

Протокол и этикет
дипломатического и делового
общения

Э. Л. Кузьмин



1996 г.

Кузьмин Э.Л.: доцент Юридического колледжа МГУ, к.ю.н., Чрезвычайный и Полномочный Посол (1991-1995 гг., Уганда)

Оглавление

	4
ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ ДИПЛОМАТИЧЕ- СКОГО И ДЕЛОВО- ГО ОБЩЕНИЯ	5
ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИИ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ДЕЛО- ВЫХ СВЯЗЕЙ	6
§ 1. Понятие дипломатии	7
§ 2. Дипломатия как наука и искус- ство	15

§ 3. Историческая природа дипломатии	21
§ 4. О "новой дипломатии"	31
§ 5. Специфика профессии дипломата	37
§ 6. Значение и основы дипломатического протокола	42
§ 7. Общее и особенное в протоколе дипломатического и делового общения	52
§ 8. Правовые основы международных деловых связей	56

АЗБУКА ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

66

§ 9. Установление дипломатических отношений	67
---	----

§ 10. Органы внешних сношений	72
§ 11. Структура представительств. Ранги дипломатов	79
§ 12. Дипломатический корпус. Принцип старшинства	86
§ 13. Назначение главы дипломатического представительства	95
§ 14. Начало миссии посла	108
§ 15. Вручение верительных грамот. Визиты вежливости	120
§ 16. Завершение дипломатической миссии	131
§ 17. Дипломатические привилегии и иммунитеты	135

- § 18. Роль и значение дипломатической документации 148**
- § 19. Виды дипломатической документации 153**
- § 20. Новые виды и формы дипломатических документов 171**
- § 21. Требования к дипломатическим документам 175**
- § 22. Язык дипломатии 185**
- § 23. Понятие деловой переписки 193**
- § 24. Структура и оформление деловой корреспонденции 205**

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВИЗИТЫ И
ДЕЛО-
ВЫЕ ВСТРЕЧИ. МЕЖДУНА-**

РОДНАЯ ВЕЖЛИВОСТЬ	215
§ 25. Классификация визитов	216
§ 26. Официальные визиты	219
§ 27. Деловые и неофициальные визиты	234
§ 28. Протокол в многосторонней дипломатии	237
§ 29. Личные визиты и беседы	243
§ 30. Некоторые дополнительные вопросы организации деловых переговоров и бесед	262
§ 31. Оформление итогов переговоров и бесед	271
§ 32. Визитные карточки и их применение	275
§ 33. Подарки и сувениры	282

**ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ
ПРИЕМЫ: ВИДЫ, ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ 296**

§ 42. Значение приемов в дипломатической практике 297

§ 43. Виды приемов 300

§ 44. Организационные аспекты подготовки приемов 312

§ 45. Проведение приема 325

**НЕКОТОРЫЕ ИТОГОВЫЕ
ЗАМЕЧАНИЯ ОБ ЭТИКЕТЕ 342**

§ 46. Понятие современного этикета 343

§ 47. Несколько добрых советов опытного человека 354

.....	354
ЗА СТОЛОМ	355
НА ВИЗИТАХ И В ГОСТЯХ ..	359
В ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕ-	
СТАХ И НА УЛИЦЕ	364
ВНЕШНИЙ ВИД И ПРИВЫЧКИ	366

ДОПОЛНИТЕЛЬНО: 368

ПРАВИЛА ОБЩЕГРАЖДАН-
СКОГО ЭТИКЕТА 369

ПРИВЕТСТВИЯ 370

ЗА СТОЛОМ 373

ВЕДЕНИЕ БЕСЕДЫ 377

ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР: ОБ-
ЩЕПРИНЯТЫЕ ПРАВИЛА 380

В ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕСТАХ 384

В МАГАЗИНАХ	386
В ТРАНСПОРТЕ И НА УЛИЦЕ	388
ПОДАРКИ	391
МАНЕРА ДЕРЖАТЬСЯ	394
СТОЛ: ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ ФОРМЫ СТОЛА	398
РАБОТА С ПЕРЕВОДЧИКОМ	402
ОФИСНЫЙ ДРЕСС-КОД	405
Встречают по одежке...	406
Пиджак	407
Рубашка	412
Брюки	415
Носки	418

Обувь	420
Аксессуары	422
Костюм в целом	426
ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА	429
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИМ- ВОЛИКА	443
Государственный флаг	444
Государственный герб	453
Вот он наш российский герб...	461
Государственный гимн	462

ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИИ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ДЕЛОВЫХ СВЯЗЕЙ

