вопросах борьбы за мир, Советский Союз в сотрудничестве с социалистическими странами, со всеми миролюбивыми государствами будет добиваться устранения угрозы ядерной войны, обуздания сил агрессии, осуществления широкой программы разоружения. Советское правительство обращается с призывом ко всем государствам сделать все необходимое для достижения договоренности по неотложным мерам прекращения гонки вооружений и по разоружению».

(Направлен при письме министра иностранных дел СССР Генеральному секретарю ООН от 16 сентября 1968 г.²)

5. Частное письмо. Частное письмо посылается знакомым официальным лицам, когда посылка личной или вербальной ноты не предусматривается.

В частном письме возбуждается просьба об оказании какого-либо содействия по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров, и тем самым подчеркивается заинтересованность автора в конкретном деле.

Частное письмо посылается по протокольным вопросам. Ими могут быть личные и семейные события того или иного лица (день рождения, продвижение по службе, получение ордена, рождение ребенка

² «Известия», 1 июля 1968 г.

в семье, а также траурные события и др.). С частным письмом препровождаются сувениры и т. д.

Частные письма пишутся на обычной бумаге (в пол-листа), иногда на бланке с напечатанными типографским способом в левом верхнем углу именем и фамилией или официального положения отправителя. Обратная сторона листа не используется.

Обращение в таком письме бывает следующим:

«Уважаемый г-н Министр»,
«Уважаемый товарищ Н.»,
«Уважаемый г-н Директор»,
«Уважаемый г-н Сенатор» и т. п.

Заключительный комплимент в частном письме обязателен, и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом (см. приведенные выше рекомендации о комплиментах при посылке личных нот).

Частное письмо предпочтительнее писать от руки. Этим автор подчеркивает свое уважение лицу, которому посылается письмо.

Адрес пишется только на конверте.

Образцы частных писем следующие:

(Образец частного письма)

Советник
Посольства
СССР

(название города)
(дата)

Уважаемый г-н Директор,

Вчера на вечере у г-на (фамилия) мы, в частности, затронули в нашей беседе вопрос о случаях задержек в выдаче въездных виз в Вашу страну советским гражданам. В дополнение к уже сказанному мной в этой беседе я хотел бы назвать еще два таких случая — это возбужденная в ноябре прошлого года просьба о выдаче въездных виз в Вашу страну проф.

Н. И. Петрову и доц. В. В. Иванову, приглашенным Вашим Университетом для прочтения лекций по геологии.

Я был бы Вам очень признателен, если бы Вы оказали Ваше любезное содействие в ускорении выдачи просимых виз этим лицам.

С глубоким уважением

(подпись)

Адрес на конверте:

Господину (имя и фамилия)

Начальнику Консульского Отдела
Министерства Иностранных Дел

(название страны)

(название города)

(Образец частного письма)

(название города)

(дата)

Уважаемый г-н Сенатор,

Мною получено Ваше письмо от (дата), в котором Вы сообщили о своей поддержке просьбы солиста Филармонии скрипача К. Люпека, выраженной им через Посольство СССР, о возможной поездке в СССР на гастроли.

Будучи полностью согласен с Вами, что гастроли в СССР такого выдающегося артиста, как г-н К. Люпек, послужат делу дальнейшего развития дружественных отношений между нашими странами, я поддерживаю просьбу г-на К. Люпека и направляю Министерству культуры СССР соответствующую рекомендацию.

Прошу Вас, г-н Сенатор, принять уверения в моем весьма высоком уважении.

(подпись)

Посол СССР

Уважаемый г-н Директор,

Этим письмом я хотел бы еще раз поблагодарить Вас за Ваше любезное приглашение на концерт симфонического оркестра возглавляемой Вами Консерватории. Блестящее исполнение оркестром всей программы концерта, в особенности 5-й симфонии П. И. Чайковского, доставило мне истинное удовольствие.

Я был бы Вам очень признателен, если бы Вы передали мои живейшие поздравления дирижеру г-ну Лунде и всем артистам замечательного оркестра.

С глубоким уважением

(подпись)
Посол СССР



Существует протокольное правило: Chaque lettre demande réponse — «Всякое письмо требует ответа». Поэтому, если нет особых, специальных причин, ответ необходимо на ноту, письмо или другой дипломатический документ не задерживать и давать его, по возможности, в самый короткий срок.

Документы дипломатической переписки должны быть напечатаны на хорошей, не мятой и на не загрязненной бумаге машинной резки, безупречного внешнего вида. Текст — хорошо размещен.

В дипломатических документах совершенно не допускаются исправления и подчистки, как бы искусно они ни были выполнены.

Для посылки документов следует выбирать конверты хорошего качества и формата, соответствующего размерам документа. Допускается складывание документа только в пол-листа.

Документы дипломатической переписки посылаются с курьером; посылать их по почте нельзя.

ХII. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ И ИХ ОРГАНИЗАЦИЯ

Независимо от вида и назначения всякий дипломатический прием носит политический характер, поскольку на нем происходит встреча представителей иностранных государств.

Кроме представительского значения дипломатические приемы являются важнейшим средством установления, поддержания и развития контактов официальных властей с дипломатическим корпусом и иностранными журналистами; контактов дипломатического представительства или отдельных дипломатических работников с официальными властями, общественными, культурными, деловыми, научно-техническими и другими кругами страны пребывания.

Дипломатические приемы проводятся в *ознаменование каких-либо событий*. К ним относятся: национальные праздники своего государства, его важнейшие юбилейные даты и события, отмечаемые всей страной, юбилейные годовщины подписания международных и двусторонних договоров и соглашений, юбилейные годовщины установления дипломатических отношений и т. д.

Дипломатические приемы проводятся в порядке *оказания почести или гостеприимства* отдельным лицам — главе или членам правительства страны пребывания, например министру иностранных дел,

дипломатическим представителям, деятелям науки, культуры, искусства, или *прибывшей в страну делегации своей страны*.

Дипломатические приемы проводятся также независимо от каких-либо событий, в порядке *повседневной дипломатической работы*. В практике дипломатических представительств эти приемы являются наиболее распространенными. Немногочисленные по количеству приглашенных лиц, такие приемы представляют собой удобную возможность для укрепления и расширения связей, разъяснения внешней и внутренней политики своей страны и т. д.

ВИДЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРИЕМОВ И ИХ ХАРАКТЕРИСТИКА

а) *«Бокал шампанского»*. Этот вид приема находит все большее распространение в дипломатической практике. Он начинается в 12 и заканчивается к 13 часам. Устраивается по случаю национального праздника, в честь делегации, по случаю окончательного отъезда посла и т. п.

Во время такого приема подается только шампанское, но возможна подача виски, водки и вина. подача закуски не обязательна, но и не будет ошибкой.

Этот вид приема очень удобен, так как занимает меньше времени на его проведение и на подготовку. Но он менее почетен, чем другой вид приема, например *«коктейль»*.

б) *Завтрак* устраивается в промежутке времени между 12 и 15 часами. Наиболее распространенное время *начала* завтрака — от 12 до 13 часов. Намечать завтрак на более позднее время нецелесооб-

разно и не принято, так как слишком большим будет разрыв между утренним и дневным завтраком. Меню завтрака составляется с учетом существующих в стране традиций и обычаев и состоит из одного-двух блюд холодной закуски, одного горячего рыбного блюда, одного горячего мясного блюда и десерта. В некоторых странах меню завтрака ограничивается одной закуской, одним горячим блюдом (большей частью мясным) и десертом. Подавать на завтрак первые блюда (супы) не принято, хотя подача их не будет являться ошибкой. После завтрака предлагается кофе или чай.

Перед завтраком подается аперитив: водка, виски, сухое вино.

К холодным закускам гостям предлагается водка или настойки (охлажденные), к рыбному блюду — сухое белое вино (охлажденное), к мясному — сухое красное вино (комнатной температуры), к десерту — шампанское (охлажденное), к кофе — коньяк или ликер. Во время всего завтрака подается минеральная вода, а иногда и соки.

После того как *все* гости поели, хозяин и хозяйка первыми встают из-за стола и предлагают гостям перейти в другой зал, где подается кофе или чай. Продолжительность завтрака — 1—1,5 часа (примерно 45—60 минут за столом и 15—30 минут за кофе или чаем). Инициатива ухода с завтрака — за главным гостем.

Форма одежды гостей на завтраке — в большинстве случаев повседневный костюм, но в торжественных случаях может быть и смокинг. Обычно форма одежды указывается в приглашении.

в) *Чай* устраивается между 16 и 18 часами, как правило, только для женщин. Например, жена министра иностранных дел устраивает чай для жен глав дипломатических представительств; жена пос-

ла — для жен других послов, других женщин и т. д. Возможны случаи приглашения на чай также и мужчин¹.

Для чая накрывается один или несколько столов в зависимости от количества приглашенных лиц, подаются кондитерские и булочные изделия, фрукты, десертные и сухие вина, соки и минеральная вода. Закуски (сэндвичи с икрой, рыбой, сыром) подаются за чаем редко, а если подаются, то в небольшом количестве.

Продолжительность чая — 1—1,5 часа.

г) «Жур фикс» — этот вид приема устраивается женой министра иностранных дел или другого члена правительства или же женой посла один раз в неделю *в один и тот же день и час* в течение всего осенне-зимнего сезона (с осени до лета). Приглашения на такие приемы («среды», «четверги», «пятницы») рассылаются один раз в начале сезона и действуют до конца сезона, если не последует специального уведомления о перерыве. Получившие приглашение на «жур фикс» могут приходить на него без дополнительных приглашений. По времени проведения и угощению и форме одежды этот прием не отличается от чая. Иногда такие приемы носят форму музыкальных или литературных вечеров. На приемы «жур фикс» приглашаются также мужчины.

«Жур фикс» проводится также и государственными учреждениями, министерствами и ведомствами. Например, проводимые Протокольным отделом МИД СССР еженедельно в постоянно фиксированный день киносеансы для дипломатического корпу-

¹ В некоторых странах, например в Турции, этот вид приема — «чай» — устраивается в честь высоких гостей от имени руководящих деятелей.

са в Москве, пользующиеся большой популярностью.

д) Приемы типа «коктейль» или «а ля фуршет»² начинаются в промежуток времени от 17 до 18 часов (в 17, 17.30, в 18) и длятся два часа. Угощение — различные холодные закуски и кондитерские изделия, фрукты. Иногда подаются также горячие закуски. Угощение не должно быть обильным. На приемах такого типа спиртные напитки выставляются на столах или, будучи разлитыми в бокалы, разносятся официантами. Иногда в одном из залов устраивается буфет, где официанты разливают напитки для желающих.

В конце приема может быть подано шампанское, затем кофе.

Приемы типа «коктейль» или «а ля фуршет», как сказано выше, проводятся стоя. Гости подходят к столам, набирают закуски на свои тарелки и отходят от столов, чтобы дать возможность подойти к ним другим гостям. Столы с угощением рекомендуются ставить не в середине зала или комнаты, а вдоль стен с небольшими промежутками от стен для обслуживающего персонала. Центр зала или комнаты должен быть предоставлен гостям.

Форма одежды на этом виде приема — повседневный костюм или смокинг, в зависимости от конкретного случая и указания на этот счет в приглашении.