§ 1. Понятие дипломатии

Само слово "дипломатия" происходит от греческого "диплома" — так на земле древней Эллады называли сдвоенные дощечки с нанесенными на них текстами, выдававшиеся посланцам в целях особого подтверждения их полномочий. И хотя дипломатия как специфическая сфера общественной жизни существует с незапамятных времен, для обозначения государственной деятельности в области внешних сношений это слово начинает применяться и прочно входит в обиход в Западной Европе лишь с конца XVIII века. Под дипломатией в наши дни принято понимать официальную деятельность глав государств, правительств, специальных органов внешних сношений и их зару-

бежных представительств по осуществлению переговоров, переписки, невоенных практических мероприятий с учетом конкретных условий и характера решаемых задач ради отстаивания внешнеполитических целей, защиты прав и интересов государства, его учреждений и граждан за границей.

Характер и формы дипломатической деятельности государств позволили некоторым ученым и дипломатам определять дипломатию как "применение ума и такта к ведению официальных сношений между правительствами государств" (Э.Сатоу); "науку о внешних сношениях или иностранных делах государства, а в более узком смысле — науку или искусство переговоров" (Г.Мартенс); "науку о взаимных интересах в отношениях государств или искусство взаимно согласовывать интересы народов, а в более точном смысле — науку или искусство переговоров" (Гарден). *(Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. М., 1947, с. 27).*

И хотя переговоры являются ключевым ме-

тодом осуществления дипломатии, последняя не может быть сведена только к ним. С точки зрения современных представлений о формах дипломатической деятельности они включают в себя:

— периодически проводимые встречи глав государств и их специально уполномоченных на это представителей дипломатические конгрессы, конференции и др.);

— дипломатическую переписку посредством обмена нотами, меморандумами, личными письмами и т.п.;

— подготовку и заключение двусторонних и многосторонних международных договоров и соглашений, регламентирующих широкий круг вопросов межгосударственных отношений;

— постоянное представительство государства за границей, осуществляемое его посольствами и иными миссиями, поддержание через них на регулярной основе контактов с дипломатическим ведом-

ством страны пребывания;

— участие представителей государства в работе международных организаций, — и в первую очередь ООН, выделяющейся на фоне других как поистине универсальный форум глобального масштаба, на котором страны мира могут обсуждать на равноправной основе интересующие их проблемы;

— изложение в средствах массовой информации официальных позиций государства по тем или иным внешнеполитическим вопросам, периодические публикации официальной информации о важнейших международных событиях, официальное, от имени правительства, издание международных документов.

Иногда понятия "дипломатия" и "внешняя политика" употребляют как тождественные, что не вполне правомерно. Цели и интересы государства, определяющие основные направления его деятельности на международной арене, (а это и составляет существо внешней политики), осу-

ществляются посредством дипломатии и благодаря усилиям экономических, торговых, культурных и иных представительств как по государственной линии, так и поддерживаемых общественными и частными учреждениями и организациями (банками, фирмами, религиозными обществами ит.п.). Нельзя сбрасывать со счетов и то, что при определенном стечении обстоятельств прямым орудием осуществления внешней политики становятся вооруженные силы, которые могут служить как агрессивным, так и оборонительным, мирным целям.

Разумеется, среди всех средств внешней политики именно дипломатии принадлежит особое, исключительно важное место. Только для нее осуществление внешнеполитических целей и определение необходимых для их достижения путей и средств является единственной задачей. При этом дипломатические ведомства, добиваясь от своего центрального аппарата и зарубежных представительств искусного пользования формами сношений между правительствами и успешного полити-

ческого воздействия на иностранные государства в рамках этих форм, как правило, одновременно координируют работу всех других государственных и негосударственных органов и учреждений, нацеленных на реализацию внешнеполитических функций. Ясно, что если государства строго придерживаются общепринятых принципов и норм во внешней политике и дипломатии, намного легче и безболезненнее решаются вопросы, возникающие между ними в процессе двустороннего и многостороннего общения. Необходимость неукоснительного следования этим принципам и нормам становится особенно очевидной в ядерный век, когда со всей остротой встал вопрос о сохранении самой жизни на Земле, существовании человеческой цивилизации.

В Российской Федерации и большинстве других стран мира дипломатические ведомства носят название министерств иностранных дел. Встречающиеся различия в наименовании соответствующих ведомств (в США, например, — Государственный департамент, в Англии — Форин

офис, во Франции — Министерство внешних сношений) их существа и функций, естественно, не меняют.

Министерство иностранных дел РФ, осуществляя свою внешнеполитическую деятельность, представляет Россию на международной арене в контактах с другими государствами, перед дипломатическим корпусом в Москве. Оно координирует также деятельность других российских ведомств и органов, поддерживающих внешние связи.

На Министерство возложена обязанность получать, обобщать и анализировать информацию по различным аспектам международного положения, готовить на этой основе предложения по вопросам внешней политики РФ. В этих целях поддерживаются постоянные контакты с российскими посольскими и консульскими учреждениями за рубежом, осуществляются руководство их работой, а также связь с иностранными дипломатическими представительствами в Москве. МИД участвует в подготовке и приеме иностранных государственных и правительственных делегаций,

в осуществлении визитов официальных российских представителей в зарубежные страны. Представители Министерства принимают участие в работе международных форумов, разрабатывают проекты договоров и соглашений, защищают личные и имущественные интересы граждан и юридических лиц Российской Федерации, находящихся за границей.

§ 2. Дипломатия как наука и искусство

В учебниках и наставлениях по дипломатии дипломатию нередко определяют как "науку о внешних сношениях" и "искусство переговоров". И в этом, несомненно, есть немалый смысл. Взвешенный анализ мировой обстановки, правильный учет соотношения сил на международной арене являются важнейшим условием выработки подлинно научных, глубоко обоснованных рекомендаций в области внешней политики. Необходимо внимательно изучать исторические тенденции, в полной мере учитывать различные направления и течения в международных отношениях, уметьискать ипривлекать на свою сторону союзников, добиваться изоляции наибо-

лее агрессивных и враждебных кругов. Реально можно рассчитывать на успех только в том случае, если дипломатия действует принципиально и в то же время прагматично и гибко, избегает догматизма и сектанства, не боится компромиссов, идущих, в конечном счете, на пользу национальным интересам. Отсюда значимость овладения в полном объеме данными ряда наук: истории отдельных стран и международных отношений, международного права, комплекса наук, связанных с изучением мирового хозяйства и экономики отдельных стран, сравнительного государственоведения и правоведения, философии, психологии и др. Словом, дипломатия должна опираться на законы общественной жизни и учитывать выводы соответствующих наук.

Дипломатия как таковая не составляет предмет особой науки, хотя и есть немало полезного в заключениях и рекомендациях видных западных ученых, рассматривающих дипломатию именно как "науку о международных отноше-

ях" (К.Райт), "науку международной политики" (Г.Моргентау) и др.

По мнению Г.Моргентау, например, дипломатия как наука в своем самом широком значении основывается на четырех составляющих. Дипломатия должна:

— определять свои цели в свете той силы, которая действительно или потенциально имеется в ее распоряжении для осуществления этих целей;

— оценивать цели других стран и ту силу, которая действительно или потенциально имеется у них для осуществления этих целей;

— определять, в какой степени эти различные цели совместимы друг с другом;

— использовать средства, пригодные для осуществления этих целей.

Очевидно, научно обоснованной может рассматриваться дипломатия, трезво оценивающая положение дел в международных отношениях, ставящая цели, учитывающие или по крайней мере не противоречащее действию объективных за-

кономерностей, ходу общественного развития, особенностям каждого исторического момента. Но, конечно же, приложение достигнутых на основе научного анализа выводов к практической дипломатической деятельности нельзя сравнивать с применением, скажем, научной теоремы к заранее установленным данным. Соответствующие методы и средства дипломатии применяются в постоянно меняющейся обстановке и не образуют какого-то традиционного набора стандартных правил, применимых ко всем случаям жизни.

Складываясь в итоге длительного исторического опыта, методы дипломатической деятельности при своем применении творчески корректируются с учетом конкретных изменений окружающей обстановки и, естественно, в немалой степени зависят от образа мыслей и действий применяющих их людей. В этом смысле можно сказать, что дипломатия представляет собой искусство, отнюдь не сводимое к субъективным качествам диплома-

та, свойствам его ума и характера. И хотя эти качества, способности дипломата играют подчас немалую роль (по одному определению, дипломатическое искусство это "известный такт, способный извлечь выгоду из слабостей другого и успокоить любезностью раздраженную державу"), главное все же состоит в умелом учете конкретно-исторических условий и других объективных факторов, целей внешней политики, которую дипломатия призвана практически осуществлять.