е) *Обед* — наиболее почетный вид приема. Он начинается в промежуток времени от 20 до 21 часа (в 20, 20.30 и в 21). Меню обеда в зависимости от

² Названия приемов типа «коктейль» (анг.) и «а ля фуршет» (фр.) означают приемы, проводимые стоя, без рассадки за столами; по характеру организации и проведения они не отличаются друг от друга.

местных традиций — одна-две холодные закуски, суп, одно горячее рыбное блюдо, одно горячее мясное блюдо, десерт. После обеда в гостиной подается кофе или чай.

Вина — такие же, как и на завтраке. Перед обедом гостям предлагается аперитив: водка, виски, сухое вино, соки.

Обед длится обычно 2—3 часа или больше, при этом за столом — примерно час, остальное время — в гостиных.

Форма одежды — черный костюм, смокинг или фрак, в зависимости от конкретного случая и указания в приглашении; для женщин — вечернее платье.

ж) *В некоторых официальных случаях сразу же после обеда проводится прием типа «коктейль» или «а ля фуршет».* Это самый почетный вид приема. Гости, присутствовавшие на обеде, по его окончании направляются на прием типа «коктейль» или «а ля фуршет», на который уже собрались гости, приглашенные только на этот прием. Такое сочетание двух приемов организуется преимущественно в связи с пребыванием в стране иностранного государственного деятеля самого высокого положения или иностранной делегации, возглавляемой таким лицом, в честь которых дается обед.

Форма одежды — такая же, как и на обеде.

з) *Обед-буфет.* Этот вид приема от обычного обеда отличается следующими особенностями: гости рассаживаются за отдельными столами по 5—6 человек, угощение — по принципу самообслуживания. Гости сами берут кушанья, которые стоят на отдельном столе. Этот вид приема менее официален, нежели обычный обед.

Форма одежды — в зависимости от указания в приглашении.

и) *Ужин* начинается в 21 час и позднее. Меню ужина и вина — такие же, как на обеде.

Форма одежды — черный костюм, смокинг или фрак; для женщин — вечернее платье.

Ужин отличается от обеда только временем начала его — не раньше 21 часа.

к) Разновидностями приемов являются киносеансы, музыкальные и литературные вечера, вечера дружбы, встречи для игры в шахматы, другие спортивные игры и т. д. Эти перечисленные мероприятия, как правило, сопровождаются легким угощением. Форма одежды для таких мероприятий — повседневный костюм, для женщин — костюм или платье.

Организация приемов. Любой дипломатический прием должен быть подготовлен самым тщательным образом. В подготовку приема входят: выбор вида приема, составление списка приглашенных лиц, заблаговременная рассылка приглашений, составление плана рассадки за столом (на завтраке, обеде, ужине), составление меню, подготовка помещений, сервировка столов и обслуживание гостей, подготовка тостов или речей, составление схемы (порядка проведения) приема.

Выбор вида приема. В зависимости от случая, по которому необходимо устроить прием, избирается вид приема.

В случае приезда в страну пребывания с официальным визитом советской правительственной, парламентской или другой делегации обычно от имени главы ее дается завтрак или обед в честь лица, принимающего делегацию, а дипломатический представитель устраивает прием типа «коктейль» «по случаю пребывания (такой-то) делегации...»

Однако всегда необходимо учитывать протокольные традиции, установившиеся в данной стране. Эти традиции помогут в выборе вида приема.

Составление списков приглашенных. Одним из важнейших элементов организации приема является составление списков гостей. Приглашение на дипломатический прием, как уже подчеркивалось, всегда носит политической характер, поэтому составление списков должно поручаться ответственному работнику и утверждаться руководителем учреждения, устраивающего прием. Составитель списка прежде всего должен определить общее количество гостей, которое предполагается пригласить на прием. Это количество не должно превышать нормальных возможностей обслуживания и размеров помещений, где будет проходить прием; при этом необходимо учесть определенный процент гостей, которые в силу разного рода причин не смогут или откажутся быть на приеме. Этот процент может быть выше или ниже, в зависимости от вида приема и повода, по которому он устраивается.

В список гостей с иностранной стороны прежде всего включаются представители официальных властей, дипкорпуса, если он приглашается, и представители общественности. В капиталистических странах с особой осторожностью следует подходить к приглашению представителей организаций, а также отдельных лиц, находящихся в оппозиции к правительству. На приемы (завтраки, обеды и т. п.), проводимые в узком составе, не рекомендуется приглашать лиц с резко противоположными друг другу политическими взглядами и позициями. Чтобы такие приемы прошли успешно, на них целесообразно приглашать лиц одинаковой партийной принадлежности или связанных взаимной дружбой и интересами.

На официальные завтраки, обеды и т. д., даваемые в честь премьер-министра или министра иностранных дел страны пребывания, уместно приглашать также нескольких иностранных послов, аккредитованных в данной стране.

Каждая протокольная служба систематически и тщательно проверяет свои списки приглашаемых на приемы и вносит в них изменения. Иначе возможны досадные ошибки, вроде посылки приглашения с неправильным указанием служебного положения приглашаемого или, еще хуже, умершему. Вызывает претензию посылка холостяку приглашения прийти на прием с супругой и т. п. Должно быть правильным написание инициалов и фамилии приглашаемого.

Приглашения и рассылка их. Приглашения на дипломатический прием направляются на бланке, отпечатанном типографским способом. Имя, фамилия приглашенного и его должность пишутся от руки или на машинке, но предпочтительнее от руки. Для приемов по случаю национального праздника или в честь какого-либо государственного деятеля или делегации заказываются специальные бланки, на которых, на верху бланка, указано, по какому случаю проводится прием, например:

«По случаю 60-й годовщины Великой Октябрьской социалистической революции»,

или

«В честь Председателя Президиума Верховного Совета СССР Н. В. Подгорного»,

или

«По случаю пребывания Торговой делегации СССР».

Эти фразы могут быть указаны и в самом тексте пригласительного бланка (но не повторно).

Формы пригласительного бланка следующие:

По случаю 60-й годовщины Великой Октябрьской социалистической революции

(госуд. герб СССР)

Чрезвычайный и Полномочный Посол
Союза Советских Социалистических Республик

и
М. П. Иванова

имеют честь просить

пожаловать на прием 7 ноября 19 . . г. в 18.00

(адрес Посольства)

(госуд. герб. СССР)

Чрезвычайный и Полномочный Посол
Союза Советских Социалистических Республик

и
М. П. Иванова

имеют честь просить

пожаловать на
в пятницу, 4 октября 1974 года, в 20.00

(адрес Посольства)

Просьба ответить

При организации завтраков, обедов и других приемов с рассадкой гостей за столом в приглашении, как указано выше, содержится просьба ответить (RSVP или «Просьба ответить»). В случаях, когда завтрак или обед дается в честь премьер-министра, или министра иностранных дел страны пребывания, или другого высокопоставленного лица, приглашение ему посылается только после того, как ему было сделано устное приглашение и оно им принято. В этом случае буквы RSVP на бланке приглашения этому лицу зачеркиваются и над ними пишутся буквы «р. м.», или «для памяти», или «to remind», или «pour mémoire».

Приглашения рассылаются в зависимости от местной практики не позднее чем за две-три недели до приема. Посылка за более короткий срок может привести к многим отказам ввиду принятия приглашений, присланных ранее. В зависимости от конкретных обстоятельств приглашения рассылаются с курьером или, что крайне редко, почтой. Приглашения официальным лицам и видным деятелям рекомендуется всегда рассылать с курьером.

Ответ на приглашение. Во всех случаях, когда в полученном приглашении на завтрак, обед, ужин или другой вид приема оставлены незачеркнутыми буквы RSVP или фраза «Просьба ответить», необходимо заблаговременно по телефону или письмом сообщить, принимается приглашение или нет. Отсутствие ответа или запоздалость его рассматриваются как проявление невежливости и неучтивости. В случае если по каким-либо причинам ответ не может быть дан заблаговременно, лучше отказаться от приглашения, чем вообще не давать ответа или затягивать его.

На приглашение, на котором (на бланке приглашения) написаны буквы RSVP, форма письменного положительного ответа следующая (в третьем лице, без подписи):

«Чрезвычайный и Полномочный Посол СССР и М. П. Иванова благодарят Чрезвычайного и Полномочного Посла (название страны) и г-жу (имя и фамилия) за их любезное приглашение на обед (дата и час), которое они с удовольствием принимают».

Форма отрицательного ответа следующая:

«Советник Посольства СССР и А. А. Соколова благодарят Чрезвычайного и Полномочного Посла (название страны) и г-жу (имя и фа-

милія) за их любезное приглашение на обед (дата и час), на котором они, к их сожалению, не смогут быть ввиду ранее принятого другого приглашения».

«1-й Секретарь Посольства СССР и В. И. Соловьева благодарят Чрезвычайного и Полномочного Посла (название страны) и г-жу (имя и фамилия) за их любезное приглашение на завтрак (дата и час), на котором они, к их сожалению, не смогут присутствовать, так как в этот день будут вне города».

«2-й Секретарь Посольства СССР и М. Петрова благодарят Советника Посольства (название страны) и г-жу (имя и фамилия) за их любезное приглашение на обед-буфет (дата и час), которое А. Петров с удовольствием принимает. К сожалению, М. Петрова, будучи нездоровой, не сможет присутствовать на обеде-буфете».

После того как был дан положительный ответ на приглашение, посещение завтрака, обеда, ужина или другого вида приема является обязательным. Лишь в самом крайнем случае, если возникли какие-либо непредвиденные и срочные обстоятельства, препятствующие посещению данного приема, от него можно отказаться, но обязательно с заблаговременным извещением об этом хозяина приема. В этом случае рекомендуется послать ему личное письмо.

Приход на прием и уход с приема. На завтрак, обед, ужин или другой вид приема, в приглашении на который содержится просьба ответить (RSVP), следует приходить точно в указанное в приглашении время. Опоздание считается нарушением этикета и может быть воспринято отрицательно и даже с обидой. Если из одного ведомства или учреждения

приглашено несколько представителей и они являются на завтрак, обед или ужин не вместе, то принято, чтобы первыми приходили младшие по должности, а затем старшие. На приемы, проводимые без рассадки за столом, в приглашении на которые указывается время начала и конца приема (17.00—19.00; 18.00—20.00 и т. д.), можно прийти и уйти в любой час в пределах указанного в приглашении времени. Приходить к началу приема не обязательно, так же как не обязательно находиться на приеме до его конца. Считается, однако, что приход на такой прием в начале и уход с приема в конце его является выражением особо дружественного отношения гостя к хозяину приема и к представляемой им стране. И наоборот, если есть необходимость показать или подчеркнуть холодность или натянутость отношений с устройтеlem приема, достаточно побыть на нем несколько минут и, попрощавшись с хозяином и хозяйкой, уйти.

Во всех случаях официальным лицам рекомендуется не уходить с приема раньше старших гостей.

Оставаться на приеме после указанного в приглашении времени окончания приема не принято и является нарушением протокола.

Рассадка за столом на официальных завтраках, обедах или ужинах осуществляется в соответствии с общепринятыми протокольными правилами.

Главным правилом рассадки на официальных завтраках, обедах или ужинах является строгое соблюдение старшинства служебного или общественного положения гостей. Нарушение этого основного правила рассадки может быть истолковано как сознательное нанесение ущерба престижу как лично гостя, так и страны, им представляемой, что может привести к неприятным последствиям или осложнениям в отношениях.

Чтобы избежать трудностей в рассадке, рекомендуется еще до рассылки приглашений иметь представление о том, на какие места будут посажены гости. С этой целью полезно заранее составить примерный план рассадки и в случае обнаруживающихся затруднений с рассадкой внести поправки в намечаемый список приглашенных на завтрак, обед или ужин.

Во избежание ошибок в рассадке старшинство местных гостей проверяется в протокольной службе ведомства иностранных дел.

Соблюдаются следующие правила рассадки: ближайшие места к хозяину и к хозяйке считаются самыми почетными. Чем дальше место от этих лиц, тем оно менее почетно. Место по правую руку (по правой стороне) почетнее места по левую руку (по левой стороне). Первыми по правую руку и по левую руку от хозяина сажают женщин, от хозяйки — мужчин. Затем места чередуются: рядом с женщиной сажают мужчину и наоборот. Женщину не сажают рядом с женщиной, а мужа — с женой. Женщину не сажают на конец стола, если на его торце не сидит мужчина.

Замужняя женщина имеет старшинство мужа.

Если хозяйка дома отсутствует, ее место может занять жена одного из дипломатических работников дипломатического представительства. Место напротив хозяина может быть предложено самому почетному гостю.

Иностранным гостям в равном ранге с гостями — работниками дипломатического представительства в доме представительства дается преимущество в рассадке.

При рассадке необходимо учитывать знание иностранных языков сидящими рядом гостями.

Во время завтрака или обеда, устраиваемых в связи с двусторонним совещанием, возможна рассадка одной делегации напротив другой. Так было, например, во время встречи правительственных делегаций СССР и США в Вене в 1961 году. Причем, делегация США первая применила такой принцип рассадки. На ответном завтраке делегация СССР поступила таким же образом.

В советской протокольной практике места переводчикам предоставляются за столом между гостями. Практика ряда других стран другая: переводчиков сажают сзади гостей.

Для того чтобы облегчить работу по составлению плана рассадки, рекомендуется следующее: общий список гостей разбивается на две части — на список иностранных гостей и на список гостей с советской стороны. Оба эти списка составляются по старшинству гостей, например:

**Иностранные
гости:**

Мининдел
Его супруга

Посол ПНР
Его супруга
Ген. секретарь МИД
Его супруга
Нач. Консотдела МИД
Его супруга
Зам. зав. Протокольным от-
делом МИД

Советские гости:

Посол (хозяин дома)
Его супруга (хозяйка
дома)
Торгпред
Его супруга
Советник посольства
Военный атташе
1-й секретарь посольства
2-й секретарь посольства
Атташе посольства

Затем эти оба списка сводятся в один, в том порядке, в каком примерно будут рассажены гости в соответствии с вышеприведенными правилами рассадки:

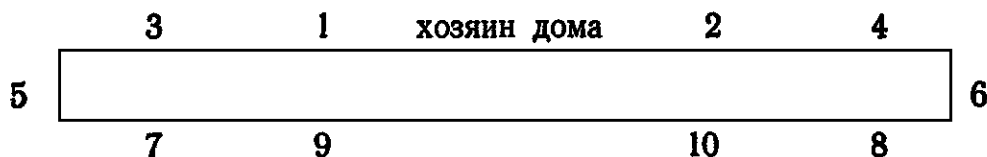
- | | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. Супруга Мининдела | 10. Супруга Начальника
Консульского отдела
МИД |
| 2. Мининдел | 11. Начальник Консульского
отдела МИД |
| 3. Супруга посла ПНР | 12. Военный атташе |
| 4. Посол ПНР | 13. Зам. зав. Протокольным
отделом МИД |
| 5. Супруга ген. секретаря
МИД | 14. 1-й секретарь посольства |
| 6. Ген. секретарь МИД | 15. 2-й секретарь посольства |
| 7. Супруга торгпреда | 16. Атташе |
| 8. Торгпред | |
| 9. Советник посольства | |

После этого на каждое лицо на небольшой карточке печатается на машинке или пишется от руки фамилия гостя. Затем, руководствуясь вышеприведенным списком, последовательно, по старшинству гостей на столе карточками выкладывается вариант плана рассадки. Наиболее удачный вариант докладывается руководству посольства. В данном случае им может быть следующий (некоторый сдвиг в рассадке в пользу мужа большого значения не имеет):

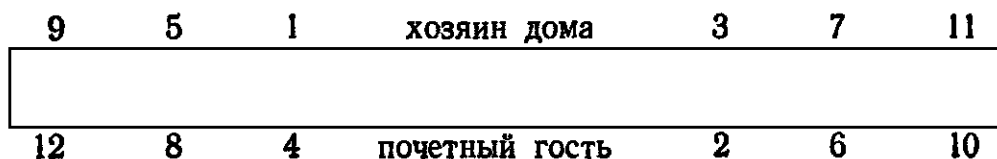
В.А.Т.	Советник	Ген. сек.	Супр. Мининдела	хозяин	Супр. посла ПНР	Торгпред	Супруга Нач. Конс. отдела	2-й секретарь
13	9	5	1		3	7	11	15
16	12	8	4		2	6	10	14
Атташе	Зам. зав. Пр. отд.	Супр. торгпреда	Посол ПНР	хозяйка	Мининдел	Супр. ген. сек.	Нач. Конс. отд.	1-й секретарь

НЕКОТОРЫЕ СХЕМЫ РАССАДОК

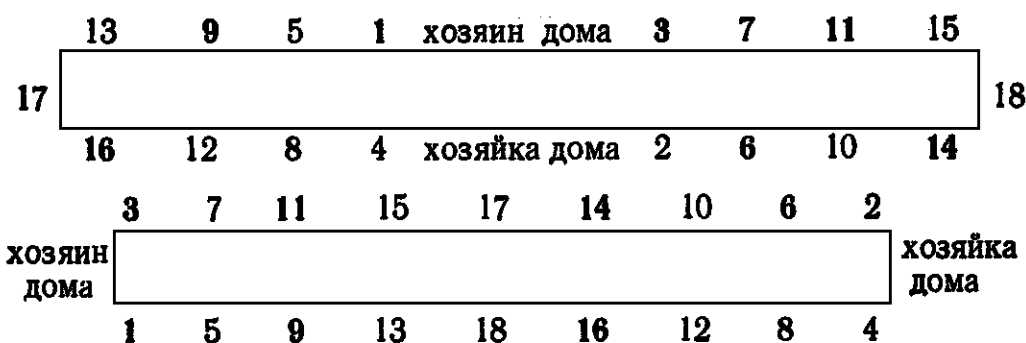
1. Присутствуют только мужчины (хозяин дома один возглавляет стол)



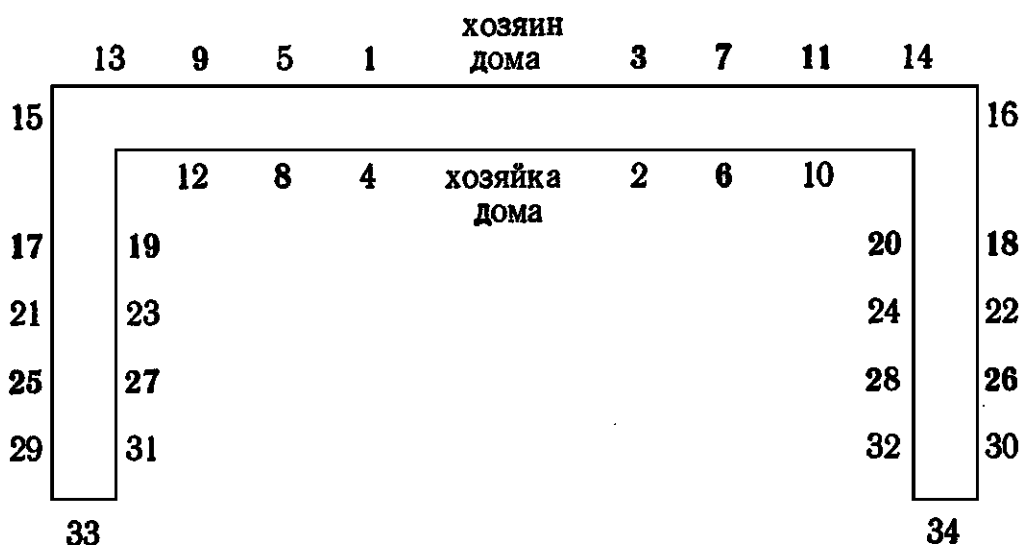
2. Присутствуют только мужчины (хозяин дома и почетный гость возглавляют стол)



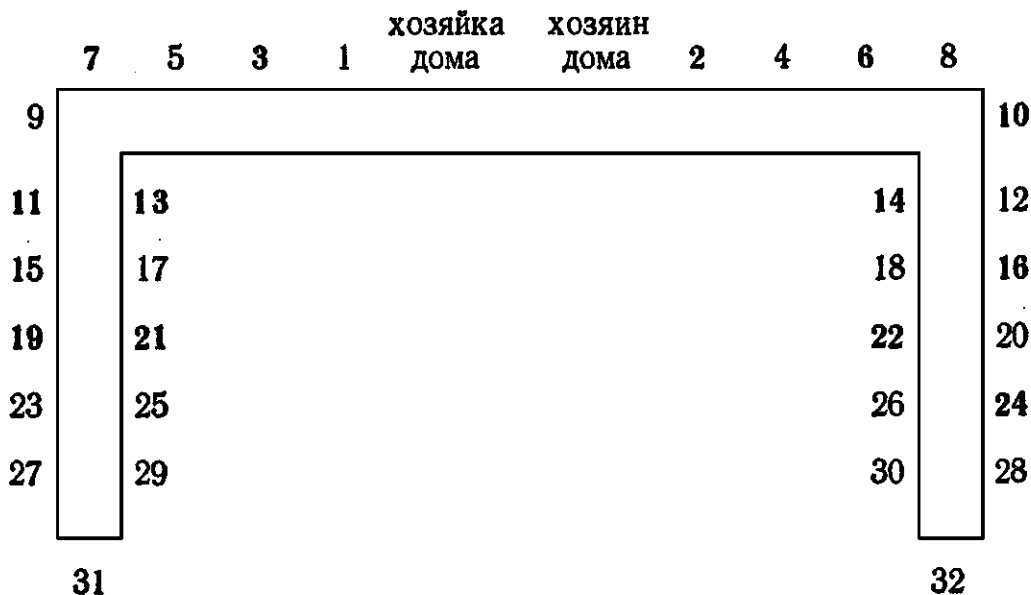
3. Присутствуют мужчины и женщины (места женщин указаны цифрами, набранными жирным шрифтом).



4. Присутствуют мужчины и женщины (стол П-образный, хозяин и хозяйка сидят друг против друга)



5. Присутствуют мужчины и женщины (стол П-образный, хозяин и хозяйка дома сидят рядом)



Принципы рассадки за круглым столом не меняются.

Для того чтобы каждый гость мог быстро найти свое место за столом, а также знал, кто будет его соседом, в приемной выставляется план рассадки. Кроме того, в столовой на каждое место за столом кладется карточка с именем и фамилией приглашенного. В некоторых домах при большом количестве гостей в приемной гостю-мужчине вручат карточку, на которой будет напечатана фамилия женщины. Это означает, что ему необходимо пригласить эту женщину в паре проследовать из гостиной к столу. Если он не знаком с этой женщиной, ему необходимо найти момент, чтобы быть ей представленным. На пути в столовую необходимо предложить женщине правую руку.