"Искусство дипломатии, — отмечал уже упоминавшийся Г.Моргентау, — состоит в том, чтобы сделать правильный акцент в каждый конкретный момент на одном из трех средств (убеждение, компромисс и угроза силой), имеющих в ее распоряжении. Дипломатия, которая успешно осуществляет и другие функции, может потерпеть неудачу при защите своих национальных интересов и в сохранении мира, если она будет делать упор на убеждение в то время, когда обстоятельства прежде всего требуют компромисса. Дипломатия, которая делает ставку на ком-

промисс в то время, когда необходимо прежде всего продемонстрировать военную мощь государства, или же подчеркивает военную мощь в условиях, когда политическая ситуация требует убеждения и компромисса, также потерпит неудачу" (цит. по: Ковалев Аи. *Азбука дипломатии*. М.: "Интер-пракс", 1993, с. 17). Очевидно, только умелое и, не опасаясь передержки, следует сказать, талантливое применение всего арсенала средств дипломатии дает основание поставить рядом с этим словом другие высокие слова — "наука" и "искусство".

§ 3. Историческая природа дипломатии

Являясь, как и всякий другой политический феномен, продуктом общественного развития, дипломатия не стоит на месте, видоизменяется в полном соответствии с особенностями движения общества по ступеням истории. В условиях рабовладения, например, не существовало каких-то единообразных форм организации дипломатической деятельности; соответствующие отношения складывались и развивались по преимуществу в отдельных географических районах и в сравнительно ограниченном кругу государств, а международные связи и контакты поддерживались лишь с помощью эпизодических посольств и иных миссий, направ-

лявшихся в другие страны с определенной целью.

В феодальном обществе сравнительно редкие, по сути дела чрезвычайные посольства составлялись, как правило, из представителей наиболее образованного духовенства. Самой развитой дипломатией того времени являлась дипломатия римских пап, а важнейшими дипломатическими форумами были церковные соборы, на которых нередко в присутствии светских государей обсуждались политические вопросы. И на Руси в этот период дипломатическая деятельность носила своеобразный характер, включая в себя, наряду с договорами о союзе, торговле, поселении и т.п., съезды удельных князей, посредничество при разрешении споров между ними и др.

Сбросившая татаро-монгольское иго Россия придавала исключительно большое значение равноправию в зарождавшихся международных отношениях, укреплению своего престижа во внешних делах. Показателен в этом плане следующий пример из истории нашего Отечества. Русско-

му послу Афанасию Нагому, отправившемуся в 1563 году в Крым с дипломатической миссией, было поручено "беречь накрепко", чтобы крымский хан ни в коем случае не приложил к грамоте с текстом договора "алого нишана" (т.е. красной печати), что автоматически превращало бы договор в жалованную грамоту, свидетельствуя тем самым о признании зависимости российской стороны. Послу было велено возвратиться в Москву без договора, если "крымский хан будет настаивать на "алом нишане". На первый взгляд, формальный момент был для Российского государства крайне важен, так как свидетельствовал о его нежелании даже номинально признать хана правопреемником Золотой Орды. И наши нарождавшиеся дипломаты должны были пренебречь тяготами долгого и опасного пути в Крым, и гневом хана, но стоять на своем, добиваясь действительно равноправного соглашения.

При переходе от феодализма к капитализму, с образованием на европейском континенте крупных централизованных абсолютистских государств на-

чинают возникать постоянная армия и достаточно разветвленная дипломатическая служба, становящаяся важной сферой государственной деятельности. Повсеместно создаваемые специальные ведомства иностранных дел возглавляются обычно первыми министрами, а иногда фактически и самими монархами. Руководство внешней политикой абсолютистских государств сосредоточилось в руках королей и их ближайшего окружения — придворного высшего чиновничества. Династические интересы монархов, их стремление к сохранению и приумножению своего могущества и богатства, захват чужих земель и защита своих собственных от аналогичных посягательств соперников, поиски подходов к господству на мировых торговых путях начинают определять цели дипломатии того времени, а обман, подкуп, интриги и даже убийства все прочнее входят в арсенал ее методов и средств.

Не случайно именно на этот период приходятся такие "классические" характеристики дипломатии, как "искусство скрывать словами дей-

ствительность" (Н.Макиавелли); нацеленность на то, "чтобы не быть обманутым и обманывать других" (Ж.Лабрюйер); "посол есть честный муж, посылаемый за границу, чтобы лгать в интересах своего государства" и т.п. К дипломатии абсолютизма относятся и такие нарождающиеся в этот период методы, как создание коалиций, заключение пактов о нейтралитете, иных договоров и даже попытки ведения в иностранных государствах политической пропаганды (в частности, небезызвестный кардинал Ришелье придавал значение составлению политических памфлетов и распространению их за границей), нацеленной на разжигание в них религиозных и иных раздоров и смут.