Составление меню. При составлении меню рекомендуется учитывать вкусы гостей, их национальные и религиозные традиции и другие моменты. Было бы упущением, например, включать в меню дичь

в то время, когда охота на нее в стране запрещена, или мясо — в постные дни, или свинину — когда на приеме среди гостей находятся мусульмане, и т. д. С другой стороны, гостю-вегетарианцу будет приятно, если ему подадут вегетарианское блюдо.

Если подготовка угощения не под силу кухне дипломатического представительства, заказ делается ресторану. Выбор ресторана не должен быть случайным. Рекомендуется пользоваться услугами только первоклассных ресторанов, с хорошей репутацией.

Сервировка стола. Для сервировки стола, как и вообще для организации ответственного приема и обслуживания гостей, рекомендуется приглашать квалифицированного метрдотеля или, во всяком случае, поручать это дело знающему, опытному человеку.

Не рекомендуется создавать тесноты за столом. Теснота приводит к неудобствам как для гостей, так и для обслуживающего персонала.

Если имеется возможность, стол необходимо украсить живыми цветами.

На завтраке, обеде или ужине все блюда подаются официантами с рук. Вина также наливаются официантами, в определенной последовательности, в зависимости от подаваемых блюд.

Тосты и речи. На завтраках, обедах и других видах приемов, организуемых по официальному поводу, может иметь место обмен тостами или речами.

На завтраках, обедах и ужинах тосты или речи произносятся после десерта (когда он съеден всеми гостями) и после того, когда всем гостям налито шампанское. Прежде чем произнести тост или речь, хозяин стола должен убедиться в этом. В зависимости от конкретного случая и от местной протоколь-

ной практики тост или речь произносятся стоя или сидя.

Для того чтобы прием прошел четко и организованно, заранее продумывается схема проведения его. Предусматривается время и место встречи гостей хозяином и хозяйкой, время приглашения к столу и т. д. Составляется распределение обязанностей на приеме для других дипломатических работников (оказание внимания определенным гостям, наблюдение по залам и т. п.).

Дипломатические работники и их жены должны активно помогать хозяину и хозяйке дома в проведении приема, не замыкаться в обществе своих друзей — сотрудников посольства.

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

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

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

Обычный костюм не должен быть спортивным, а пиджак и брюки — разного цвета. В зависимости от мероприятия рекомендуется надевать костюм тем-

ных расцветок, белую рубашку, черные ботинки (не лакированные).

Ношение орденов. В капиталистических странах ордена носят лишь в особых случаях (на мундире униформы или на фраке). Такими случаями являются: вручение верительных грамот, торжественный прием в день национального праздника, прием в честь прибывшего с официальным визитом главы своего или другого государства, в случаях, когда в приглашении указана необходимость надеть ордена. Не рекомендуется надевать орден на борт мундира или фрака. На борт надеваются значки.

XIII. ВИЗИТНЫЕ КАРТОЧКИ, ИХ ПРИМЕНЕНИЕ

Визитная карточка широко применяется в дипломатической практике при поддержании связей с официальными лицами, представителями дипломатического корпуса, деловых и общественных кругов страны пребывания.

Визитная карточка как бы заочно «представляет» своего владельца и «действует» от его имени.

Визитные карточки имеют все дипломатические работники и их жены.

На визитной карточке печатается имя (в СССР — также полностью отчество), инициал отчества, фамилия, полное наименование должности и в правом нижнем углу — название столицы страны пребывания, например:

<p>Петр И. Соловьев Чрезвычайный и Полномочный Посол Союза Советских Социалистических Республик Берн</p>

На визитной карточке, посылаемой женщине, должность не печатается.

На визитной карточке жены печатается имя (в СССР — также полностью отчество), инициал отчества, фамилия и название столицы страны пребывания, например:

Мария П. Соловьева
Берн

Образец совместной визитной карточки, посылаемой в случаях, когда необходимо выразить отношение соответствующему лицу одновременно мужем и женой:

Петр и Мария Соловьевы
Берн

Размер и шрифт визитных карточек строго не регламентируются, и они обычно зависят от местной практики и вкуса владельца. Размер визитной карточки жены несколько меньше визитной карточки мужа. Визитная карточка печатается на языке страны пребывания. Если в стране — два официальных языка, например в Бельгии — фламандский и французский, то целесообразно иметь визитные карточки на том и другом языке (отдельно).

Как уже сказано выше, визитная карточка имеет широкое применение.

Визитная карточка посылается в случаях, когда посылка личного письма по каким-либо соображениям или в соответствии с местной практикой не предполагается, но выразить свое отношение тому или иному лицу необходимо.

При посылке визитной карточки, в зависимости от конкретного случая, в ее левом нижнем углу пишутся (большей частью карандашом) следующие буквы латинского алфавита:

р. f. — выражение поздравления (по любому поводу),

р. f. N. a. — поздравление с Новым годом,

р. г. — выражение благодарности,

р. с. — выражение соболезнования,

р. р. — заочное представление вновь прибывшего дипломатического работника (вместо личного визита). В этом случае буквы р. р. пишутся на визитной карточке главы дипломатического представительства и она посылается соответствующему лицу с визитной карточкой представляемого лица, на которой никаких условных букв не пишется,

р. р. с. — выражение прощания лица, окончательно уезжающего из страны пребывания. Посылается вместо личного прощального визита.

В менее официальных случаях и в зависимости от характера отношений с соответствующим лицом на визитной карточке, вместо приведенных выше условных букв, пишется обязательно в третьем лице:

с наилучшими пожеланиями поздравляет с национальным праздником,

благодарит за внимание (в ответ на присланный сувенир и т. п.),

выражает соболезнование по случаю,

с наилучшими пожеланиями посылает альбом «Москва» на память.

Возможны и другие тексты. Они не подписываются, даты не ставятся.

Использование визитной карточки не ограничивается указанными выше случаями. Ими обмени-

ваются при знакомстве, они посылаются в ответ на нанесенный визит, если личный ответный визит не наносится, и т. п.

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

Визитная карточка, завозимая *лично*, загибается с левой или с правой стороны (верх или низ карточки) в зависимости от местной практики; посылаемая визитная карточка не загибается. Считается серьезным нарушением дипломатического протокола, если загнутую визитную карточку поручают завести курьеру или шоферу.

На полученные или завезенные визитные карточки полагается давать ответ визитными же карточками в 24-часовой срок.

XIV. ПРОТОКОЛЬНОЕ РЕАГИРОВАНИЕ НА ОТДЕЛЬНЫЕ СОБЫТИЯ

В международной дипломатической практике принято реагировать на праздничные, на траурные, а также на другие события, являющиеся важными в стране пребывания. Степень этого реагирования зависит от состояния отношений между соответствующими странами, от важности события и от местной протокольной практики.

Дипломатическое представительство не может быть безучастным к таким государственным актам, праздникам или событиям, как избрание нового главы государства и вступление его в должность, назначение главы правительства и министра иностранных дел, национальный праздник страны пребывания и другие праздники, отмечающиеся в стране, например Новый год, а также национальные траурные события. Здесь невозможно перечислить все события, на которые должно реагировать дипломатическое представительство. При этом оно руководствуется не формальными протокольными нормами, а политическими соображениями.

В целях поддержания хороших личных отношений с должностными лицами страны пребывания, с представителями общественных и деловых кругов, а также с членами дипломатического корпуса необходимо своевременно реагировать на события у

этих лиц: повышение в должности, награждение орденом, день рождения, рождение в семье ребенка и т. п., а также траурное событие.

Формы реагирования по случаю государственных актов, праздников и событий обычно определяются местной протокольной практикой и, кроме того, самими решениями по существу. Этими формами реагирования могут быть своевременное направление официальным лицам соответствующих писем или визитных карточек, посещение главы государства для выражения поздравления (или соболезнования) или его резиденции для росписи в соответствующей книге, принятие участия в других мероприятиях, отмечающих праздник или траурное событие.

В дни таких событий поднимается (или приспускается) государственный флаг СССР над зданиями дипломатического представительства, торгпредства и консульства.

Личным знакомым посылаются по случаю отдельных событий письма или визитные карточки и сувениры.

В некоторых странах местный протокол требует присутствия дипломатического корпуса на встрече и проводах иностранной правительственной делегации, прибывающей в страну с официальным визитом; на проводах главы государства страны пребывания, уезжающего в другую страну с официальным визитом, и на встрече при его возвращении; на представлении дипломатического корпуса главе иностранной правительственной делегации, прибывшей в страну; на религиозных или иных церемониях, на которых будет присутствовать глава государства страны пребывания, и т. д. Как правило, эти требования местного протокола необходимо удовлетворять и на церемониях присутствовать, за исключением некоторых случаев, когда со страной прибы-

вающей или прибывшей иностранной делегации СССР не имеет дипломатических отношений.

Очень часто различные общественные организации страны пребывания приглашают посла или дипломатических работников на открытие выставок, на премьеры в театрах, на лекции, доклады и диспуты, на экскурсии, благотворительные вечера и т. п. Посещение таких мероприятий весьма полезно не только в познавательном отношении, но и для поддержания контактов с общественностью. Однако, прежде чем принять приглашение, необходимо непременно знать или навести справки о политической направленности приглашающей организации, о характере мероприятия и не имеет ли оно враждебной направленности против СССР. Этот же совет полезно применять также в очень частых за рубежом случаях обращений в посольство за пожертвованиями.

XV. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФЛАГ СССР

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 19 августа 1955 г. утверждено Положение о Государственном флаге СССР¹. Постановлением Совета Министров СССР от 30 ноября 1955 г. утверждена Инструкция по применению Положения о Государственном флаге СССР. 4 августа 1966 г. Указом Президиума Верховного Совета СССР было принято дополнение к Положению о Государственном флаге СССР.

В Положении о Государственном флаге СССР, в частности, говорится:

«Государственный флаг Союза Советских Социалистических Республик является символом государственного суверенитета СССР и нерушимого союза рабочих и крестьян в борьбе за построение коммунистического общества».

Государственный флаг СССР состоит из красного прямоугольного полотнища с изображением на его верхнем углу, у древка, золотых серпа и молота и над ними красной пятиконечной звезды, обрамленной золотой каймой. Отношение ширины флага к его длине — 1 : 2.

Государственный флаг СССР поднимается на зданиях 8 марта, 22 апреля, 1 и 2 мая, 9 мая, 7 и

¹ См. «Ведомости Верховного Совета СССР». М., 1955 г., № 15, с. 304.

8 ноября и 5 декабря. Государственный флаг СССР поднимается на зданиях дипломатических и торговых представительств, консульских учреждений СССР, а также на зданиях консульских отделов посольств и миссий СССР, если эти отделы размещены отдельно от посольств и миссий СССР, в вышеупомянутые дни и, кроме того, в дни национальных праздников СССР, в траурные дни (на полфлагштока), а также в другие дни с учетом местной практики страны пребывания и ежедневно в тех странах, где это принято в соответствии с местным обычаем; в другие дни по особому указанию Министерства иностранных дел СССР.

В портовых городах за границей консульские учреждения СССР поднимают над своими помещениями Государственный флаг СССР ежедневно с восходом солнца и спускают его с заходом солнца.

Государственный флаг СССР может быть поднят с разрешения дипломатического или консульского представителя СССР на морских судах, приобретенных или построенных за границей, до приписки таких судов к одному из портов СССР.

Международный этикет флага следующий: размеры флага, цвет и другие элементы его должны точно соответствовать описанию, установленному в законе; флаг не должен быть в ветхом состоянии; флаг вывешивается с восходом солнца и опускается с заходом солнца; флаг поднимается вровень с верхом флагштока; флаг поднимается быстро и опускается медленно; при одновременном вывешивании флагов нескольких иностранных государств размер флагов и уровень их должны быть одинаковыми: ни один флаг в этом случае не должен возвышаться над другим; при одновременном вывешивании флагов нескольких иностранных государств почетным местом является крайнее правое место, если смот-

реть от флагов, или в центре флагов; при одновременном вывешивании флагов иностранных государств наиболее распространенной практикой является размещение их по алфавиту названий этих государств (по латинскому алфавиту или по алфавиту языка страны, где вывешиваются флаги); при перекрещивании двух флагов почетным местом является правая сторона, если смотреть от флагов; не допускается вывешивание флагов иностранных государств на одном флагштоке — один над другим; при трауре флаг вывешивается на половину флагштока; флаг не должен касаться земли. Военные лица должны отдавать честь, а штатские — снимать головной убор, если мимо них проносится государственный флаг или воинское знамя.

XVI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

Дипломатическое представительство полностью прекращает свою деятельность в стране пребывания в случае приостановления или разрыва дипломатических отношений между двумя странами — страной дипломатического представительства и страной пребывания. Возможен и другой случай, например объединение двух стран, что влечет за собой ведение внешней политики объединенным правительством и прекращение своих функций всеми дипломатическими представительствами в одной из объединившихся стран.

Если в последнем случае протокольная практика, связанная с отъездом из страны дипломатического персонала, не меняется, то при приостановлении дипломатических отношений, а в особенности при разрыве их, протокольная практика иная.

Поскольку дипломатические отношения приостановлены или разорваны, прекращаются все сношения дипломатического представительства с министерством иностранных дел и с другими ведомствами, за исключением вопросов, связанных с ликвидацией дипломатического представительства и организацией отъезда его персонала. По этим вопросам дипломатическое представительство обращается в протокольный отдел министерства иностранных дел. И, наконец, представитель протокольного отдела или какой-либо другой представитель властей не

присутствует при отъезде главы дипломатического представительства, не провожает его, что в других, обычных, случаях является протокольной нормой.



Современные нормы дипломатического протокола установились в те времена, когда объем дипломатических отношений и международная активность были гораздо меньшими по сравнению с существующими в настоящее время. Достаточно привести хотя бы два примера. Если до второй мировой войны дипломатический корпус во многих странах насчитывал всего лишь несколько десятков посольств и миссий, то теперь их число всюду достигает ста, а в ряде стран превышает это количество. Если раньше визит иностранной правительственной делегации являлся весьма редким событием, то в настоящее время приезд таких делегаций стал повседневной практикой.

Между тем прежние протокольные нормы остались и продолжают действовать почти в полном объеме, несмотря на изменившиеся условия современной жизни.

Взять, например, церемонию вручения верительных грамот. Она утвердилась еще во времена феодальной эпохи, когда пышность экипажей, роскошь одежды, дворцовая обстановка, воинские почести и т. п. должны были подчас выражать богатство и силу участвующих в этой церемонии стран.

Основные элементы этой церемонии сохранились почти во всех странах до сегодняшнего дня. Ясно, что она в современных условиях не соответствует значимости этого акта.

Совершенно очевидно, что в повестку дня встает вопрос об упрощении протокольных норм, о прида-

нии им деловитости, то есть черт, свойственных современной эпохе.

Используя общую тенденцию к упрощению протокола во многих странах мира, в Советском Союзе проводится большая работа по совершенствованию советских протокольных норм, особенно широко в вопросах приема в СССР иностранных делегаций и государственных деятелей на высшем уровне. За последние годы из протокола были изъяты отдельные церемониальные моменты помпезного характера, загромождавшие программу визитов. Эта работа продолжается и в настоящее время. Введенные изменения в советском протоколе были встречены с одобрением во многих странах мира. Некоторые страны последовали примеру Советского Союза и также ввели некоторые изменения в свою протокольную практику.

Проблема упрощения протокольных норм не является простой. Как уже упоминалось выше, дипломатический протокол является международным, его основные нормы сложились в длительном процессе международного общения, общепризнанны и всюду применяются почти одинаково.

Следовательно, их изменение, в особенности основных норм, сложный процесс. Упрощение протокольных норм касается суверенных государств, и они, в случае несогласия с ними, могут воспринять изменения отрицательно и будут квалифицировать новые нормы как свою дискриминацию. Протокол — орудие обоюдоострое, и оно может нанести ущерб интересам государства, если им пользуются неправильно.

Очевидно, что решение этой проблемы возможно лишь на основе международного соглашения, а поскольку такого соглашения нет, нормы международной протокольной практики необходимо соблюдать.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Утверждено
Указом Президиума
Верховного Совета СССР
от 23 мая 1966 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ И КОНСУЛЬСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ НА ТЕРРИТОРИИ СОЮЗА СОВЕТСКИХ СОЦИАЛИСТИЧЕСКИХ РЕСПУБЛИК

ОБЩИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Статья 1. Дипломатическому представительству (посольству или миссии), а также консульскому представительству (генеральному консульству, консульству, вице-консульству или консульскому агентству) на территории СССР предоставляются, как органам иностранного государства, указанные в настоящем Положении привилегии и иммунитеты для осуществления их функций, определяемых в соответствии с нормами международного права.

Привилегии и иммунитеты предоставляются также персоналу этих представительств в объеме, определяемом последующими статьями.

Статья 2. Все лица, пользующиеся указанными в настоящем Положении привилегиями и иммунитетами, обязаны уважать действующие в СССР и союзных республиках законы, постановления и правила.

Статья 3. В тех случаях, когда международным договором, в котором участвует СССР, установлены иные правила, чем те, которые содержатся в настоящем Положении, применяются правила международного договора.

Статья 4. Настоящее Положение (соответственно) распространяется на дипломатические и консульские представительства иностранных государств, которые могут быть открыты на территории союзных республик по соглашению этой республики с иностранным государством.

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

Статья 5. Глава дипломатического представительства в качестве посла или посланника аккредитуется при Президиуме Верховного Совета СССР, а в качестве поверенного в делах — при Министре иностранных дел СССР.

Аккредитующее государство должно получить согласие (агреман) на назначение того или иного лица в качестве главы дипломатического представительства.

Статья 6. Советники, торговые представители, военные, военно-морские и военно-воздушные атташе, первые, вторые и третьи секретари, атташе, секретари-архивисты являются членами дипломатического персонала представительства. В состав дипломатического персонала представительства входят также заместители торговых представителей, помощники военных, военно-морских и военно-воздушных атташе.

На назначение того или иного лица в качестве военного, военно-морского и военно-воздушного атташе должно быть получено согласие дипломатическим путем.

Статья 7. Помещения, занимаемые дипломатическим представительством, неприкосновенны. Доступ в них может иметь место лишь с согласия главы дипломатического представительства или лица, его заменяющего.

Эти помещения и находящееся в них имущество, а также средства передвижения представительства пользуются иммунитетом от всех принудительных действий, в том числе обыска, выемки, ареста.

Резиденция главы дипломатического представительства и жилые помещения членов дипломатического персонала представительства пользуются той же неприкосновенностью и защитой, что и помещения представительства.

Неприкосновенность указанных помещений и средств передвижения не дает, однако, права использовать их в целях, несовместимых с функциями дипломатического представительства.

Статья 8. На помещении дипломатического представительства и на резиденции главы дипломатического представительства может вывешиваться флаг и устанавливаться эмблема аккредитуемого государства.

Флаг аккредитуемого государства может вывешиваться также на средствах передвижения главы дипломатического представительства.

Статья 9. Дипломатическое представительство может беспрепятственно сноситься со своим правительством, с находящимися на территории СССР консульскими представительствами своей страны, а также с дипломатическими и консульскими представительствами своей страны в третьих государствах посредством обычных средств связи, шифрованных телеграмм, а также дипломатической почты. Представительство может устанавливать ра-

диопередатчики и пользоваться ими только с разрешения компетентных органов СССР.

Архивы, документы и официальная переписка дипломатического представительства неприкосновенны.

Дипломатическая почта не подлежит ни вскрытию, ни задержанию. 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.

Порядок пропуска дипломатической почты через государственную границу СССР определяется правилами, издаваемыми Министерством внешней торговли по согласованию с Министерством иностранных дел СССР и Министерством финансов СССР.

Дипломатический курьер пользуется при исполнении своих обязанностей личной неприкосновенностью; он не может быть подвергнут аресту или задержанию.

Надлежащие органы СССР и союзных республик оказывают дипломатическим курьерам всемерное содействие для обеспечения беспрепятственного следования их к месту назначения и сохранности перевозимой ими дипломатической почты.

Положения настоящей статьи применяются также к временным дипломатическим курьерам, назначенным для перевозки только данной дипломатической почты (дипломатические курьеры *ad hoc*). Иммунитеты, предоставляемые временным дипломатическим курьерам, прекращаются с момента доставки ими дипломатической почты по назначению.

На основе специального соглашения с иностранным государством дипломатическая почта может пе-

ресылаться по обычным каналам связи без сопровождения курьером или быть вверена командиру гражданского самолета, который не считается дипломатическим курьером. Представительство может направить своего сотрудника принять дипломатическую почту непосредственно от командира самолета.

Статья 10. Дипломатическое представительство освобождается на основе взаимности от всех общегосударственных и местных налогов и сборов.

Это освобождение не относится к оплате за конкретные виды обслуживания.

Статья 11. Дипломатическое представительство может в соответствии с законодательством СССР и действующими в СССР правилами ввозить в СССР предметы, предназначенные для официального пользования, а глава дипломатического представительства и члены дипломатического персонала представительства — предметы, предназначенные для их личного пользования.

Предметы, предназначенные для официального пользования представительства, освобождаются от таможенных пошлин. Освобождением от таможенных пошлин пользуются также предметы, предназначенные для личного пользования главы дипломатического представительства и членов дипломатического персонала представительства, включая предметы первоначального обзаведения.

Личный багаж главы дипломатического представительства и членов дипломатического персонала представительства освобождается от досмотра, если нет серьезных оснований предполагать, что он содержит предметы, ввоз или вывоз которых запрещен или регулируется специальными правилами.

Порядок пропуска через государственную границу СССР указанных выше предметов, а также освобождения их от оплаты таможенными пошлинами и

от таможенного досмотра определяется правилами, издаваемыми Министерством внешней торговли по согласованию с Министерством иностранных дел СССР и Министерством финансов СССР.

Статья 12. Глава дипломатического представительства и члены дипломатического персонала представительства пользуются личной неприкосновенностью. Они не могут быть подвергнуты задержанию или аресту.

Статья 13. Глава дипломатического представительства и члены дипломатического персонала представительства пользуются иммунитетом от уголовной, гражданской и административной юрисдикции СССР и союзных республик. Однако эти лица могут подлежать юрисдикции СССР и союзных республик в случае ясно выраженного согласия на это аккредитующего государства.