Выход на арену общественной жизни "третьего сословия", продвижение популярных в широких слоях населения лозунгов свободы, равенства и братства приносят немалую специфику и в дипломатию, вынуждают потесниться на дипломатической службе представителей родовой знати, аристократии в пользу завоевывающих все более прочные позиции торгово-промышленных и фи-

нансовых кругов. Дипломатия эпохи капитализма имела двойственную функцию: с одной стороны, она способствовала преодолению феодальной раздробленности и консолидации национальных буржуазных государств, а с другой — все активнее включалась в решение задач завоевания рынков, торговых путей, в целом раздела и передела мира, сфер влияния. Дипломатия при этом была вынуждена все в большей степени учитывать экономические и иные интересы влиятельных промышленно-финансовых групп, искать опору в активизирующихся парламентах, органах печати, политических партиях, оказывающих заметное влияние на формирование общественного мнения. Первостепенное значение начинает придаваться поискам форм реального воздействия на политические настроения в собственных странах, внешнюю политику иностранных государств. С учетом упомянутых обстоятельств все большее внимание уделяется специальным средствам и способам, при-

званным придать дипломатической деятельности видимость открытости, широкой гласности, вхождения в дипломатию, как утверждал с изрядной долей лицемерия "Дипломатический словарь" Парижской дипломатической академии, "совершенно нового духа, морального принципа".

Хотя дипломатия в индустриально развитых странах вынуждена была учитывать выход на международную арену стран с противоположным общественным строем и молодых независимых государств Азии и Африки, в целом, возрастание роли народных масс в политике, расширение международного сотрудничества и соответственно приспосабливаться к этим переменам, вряд ли можно утверждать, что изменилась ее коренная сущность, утратился характер закрытости, келейности. "Тайна" дипломатических сношений, — не без оснований отмечал В.И. Ленин, — соблюдается свято в самых свободных капиталистических странах, в наиболее демократических республиках" (*соч.*, т. 25, с. 67). Показательно, что именно в процес-

се перехода к постиндустриальным обществам все заметнее влияние на дипломатию ведущих монополистических объединений, группировок, крупнейших корпораций. В США, например, происходит подчас прямое сращивание представителей ведущих финансово-промышленных групп Рокфеллера, Моргана, Диллона и ряда других с дипслужбой страны.

Победа социалистической революции в России в октябре 1917 года и открытое провозглашение молодым Советским государством политики мира, мирного "сожительства" государств с различным общественно-политическим строем, принципов равенства и взаимовыгоды больших и малых стран, самоопределения народов существенно обогатили палитру норм международного права, внесли немало нового в теорию и практику дипломатии. Гораздо большее внимание стало уделяться совершенствованию переговорного процесса, занявшего ведущее место среди форм

дипломатической деятельности, разработке итоговых документов, заметно возросли реализм и политическая действенность, конструктивный характер, объективная обусловленность и научная обоснованность вносимых предложений. И хотя летопись социалистической дипломатии серьезно омрачена, к примеру, такими позорными страницами, как секретный протокол к советско-германскому договору 1939 года, выдержанный в духе типичного для "традиционной" дипломатии стремления к переделу мира, созданию сфер влияния, думается, все же, что именно события 1917 года в нашей стране способствовали существенному видоизменению дипломатической деятельности, усилению в ней элементов открытости, гласности, верности обязательствам, принимаемым на себя государством в процессе двустороннего и многостороннего общения. Даже такой видный политический деятель Великобритании, как У.Черчилль, которого нельзя было заподозрить в искренних симпатиях к СССР, выступая в 1945 году в парламенте своей страны, отмечал: "Никакое правительство не выполняло

точнее свои обязательства даже в ущерб самому себе, нежели русское советское правительство".

Российская Федерация, ставшая государством-продолжателем Советского Союза после его распада, отторгнув ряд черт и моментов советской внешней политики, не вписывающихся в современные реалии, сохраняет преемственность в отношении многих складывавшихся десятилетиями позитивных элементов дипломатии и дипслужбы нашего государства.