Иммунитет от гражданской юрисдикции не распространяется на случаи, когда глава дипломатического представительства и члены дипломатического персонала представительства вступают в гражданско-правовые отношения как частные лица в связи с исками о принадлежащих им строениях на территории СССР, наследовании или деятельностью, осуществляемой ими за пределами официальных функций.

Глава дипломатического представительства и члены дипломатического персонала представительства не обязаны давать показаний в качестве свидетелей, а в случае согласия давать такие показания не обязаны для этого являться в судебные или следственные органы.

Статья 14. Глава дипломатического представительства и члены дипломатического персонала представительства освобождаются на основе взаимности от всех общегосударственных и местных на-

логов и сборов, а также от всех личных повинностей.

Освобождение от налогов и сборов не относится к оплате конкретных видов обслуживания.

Статья 15. Привилегии и иммунитеты, предусмотренные в ст. ст. 11—14 настоящего Положения, распространяются на членов семьи главы дипломатического представительства, а также на членов семей дипломатического персонала представительства, если члены семьи проживают вместе с указанными лицами и не являются советскими гражданами.

Статья 16. Сотрудники административно-технического персонала дипломатического представительства и проживающие вместе с ними члены их семей, если эти сотрудники и члены их семей не являются советскими гражданами или не проживают в СССР постоянно, пользуются на основе взаимности привилегиями и иммунитетами, предусмотренными в ст. 7 (в отношении занимаемых ими жилых помещений) и в ст. ст. 12—14 настоящего Положения, с тем исключением, что иммунитет от гражданской и административной юрисдикции СССР и союзных республик распространяется только на действия, совершенные сотрудниками административно-технического персонала при исполнении служебных обязанностей.

Эти лица пользуются также таможенными льготами в отношении предметов первоначального обзаведения.

На основе специального соглашения с иностранным государством на указанных сотрудников административно-технического персонала могут быть распространены и другие привилегии и иммунитеты, предоставляемые настоящим Положением членам дипломатического персонала, исходя в отношении каждого отдельного государства из принципа взаимности.

Статья 17. Сотрудники обслуживающего персонала дипломатического представительства, не являющиеся советскими гражданами или не проживающие в СССР постоянно, пользуются на основе взаимности иммунитетом, предусмотренным статьей 13 настоящего Положения, в отношении действий, совершенных ими при исполнении служебных обязанностей, а также освобождением от налогов и сборов на заработную плату, получаемую по месту службы, и от всех личных повинностей. Проживающие вместе с ними члены их семей, если они не являются советскими гражданами или не проживают в СССР постоянно, пользуются на основе взаимности освобождением от всех личных повинностей.

На основе специального соглашения с иностранным государством на указанных сотрудников обслуживающего персонала могут быть распространены и другие привилегии и иммунитеты, предоставляемые настоящим Положением членам дипломатического персонала, исходя в отношении каждого отдельного государства из принципа взаимности.

Домашние работники сотрудников представительства, если они не являются советскими гражданами или не проживают в СССР постоянно, освобождаются на основе взаимности от налогов и сборов на заработок, получаемый ими в качестве домашних работников.

Статья 18. Глава дипломатического представительства и члены дипломатического персонала представительства иностранного государства в третьей стране, проезжающие транзитом через территорию СССР, пользуются личной неприкосновенностью и другими иммунитетами, которые необходимы для обеспечения их проезда. Это положение относится также к членам их семей, пользующимся привилегиями и иммунитетами, которые сопровождают

указанных лиц или следуют отдельно, чтобы присоединиться к ним или возвратиться в свою страну.

Дипломатическим курьерам, следующим транзитом через территорию СССР, предоставляется та же неприкосновенность и защита, которые предоставлены дипломатическим курьерам, направляющимся в СССР.

КОНСУЛЬСКИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

Статья 19. Консульское представительство выполняет свои функции в пределах консульского округа. Местонахождение консульского представительства и границы его консульского округа определяются по соглашению между СССР и соответствующим иностранным государством.

Главой консульского представительства признается назначенный иностранным государством и принятый в этом качестве Правительством СССР в лице Министерства иностранных дел СССР генеральный консул, консул, вице-консул и консульский агент.

Статья 20. Назначение того или иного лица в качестве главы консульского представительства удостоверяется консульским патентом. Глава консульского представительства может приступить к исполнению своих обязанностей после выдачи ему Министерством иностранных дел СССР консульской экзекватуры.

Статья 21. Помещения, занимаемые консульским представительством, а равно резиденция главы консульского представительства пользуются на основе взаимности неприкосновенностью. Доступ в эти помещения или производство в них каких-либо принудительных действий могут иметь место лишь по просьбе или с согласия главы консульского

представительства или главы дипломатического представительства данного иностранного государства.

Неприкосновенность этих помещений не дает, однако, права использовать их в целях, несовместимых с функциями консульского представительства.

Статья 22. На помещении консульского представительства может вывешиваться флаг и устанавливаться эмблема представляемого государства.

Флаг представляемого государства может вывешиваться также на резиденции главы консульского представительства и, когда это связано с исполнением служебных обязанностей, на его средствах передвижения.

Статья 23. Архивы, документы и официальная переписка консульского представительства неприкосновенны.

Статья 24. Консульское представительство может беспрепятственно сноситься со своим правительством, с находящимися на территории СССР дипломатическим представительством и консульскими представительствами своей страны, а также с дипломатическими и консульскими представительствами своей страны в третьих государствах посредством обычных средств связи, шифрованных телеграмм, а также дипломатической почты. Консульское представительство может устанавливать радиопередатчики и пользоваться ими только с разрешения компетентных органов СССР.

Статья 25. Консульские должностные лица, включая главу консульского представительства, пользуются личной неприкосновенностью и не могут быть подвергнуты задержанию или аресту, иначе как в случае преследования за совершение тяжкого преступления или исполнения вступившего в законную силу приговора суда.

Они пользуются иммунитетом от уголовной, гражданской и административной юрисдикции СССР и союзных республик в том, что касается их служебной деятельности. Это, однако, не распространяется на иски о возмещении вреда, причиненного дорожно-транспортным происшествием.

Консульские должностные лица, включая главу консульского представительства, а также сотрудники административно-технического и обслуживающего персонала консульского представительства не могут отказываться от дачи свидетельских показаний, кроме показаний по вопросам, связанным с выполнением ими служебных обязанностей. В случае отказа консульских должностных лиц, включая главу консульского представительства, от дачи свидетельских показаний, к ним не могут применяться меры принуждения.

Статья 26. Консульское представительство освобождается на основе взаимности от всех общегосударственных и местных налогов и сборов.

Консульские должностные лица, включая главу консульского представительства, а также члены их семей, проживающие вместе с ними и не являющиеся советскими гражданами, освобождаются на основе взаимности от всех общегосударственных и местных налогов и сборов и от всех личных повинностей.

Этой привилегией пользуются и сотрудники административно-технического персонала консульского представительства и проживающие вместе с ними члены их семей, если эти сотрудники и члены их семей не являются советскими гражданами или не проживают в СССР постоянно.

Освобождение от налогов и сборов не относится к оплате за конкретные виды обслуживания.

Сотрудники обслуживающего персонала консульского представительства, не являющиеся совет-

скими гражданами или не проживающие в СССР постоянно, пользуются на основе взаимности освобождением от налогов и сборов на заработную плату, получаемую по месту службы, и от всех личных повинностей. Проживающие вместе с ними члены их семей, если они не являются советскими гражданами или не проживают в СССР постоянно, пользуются на основе взаимности освобождением от всех личных повинностей.

Статья 27. Консульскому представительству, консульским должностным лицам, включая главу консульского представительства, и административно-техническому персоналу консульского представительства, а также членам их семей на основе взаимности предоставляются в отношении таможенных пошлин те же льготы, что и дипломатическому представительству или соответствующему персоналу дипломатического представительства.

Статья 28. На основе специального соглашения с иностранным государством на консульских должностных лиц, включая главу консульского представительства, могут быть распространены, помимо предусмотренных в ст. ст. 25—27, и другие привилегии и иммунитеты, предоставляемые настоящим Положением членам дипломатического персонала, исходя в отношении каждого отдельного государства из принципа взаимности.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Статья 29. Привилегии и иммунитеты, предусмотренные в настоящем Положении для членов дипломатического персонала представительства, распространяются на представителей иностранных государств, на членов парламентских и правительственных делегаций, а также на основе взаимности на сотрудников делегаций иностранных государств,

которые приезжают в СССР для участия в межгосударственных переговорах, международных конференциях и совещаниях или с другими официальными поручениями.

Указанные лица, следующие для тех же целей транзитом через территорию СССР, пользуются личной неприкосновенностью и другими иммунитетами, которые необходимы для обеспечения их проезда.

Сказанное выше относится к членам семей указанных в этой статье лиц, которые их сопровождают, если эти члены семьи не являются советскими гражданами.

Статья 30. Привилегии и иммунитеты, предоставляемые международным межправительственным организациям на территории СССР, представительствам иностранных государств при этих организациях, а также их должностным лицам, определяются соответствующими международными соглашениями, в которых участвует СССР.

Статья 31. Принадлежность к числу лиц, пользующихся указанными в настоящем Положении привилегиями и иммунитетами, за исключением лиц, упомянутых в ст. ст. 9, 18 и 29, удостоверяется документами, выдаваемыми МИД СССР¹.

УКАЗ ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР О РАТИФИКАЦИИ ВЕНСКОЙ КОНВЕНЦИИ О ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ СНОШЕНИЯХ

Утвержденную Советом Министров СССР и представленную на ратификацию Венскую конвенцию о дипломатических сношениях, подписанную

¹ «Ведомости Верховного Совета СССР». М., 1966 г., № 22, с. 398—404.

представителем СССР 18 апреля 1961 года, ратифицировать со следующей оговоркой по пункту 1 статьи 11:

Исходя из принципа равноправия государств, Союз Советских Социалистических Республик считает, что в случае возникновения разногласий по вопросу о численности персонала дипломатического представительства этот вопрос должен решаться по договоренности между аккредитуемым государством и государством пребывания, и со следующим заявлением по статьям 48 и 50 Конвенции:

«Союз Советских Социалистических Республик считает необходимым указать на дискриминационный характер статей 48 и 50 Конвенции, согласно которым ряд государств лишен возможности стать участниками этой Конвенции. Конвенция регламентирует вопросы, затрагивающие интересы всех государств, и поэтому она должна быть открыта для участия всех государств. В соответствии с принципом суверенного равенства никакие государства не имеют права отстранять другие государства от участия в подобного рода Конвенции».

Председатель Президиума
Верховного Совета СССР
Л. Брежнев

Секретарь Президиума
Верховного Совета СССР
М. Георгадзе

11 февраля 1964 года ²

² См. «Ведомости Верховного Совета СССР». М., 1964 г., № 18.

ВЕНСКАЯ КОНВЕНЦИЯ О ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ СНОШЕНИЯХ

Государства, являющиеся Сторонами настоящей Конвенции,

отмечая, что народы всех стран с древних времен признают статус дипломатических агентств,

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 аккредитуемым 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 аккредитующего государства;

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

Статья 2

Установление дипломатических отношений между государствами и учреждение постоянных дипло-

матических 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 назначить 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. Членами дипломатического персонала представительства в принципе должны быть граждане 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

сроки свои обязательства, предусматриваемые в пункте 1 настоящей статьи, государство пребывания может отказаться признавать данное лицо сотрудником представительства.

Статья 10

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

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

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 числен-

ность персонала представительства сохранялась в пределах, которые оно считает разумными и нормальными, учитывая обстоятельства и условия, существующие в государстве пребывания, и потребности данного представительства.

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

Статья 12

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

Статья 13

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

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

Статья 14

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

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

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

с) 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 этого 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 аккредитуемого государства на помещениях представительства, включая резиденцию главы представительства, а также на его средствах передвижения.

Статья 21

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

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

Статья 22

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

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

3. Помещения представительства, предметы их обстановки и другое находящееся в них имущество, а также средства передвижения представительства

пользуются иммунитетом от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий.

Статья 23

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

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

Статья 24

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

Статья 25

Государство пребывания должно предоставлять все возможности для выполнения функций представительства.

Статья 26

Поскольку это не противоречит законам и правилам о зонах, въезд в которые запрещается или регулируется по соображениям государственной

безопасности, государство пребывания должно 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 аккредитующего государства.

Статья 32

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

2. Отказ должен быть всегда определенно выраженным.

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

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

Статья 33

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

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

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

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

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

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

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

Статья 34

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

а) косвенных налогов, которые обычно включаются в цену товаров или обслуживания;

б) сборов и налогов на частное недвижимое имущество, находящееся на территории государства пребывания, если он не владеет им от имени ак-

кредитующего государства для целей представительства;

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

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

е) сборов, взимаемых за конкретные виды обслуживания;

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

Статья 35

Государство пребывания обязано освобождать дипломатических агентов от всех трудовых и государственных повинностей, независимо от их характера, а также от военных повинностей, таких как 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 обя-

занностей, 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.

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 за наследство и пошлины на наследование не взимаются с движимого имущества, нахождение которого в государстве пребывания обус-

ловлено исключительно пребыванием здесь умершего как сотрудника представительства или члена семьи сотрудника представительства.

Статья 40

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

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

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

4. Обязанности третьих государств, предусмот-

ренные 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 аккредитуемым 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 отношений между двумя государствами либо окончательного или временного отозвания представительства,

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

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

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

Статья 46

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

Статья 47

1. При применении положений настоящей Конвенции государство пребывания не должно проводить дискриминацию 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, при-

надлежащие 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 года³.

Утверждена
Постановлением
Совета Министров СССР
от 30 ноября 1955 г., № 1975

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОМ ФЛАГЕ СССР

1. Государственный флаг СССР, поднимаемый согласно Положению о Государственном флаге СССР на зданиях, судах морского и речного флота

³ Там же.

и других средствах передвижения, в воинских частях и на кораблях Военно-Морского Флота, должен в точности соответствовать описанию Государственного флага СССР в статье 2 Положения о Государственном флаге СССР.

2. Государственный флаг СССР поднимается на жилых домах 22 апреля, 1 и 2 мая, 7 и 8 ноября и 5 декабря, а также в дни тех праздников и торжественных событий, когда Государственный флаг СССР должен подниматься на зданиях предприятий, общественных организаций и учреждений (статья 4 Положения о Государственном флаге СССР).

3. Поднятие Государственного флага СССР на зданиях, перечисленных в пункте «в» статьи 3 и в статье 4 Положения о Государственном флаге СССР, кроме 22 апреля, 1 и 2 мая, 7 и 8 ноября и 5 декабря, производится в дни праздников и торжественных событий по указанию или с разрешения Совета Министров СССР, Советов Министров союзных и автономных республик, исполкомов краевых, областных, городских и районных Советов депутатов трудящихся.

4. Ответственность за поднятие Государственного флага СССР на зданиях предприятий, общественных организаций и учреждений с соблюдением требований, изложенных в Положении о Государственном флаге СССР и настоящей Инструкции, возлагается на руководителей этих предприятий, организаций и учреждений, а на жилых домах — на управляющих домами и владельцев домов (принадлежащих на праве личной собственности).

5. Государственный флаг СССР поднимается на морских судах, указанных в статье 6 Кодекса торгового мореплавания Союза ССР, на флагштоке или на гафеле.

В случаях, предусмотренных пунктом «д» статьи 3 Положения о Государственном флаге СССР, кроме кормового флага, на морских судах поднимается Государственный флаг СССР на форстеньге.

6. Государственный флаг СССР может быть поднят с разрешения дипломатического или консульского представителя СССР на морских судах, приобретенных или построенных за границей, до приписки таких судов к одному из портов СССР.

7. Государственный флаг СССР поднимается на морских судах (во время хода судна и стоянки его) ежедневно в 8 часов утра и опускается с заходом солнца.

В полярных морях зимой Государственный флаг СССР ежедневно должен быть поднят в пределах времени его видимости, а продолжительном дне — с 8 до 20 часов.

8. Государственный флаг СССР поднимается на морских судах ранее 8 часов утра и не спускается после захода солнца, при условии его видимости, в следующих случаях:

а) при входе судна в порт и при выходе его из порта;

б) при встрече в море с военными кораблями и морскими судами, плавающими под флагом СССР, до расхождения с ними.

9. Государственный флаг СССР на самоходных судах, плавающих на внутренних водных путях СССР, поднимается (во время хода судна и стоянки его) в навигационный период ежедневно, а также 22 апреля, 1 и 2 мая, 7 и 8 ноября и 5 декабря — от восхода солнца, на кормовом флагштоке.

На буксирных судах, ведущих другие суда или плоты на буксирном тросе, Государственный флаг СССР поднимается на носовом флагштоке или гафеле.

В случаях, предусмотренных пунктом «д» статьи 3 Положения о Государственном флаге СССР, кроме кормового флага поднимается Государственный флаг СССР на носовой мачте.

На самоходных судах Государственный флаг СССР поднимается 22 апреля, 1 и 2 мая, 7 и 8 ноября и 5 декабря.

10. Государственный флаг СССР может быть поднят, с разрешения дипломатического или консульского представителя СССР, на речных судах, приобретенных или построенных за границей, до приписки таких судов в установленном порядке.

11. В воинских частях Советской Армии и на кораблях Военно-Морского Флота Государственный флаг СССР поднимается:

а) 22 апреля, 1 и 2 мая, 7 и 8 ноября и 5 декабря;
б) при посещении воинских частей и кораблей Военно-Морского Флота Председателем Президиума Верховного Совета СССР, Председателем Совета Министров СССР, их заместителями и другими лицами, которые представляют Верховный Совет СССР, Президиум Верховного Совета СССР и Совет Министров СССР;

в) при вручении воинским частям, кораблям и соединениям правительственных наград;

г) в дни других праздников и торжественных событий, на основании приказа министра обороны СССР.

12. На кораблях Военно-Морского Флота Государственный флаг СССР поднимается также во время боя и в виду неприятеля.

13. При нахождении воинских частей Советской Армии (кораблей Военно-Морского Флота) на территории (в территориальных водах) иностранных государств Государственный флаг СССР поднимается советскими воинскими частями (кораблями) также

по случаю национальных праздников этих государств.

14. Государственный флаг СССР поднимается: в воинских частях Советской Армии — на зданиях штабов, на кораблях Военно-Морского Флота — согласно Корабельному Уставу Военно-Морского Флота.

15. Государственный флаг СССР поднимается на зданиях дипломатических и торговых представительств, консульских учреждений СССР, а также на зданиях консульских отделов посольств и миссий СССР, если эти отделы размещены отдельно от посольств и миссий СССР:

а) 22 апреля, 1 и 2 мая, 7 и 8 ноября и 5 декабря;

б) в дни национальных праздников, в траурные дни, а также в другие дни с учетом местной практики страны пребывания и ежедневно в тех странах, где это принято в соответствии с местным обычаем;

в) в другие дни по особому указанию Министерства иностранных дел СССР.

В портовых городах за границей консульские учреждения СССР поднимают над своими помещениями Государственный флаг СССР ежедневно утром и спускают его с заходом солнца.

16. Государственный флаг СССР может быть поднят на средствах передвижения дипломатических и торговых представительств и консульских учреждений СССР с учетом практики страны пребывания и с разрешения главы дипломатического представительства или консульского учреждения СССР.

17. Поднятие Государственного флага СССР при церемониях и других торжественных мероприятиях, проводимых государственными учреждениями или общественными организациями, производит-

ся с разрешения руководителя вышестоящего учреждения или организации.

18. Наблюдение за точным выполнением Положения о Государственном флаге СССР и настоящей Инструкции в пределах СССР возлагается на местные органы государственной власти.

Наблюдение за точным выполнением Положения о Государственном флаге СССР и настоящей Инструкции в воинских частях и на кораблях Военно-Морского Флота возлагается на Министерство обороны СССР, на судах Министерства морского флота, Министерства речного флота и Министерства рыбной промышленности СССР — на эти Министерства, в портах СССР — на начальников портов (пристаней), а за выполнением дипломатическими и торговыми представительствами, а также консульскими учреждениями СССР — на Министерство иностранных дел СССР⁴.

УКАЗ ПРЕЗИДИУМА ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР О ДОПОЛНЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОМ ФЛАГЕ СССР

Президиум Верховного Совета СССР постановляет:

Дополнить Положение о Государственном флаге СССР, утвержденное Указом Президиума Верховного Совета СССР от 19 августа 1955 года (Ведомости Верховного Совета СССР, 1955 г., № 15, ст. 304), указанием о том, что Государственный флаг СССР поднимается над зданиями и жилыми домами 8 марта — в Международный женский день и 9 мая — в праздник Победы.

⁴ См. сборник «Постановления Совета Министров СССР». М., ноябрь 1955 г.

В соответствии с этим пункт «в» статьи 3 и статью 4 Положения изложить следующим образом:

«в) на зданиях Президиума Верховных Советов и Советов Министров союзных и автономных республик, союзных и республиканских министерств и ведомств, исполнительных комитетов местных Советов депутатов трудящихся и других государственных учреждений 8 марта, 22 апреля, 1 и 2 мая, 9 мая, 7 и 8 ноября и 5 декабря.

Государственный флаг СССР разрешается поднимать на указанных в настоящем пункте зданиях и в дни других праздников и торжественных событий».

«4. Государственный флаг СССР поднимается на зданиях предприятий, общественных организаций и учреждений, а также на жилых домах — 8 марта, 22 апреля, 1 и 2 мая, 9 мая, 7 и 8 ноября и 5 декабря.

Государственный флаг СССР на указанных в настоящей статье зданиях и на жилых домах разрешается поднимать и в дни других праздников и торжественных событий»:

Председатель Президиума
Верховного Совета СССР

Н. Подгорный

Секретарь Президиума
Верховного Совета СССР

М. Георгадзе

Москва, Кремль
4 августа 1966 г. ⁵

⁵ См. «Ведомости Верховного Совета СССР». М., 1966 г., № 34.

НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ЗА РУБЕЖОМ О ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ

ЗА СТОЛОМ

Не опаздывай, будучи приглашен на обед, завтрак, ужин, чай.

Не садись за стол, пока не сядут дамы или пока хозяин или хозяйка не пригласят занять место.

Не предлагай даме, когда сопровождаешь ее к столу, левую руку. Мужчина всегда должен предлагать даме правую руку.

Не забывай, что дама, сидящая рядом с тобой, в особенности по правую руку, имеет право на твое внимание. Даму, сидящую рядом с тобой, следует занимать независимо от того, представлен ты ей или нет.