§ 4. О "новой дипломатии"

Дипломатия наших дней, естественно, существенно отличается от дипломатии времен Талейрана и Бисмарка. Автор ряда фундаментальных трудов по дипломатии Г.Никольсон в своей наиболее популярной, отмеченной высоким профессионализмом и переведенной на ряд языков, работе "Дипломатическое искусство" (*Никольсон Г. Дипломатическое искусство. М., 1962*) объявляет отцом "новой дипломатии" президента США времен версальского мира Вудро Вильсона, а ее метод — "американским методом" в отличие от греческого, итальянского и французского методов "старой дипломатии". Вместе с тем Г.Никольсон критически оценивает один из ключевых постулатов концеп-

ции В.Вильсона, провозглашавшего, что "дипломатия будет действовать откровенно ина виду у всех". Что же касается деклараций Советской власти об "упразднении тайной дипломатии", и задач проводить "честную народную, действительно демократическую внешнюю политику" (увы, не всегда находивших подтверждение на практике), то Г.Никольсон в принципе отказывает ей в качествах, свойственных дипломатии как таковой ("Я ни на минуту не преуменьшаю ни ее силу, ни ее опасность, но это не дипломатия, а нечто другое"). Упомянувшийся выше американский профессор Г.Моргентау с позиций "политического реализма" утверждает об "обесценивании" современной дипломатии, ввиду того, что в ней не придается такого, как прежде значения секретности.

Несмотря на острую критику "дипломатии телевидения и громкоговорителей", раздающуюся из уст приверженцев "классической школы", **практические чиновники внешнеполитических ведомств стран Запада стремятся в своей работе опираться на обществен-**

ное мнение или по крайней мере учитывать его, особенно при работе над документами, рассчитанными на последующее опубликование. А видный государственный деятель Канады Лестер Б.Пирсон готов даже признать ныне за дипломатией определенную пропагандистскую функцию. Американский автор Джон Э.Харр приходит к выводу, что традиционные методы дипломатии потеряли эффективность в условиях новой международной обстановки и настоящей чертой дипломатии становится оказание своего влияния везде, где это ей представляется целесообразным. Другой видный политолог из США Джон Стоссинджер, разделяя в принципе сомнение относительно целесообразности ведения переговоров под "прожектором публичности", тем не менее утверждает, что "быстрое развитие науки и техники, а также средств связи радикально изменило характер дипломатии" и, что "было бы чрезвычайным упрощением возлагать вину за обесценение дипломатического общения исключительно, и тем более в первую очередь, на пороки открытой дипломатии" (*цит. по: Ко-*

валев Ан. Указ. соч., с. 15—20).

Было бы, однако, грубым упрощением, отвергая "тайную дипломатию" как таковую со всеми ее недостатками и даже пороками, одновременно отказывать в праве на существование таким подчас просто необходимым условиям переговорного процесса, как доверительность и конфиденциальность. Огромное число встреч, бесед государственных деятелей и дипломатов по традиции ограничивается стереотипным упоминанием о вопросах, "представлявших взаимный интерес". Существуют закрытые каналы связи, ведется конфиденциальная переписка, средства массовой информации держатся на "голодном пайке" — и все это ради того, чтобы уберечь намечающееся соглашение от постороннего, нередко недоброжелательного или корыстного вмешательства, не ставить под угрозу срыва подчас многолетние титанические усилия дипломатов, шаг за шагом вынашивавших путь к взаимопониманию. Дипломатия как и политика — искусство возможного, искусство, основанное на уступках, компромиссах, сбли-

жении точек зрения и т.п. На практике "новая" дипломатия разумно предполагает последовательное сочетание закрытых переговоров с обнародованием их принципиальных промежуточных итогов и, само собой разумеется, конечного результата. В любом случае — при достижении соглашения и при провале усилий добиться его — у общественности соответствующих стран, у членов парламентов, которым нередко приходится ратифицировать те или иные международно-правовые документы есть возможность составить собственное мнение о ходе переговоров, о реальных позициях его участников, об их заинтересованности или, напротив, незаинтересованности в достижении положительных результатов.

Глобальные изменения в мире, происходящие в последние годы, развал мощного идеологического барьера, порождавшего во многом недоверие и враждебность, появление в то же время на месте прежней конфронтации новых угроз для стабильности международных отношений, экологический кризис вплотную подводят человече-

ство к драматическому выбору между нахождением объединенными усилиями путей продолжения своего существования или самоуничтожением. Надо ли говорить, как резко возрастают роль и значение дипломатии в ядерно-космическую эру, призванной привести в действие все свои рычаги и возможности, накопленный веками опыт, чтобы найти единственно разумный выход из критической ситуации, решить насущнейшую задачу выживания.

§ 5. Специфика профессии дипломата

Профессия дипломата является одной из древнейших. И хотя, как отмечалось выше, дипломатия в качестве относительно самостоятельного направления государственной деятельности напрямую связана с рождением национальных государств и развитием общения между ними, надобность в людях, выполнявших специальные поручения по налаживанию отношений, решению вопросов войны и мира, соблюдению ритуала при приеме заморских гостей и т.п., существовала с незапамятных времен.

Дипломат в наши дни — официальное должностное лицо, сотрудник министерства иностранных дел или иного внешне-

политического государственного органа, ведущий работу по осуществлению официальных политических контактов с другими государствами как в своей стране (в центральном аппарате), так и в дипломатических представительствах (посольствах, миссиях, консульствах) за границей. Определяя черты и особенности, которым должен соответствовать человек данной профессии, французский дипломат XVIII века Кальер писал: "Эти качества суть: внимательный и приятный ум, не позволяющий себе отвлекаться удовольствиями и фривольными забавами; здравый смысл, отчетливо воспринимающий вещи такими, как они есть, идущий к цели самыми короткими и естественными путями, не вдаваясь в тонкости и ненужные ухищрения, которые обычно отталкивают тех, с кем ведешь переговоры; пронизательность, позволяющая угадывать, что происходит в сердцах людей; ум, скорый на выдумки, способный сгладить встречающиеся затруднения и примирить интересы, составляющие предмет переговоров; присутствие

духа, необходимое, чтобы ответить, кстати, на непредвиденные вопросы и осторожными репликами избежать рискованного шага; ровный характер, спокойная и терпеливая натура, всегдашняя готовность выслушать внимательно того, с кем имеешь дело; всегда открытый подход к человеку, мягкость, учтивость, приятность общения, непринужденная и располагающая манера, которая очень помогает снискать расположение тех, с кем имеешь дело, тогда как холодный и важный вид, грубая и мрачная манера обычно отталкивают и внушают отвращение. Особенно необходимо, чтобы дипломат достаточно хорошо владел собой и умел противостоять неудержимой потребности заговорить раньше, чем он основательно продумал то, что собирается сказать; чтобы он не торопился ответить тотчас же, не подумав, на сделанные ему предложения. . . " (цит по: Сатоу Э. *Руководство по дипломатической практике* М., 1947, с. ЮЗ, 104).

Как видим, в пожеланиях представлен весьма широкий набор интеллектуальных, этических и иных качеств, которыми призван обладать "по-

сланник государя". Ясно, что столь высоким запросам может отвечать далеко не каждый дипломат. И государство, самостоятельно устанавливая в своем внутреннем законодательстве правила доступа к дипслужбе, обычно предусматривает определенные, достаточно формальные требования, которым должен соответствовать кандидат на замещение дипломатической должности (возраст, образование, знание иностранных языков и т.п.).

Во многих государствах большая часть дипломатических должностей занимает лица, имеющими специальную подготовку и прошедшими последовательный ряд степеней службы, т.е. профессиональными или, как их еще называют, "карьерными" дипломатами. В ряде стран существует конкурсная система замещения должностей. В то же время руководитель дипломатической службы (министр иностранных дел), будучи членом правительства, назначается, как правило, из числа видных деятелей той

политической партии, которая находится в данное время у власти и формирует правительство. "Политическими назначенцами" могут быть также заместители министра иностранных дел, генеральные секретари министерства, директора департаментов, начальники управлений и ряд других. Подготовка дипломатов сосредоточена преимущественно в специальных учебных заведениях: в США — в Институте заграничной службы и на курсах при Гарвардском, Йельском и Принстонском университетах; в Англии — в колледжах Итон, Гарроу и Оксфордском и Кембриджском университетах; во Франции — в Национальной школе администрации и Школе восточных языков; в КНР — в Институте международных отношений. В России местом подготовки дипломатических кадров являются Институт международных отношений и Дипломатическая академия МИД РФ.

§ 6. Значение и основы дипломатического протокола

Согласно общепринятому пониманию, дипломатический протокол представляет собой совокупность правил, традиций и условий, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного общения.

Слово "протокол" происходит от греческого *protokollon* (*protos* — первый и *kolla* — клеить), которое в средние века означало правила оформления документов, а затем правила ведения архивов. Со временем это слово стало применяться к правилам ведения дипломатических дел. От-

сюда возникло современное понятие — дипломатический протокол. Его отдельные нормы называются церемониалом, например, церемониал вручения верительных грамот, встречи или проводов официальной делегации и т.п. Правила протокола основываются на так называемом принципе "международной вежливости", под которым понимается соблюдение почтительности и уважение всего, что символизирует и представляет государство.