Не знакомь после того, как гости сели за стол.

Не сиди слишком близко к столу или слишком далеко от него.

Не затыкай салфетку за воротник и не раскладывай ее на груди. Салфетку следует класть на колени.

В первую очередь необходимо обслуживать дам.

Не ешь суп с конца ложки. Не проси второй порции супа.

Не сгибайся над тарелкой. Держись по возможности прямо.

Если хочешь достать что-либо, не тянись через

тарелку другого. Не бери хлеб вилкой, бери рукой.

Не кусай от целого куска хлеба. Хлеб нужно ломать.

Не намазывай маслом целого куска хлеба. Ломай хлеб кусочками и намазывай их. Не кроши хлеб в суп.

Не ешь с ножа. Никогда не подноси нож ко рту. Не накладывай на вилку с помощью ножа. Бери на вилку столько, сколько на нее может поместиться без труда.

Не ешь слишком быстро.

Не наполняй рот большим количеством пищи.

Не расставляй локти. Локти должны быть прижаты к бокам.

Не ставь локти на стол.

Не поднимай стакан или бокал слишком высоко.

Не ешь ложкой то, что можно есть вилкой.

Не старайся зачерпнуть последнюю ложку супа, съесть последний кусочек мяса и т. д.

Не подавай сам свою тарелку с просьбой о второй порции. Пусть это сделает прислуга. Лучше не просить второй порции вообще.

Не выплевывай кости и прочее на тарелку. Кость следует извлечь изо рта на вилку, прислоненную к губам, и затем положить ее на тарелку. Фруктовые косточки нужно извлекать изо рта незаметно на ложку.

Не проси соседа подать что-либо, если поблизости находится прислуга.

Не играй салфеткой, вилкой и другими принадлежностями стола.

Не вытирай лицо салфеткой. Салфеткой можно лишь слегка провести по губам.

Не отворачивайся спиной к другому, если намерен поговорить с соседом. Не разговаривай с другим через соседа.

Не разговаривай с полным ртом.

Не откидывайся и не разваливайся на стуле.

Старайся всегда быть спокойным.

Не роняй нож и вилку. Но если уронил, не смущайся, попроси другую, не придавая значения случившемуся. Вообще лучше делать ошибки, чем стараться не делать их с усилием и с привлечением внимания окружающих.

Не пользуйся за столом зубочисткой, если в этом нет необходимости. В крайнем случае делай это незаметно.

Не угощай непрестанно гостя.

Не пей много вина.

Будучи хозяином или хозяйкой, никогда не заканчивай свое блюдо первым. Подожди, когда закончат гости. Это особенно важно, когда подано последнее блюдо.

Не проси вторую чашку чая или кофе, пока гости не получили по первой.

Не делай никаких замечаний относительно подаваемого блюда. Не критикуй то, что подается к столу.

Не отказывайся от какого-нибудь блюда, ссылаясь на то, что оно тебе не нравится или что оно тебе вредно. Лучше всего отказаться без объяснения причин. Не рассказывай за столом о своих болезнях.

Не клади чайную ложку в стакан или чашку. Помешав чай или кофе, положи ложку на блюдце.

Не складывай салфетку после того, как поел. Салфетку следует небрежно положить на стол.

Не забудь подняться из-за стола после того, как встали женщины. Оставайся стоять, пока они не выйдут из комнаты, и затем можешь сесть снова, если намерен остаться и курить за столом.

Не читай писем или документов за столом.

Если наносишь визит, не входи в гостиную или в кабинет в пальто.

Не входи без стука.

Не входи в кабинет с дымящейся папиросой или трубкой.

Не протягивай первым руку даме, а также лицу, которое старше тебя по возрасту или по рангу, пока они не предложат этого сами.

Не спеши сесть. Следует подождать, когда тебя пригласят и когда хозяин или хозяйка сами сядут. Сиди спокойно и уверенно, не делай лишних движений.

Не смотри пристально на мебель, картины и другие предметы.

Не забудь встать каждый раз, когда в комнату входит дама.

Не представляй даму мужчине. Мужчина, независимо от ранга, всегда представляется даме. Младших по возрасту мужчин и дам следует представлять более старшим, а не наоборот. Прежде чем кого-либо познакомить, полезно убедиться, что этого хотят обе стороны.

Входя в комнату или выходя из нее, не иди впереди дамы.

Садясь в автомобиль, пропусти даму вперед. Выходя из него, выйди первым и помоги выйти даме, предложив ей руку. То же самое — в лифте.

Не старайся поздороваться за руку с каждым из присутствующих. Обязательно здороваться нужно с хозяином и хозяйкой, а остальным можно только поклониться.

Не дотрагивайся до собеседника с целью привлечь его внимание.

Не разговаривай в обществе о делах, касающихся

ся лишь тебя и твоего собеседника, или о вещах, понятных только вам двоим.

Не шепчи. Если хочешь сказать то, чего нельзя говорить вслух, оставь это до более подходящего случая.

Не рассказывай о себе и о своих делах. Не говори о своих болезнях, неудачах и т. д.

Не пытайся всецело завладеть разговором.

Не веди разговора о людях, которых присутствующие не знают.

Не шути колко по адресу другого. Не высмеивай других за их манеры. Если в обществе кто-нибудь чихает, оставь это без внимания.

Не прерывай собеседника.

Не вступай в споры по пустякам.

Не ищи случая сострить.

Не рассказывай старых историй, шуток и анекдотов.

Не бравируй тем, что ты хорошо разбираешься в искусстве или в технике.

Не отказывайся спеть, сыграть на инструменте или рассказать что-нибудь, если тебя просят и ты действительно можешь это сделать.

Не будь угрюмым потому, что тебе кажется, что тебя не замечают.

Не высказывай нерасположение к скучным или надоедливym людям. Ты будешь по-настоящему вежлив, если другие не заметят твоего раздражения или огорчения.

Не забывай быть внимательным к пожилым людям. Это особенно относится к молодым, которые по беспечности часто бывают невнимательны к старшим.

Если на приеме или в гостях состоятся танцы, не забудь пригласить к танцу хозяйку, а также ее дочерей.

Приглашая даму к танцу и провожая ее на место, нужно предложить ей правую руку.

Не злоупотребляй гостеприимством хозяев своим слишком долгим пребыванием.

Будучи в гостях, не распоряжайся цветами и не бери их с собой, если они тебе не подарены хозяевами.

Не смотри часто на часы. Научись правильно определять время, когда можно уйти. Если же тебе действительно необходимо уйти до того, как начнут расходиться другие гости, сделай это незаметно для окружающих, извинившись предварительно перед хозяевами.

Когда гостишь у кого-нибудь в доме или на даче, не забудь осведомиться об обычаях хозяев: можно ли курить в спальне, в какое время вставать и ложиться спать. Не опаздывай к столу.

Не забудь в этом случае брать с собой такие вещи, как принадлежности для бритья, зубную щетку и пр.

В ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕСТАХ, НА УЛИЦЕ

Будь вежлив с окружающими или прохожими. Не забудь извиниться, если причинил другому беспокойство или неудобство.

Не смотри пристально на окружающих. Не показывай пальцем на людей или предметы.

Не оборачивайся и не смотри вслед прошедшим людям.

Не ешь, идя по улице.

Не забудь снять шляпу, если случай заставит тебя обратиться к незнакомой даме.

В театре, проходя между рядами, иди спиной к сцене.

В кино, войдя в зал, не забудь снять шляпу. Мужчина должен снять шляпу в фойе.

Совершая поездки, не забудь обратить внимание на свою одежду. В некоторых случаях, например, путешествуя на пароходе, следует справиться об общепринятой одежде.

Путешествуя за границей, не забывай, что по твоему поведению судят о нравах твоей страны. Соблюдай правила и обычаи страны, где находишься.

Не забывай, что во многих странах запрещено фотографирование из окна поезда, парохода или самолета.

Отъезжая на поезде, не загораживай окна вагона без необходимости, так как твои спутники, возможно, также желают с кем-нибудь проститься. В купе не открывай окно, не спросив предварительно согласия других пассажиров.

Не смущайся тем, что не знаешь размера чаевых, которые нужно давать по окончании поездки. Об этом можно справиться у попутчика, который опытнее тебя. Стоимость билетов на многих авиалиниях включает в себя чаевые.

За рулем автомобиля помни не только о правилах движения; не забывай об удобствах и спокойствии других водителей и пешеходов. Не сигналь, если в этом нет необходимости. Проезжая по мокрой, грязной улице, не забывай, что твоя машина может забрызгать грязью пешеходов и другие машины.

ВНЕШНИЙ ВИД И ПРИВЫЧКИ

Не забывай постоянно заботиться о своем внешнем виде, опрятности и чистоте. Не пренебрегай деталями своего туалета. Однако заниматься этим можно только дома или в местах, где нет посто-

ронних. Никогда не следует причесываться, чистить ногти, приводить в порядок костюм и т. д. на приеме, в общественных местах или на улице.

Не носи одежды ярких цветов или слишком пестрых узоров. Выбирай спокойные тона и фасоны, которые более всего тебе подходят.

Не носи драгоценностей только как украшения. Можно носить булавку для галстука, цепочку для часов, брошь, заколку и прочее, потому что эти вещи полезны, но чем они проще, тем лучше. Женщины особенно должны быть внимательны к своим украшениям.

Не клади в наружные карманы ручку, карандаш, очки, расческу и другие предметы.

Не выходи на улицу в нечищенной обуви.

Не носи мятый костюм, невыглаженную рубашку, галстук.

Не носи шляпу натянутой на глаза или сдвинутой на затылок.

Следи за своей походкой. Не ходи вразвалку. Ходить следует твердо, прямо, не сгибаясь и с достоинством.

Не жестикулируй без необходимости. Всегда держи под контролем свои руки. Не клади руки в карманы.

Не носи пижаму, халат или домашние туфли нигде, кроме спальни или ванной комнаты.

Не насвистывай на улице и в других общественных местах.

Не смейся слишком громко.

Не кури, если это неприятно другим.

Никогда не забывай, что на твой внешний вид и на твои манеры обращают внимание окружающие.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
I. Дипломатический протокол — политический инструмент дипломатии	6
II. Установление дипломатических отношений	17
III. Преобразование миссии в посольство	28
IV. Глава дипломатического представительства	32
V. Дипломатические ранги	36
VI. Назначение главы дипломатического представительства	40
VII. Отъезд главы дипломатического представительства в страну назначения	57
VIII. Начало деятельности главы дипломатического представительства	67
IX. Дипломатическая беседа	98
X. Дипломатический корпус. Дуайен дипломатического корпуса	120
XI. Дипломатическая переписка	132
XII. Дипломатические приемы и их организация	159
XIII. Визитные карточки, их применение	181
XIV. Протокольное реагирование на отдельные события	185
XV. Государственный флаг СССР	188
XVI. Прекращение деятельности дипломатического представительства	191
Приложения	194
Положение о дипломатических и консульских представительствах иностранных государств на территории Союза Советских Социалистических Республик	194
Указ Президиума Верховного Совета СССР о ратификации Венской конвенции о дипломатических сношениях	206
Венская конвенция о дипломатических сношениях	208
Инструкция по применению Положения о Государственном флаге СССР	233
Указ Президиума Верховного Совета СССР о дополнении Положения о Государственном флаге СССР	238
Наиболее распространенные точки зрения за рубежом о правилах поведения	240