Протокол — не изобретение какой-то одной страны или группы дипломатов; это категория историческая, итог многовекового общения стран и народов между собой, накопления и отбора из бесконечных повторений тех правил поведения, которые в наибольшей степени отвечали интересам поддержания общения.

Примеры становления дипломатического протокола, или "посольского обычая", как его называли в прошлом, содержит и история России. В XV—XVII веках в этом "обы-

чае" было много своеобразия; в нем соединялись представления об идеале государства и наследие унижительной зависимости от Золотой Орды, церемониальные нормы удельных княжеств и элементы ритуала монгольских ханств и стран Западной Европы. Все составные элементы этого "обычая" были нацелены на укрепление престижа государства, имели смысловую нагрузку.

Прием иностранных послов во дворце обставлялся особым церемониалом; царь восседал на троне в "саженной", то есть усаженной золотом и самоцветами шубе, с золотыми цепями на груди; "большое" царское платье было невероятно тяжелым.

Особую роль играло целование послами руки царя. Рукопожатия практиковались лишь в отношениях с равными. Цари личных переговоров с послами не вели: "У нас издавна того не ведетца, - заявил Иван IV английскому послу через бояр в 1584 году, — что нам, великим государем, самим с послы говорити". Тот же Иван IV в связи с назревавшей ливонской войной принял все же литовского посланника, предварительно обла-

чившись в военные доспехи с целью наглядной демонстрации силы. Петр I среди многих великих дел заложил своими указами и новые нормы дипломатического протокола и этикета.

Необходимость систематизации норм дипломатического протокола ощущалась уже в далеком прошлом. Отсутствие соответствующих общепринятых правил в период становления и расцвета в ряде стран Европы феодально-абсолютистских монархий создавало немало поводов для серьезных конфликтов. За внешними мелочами церемониала скрывались серьезные проблемы государств, их политики, престижа верховной власти. С целью упорядочения норм протокола в России в 1774 году был выработан "Церемониал для чужестранных послов при императорском всероссийском дворе" - первый правительственный акт, обобщавший и утверждавший сложившиеся нормы русского дипломатического протокола. В 1827 году были изданы "Высочайшие утвержденные этикеты при императорском российском дворе", которыми определялся порядок встреч и прово-

дов иностранных послов, аудиенций (Никифоров Д. С., Борунков А. Ф. *Дипломатический протокол в СССР: принципы, нормы, практика*. М.: "Международные отношения", 1988, с. 40—43).

Менялись времена, а с ними формы протокола, но всегда за условностями церемониала стояли вопросы большой политики государств, престижа власти. Можно с уверенностью сказать, что едва ли удастся найти какую-либо значимую внешнеполитическую акцию, которая реализовалась бы без использования норм и правил дипломатического протокола. С его строгим соблюдением осуществляются государственные визиты, в том числе проходят встречи на высшем уровне; назначаются главы дипломатических представительств; происходит вручение верительных и отзывных грамот; проводятся разные виды дипломатических приемов; ведется дипломатическая переписка; происходят прием и проводы официальных делегаций; ведутся переговоры; созываются международные конференции и совещания; подписываются международные договоры и со-

глашения; осуществляется реагирование на различного 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. Сферой применения дипломатического протокола является также ООН и другие международные организации. В протоколе этих организаций есть своя специфика, однако, в его основе лежат общепринятые нормы.

Правила протокола в настоящее время кажутся несколько старомодными, — отмечал известный французский дипломат Ж.Камбон. — Но не соблюдать их "так же глупо, как не снимать шляпу при входе в церковь или обуви при входе в мечеть... В сущности, не все уж так бессмысленно в этих торжественных пустяках" (*Камбон Ж. Дипломат. М., 1946, с. 53*).

По своему назначению протокол является международной категорией — его основные положения должны соблюдать-

ся более или менее одинаково всеми государствами. И хотя не существует каких-либо единых письменных или устных норм международного права, в полном объеме обязывающих государства к этому, последние стремятся следовать общим нормам, внося их нередко в свои акты внутреннего законодательства, руководствуясь также принципом международной вежливости". Вместе с тем неоднократно предпринимались попытки придать юридическую силу хотя бы некоторым нормам протокола, инкорпорировать их в действующее международное право.

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.

В то же время протокол достаточно гибок, и в рамках общепринятых норм допустимы вариации с учетом состояния отношений между странами, социально-экономического строя и идеологии, национальных и религиозных особенностей и исторических традиций. Возможны большая или меньшая официальность, торжественность, повышение или снижение уровня представительства, количества участников официальных церемоний и т.п. В Индии, например, существует красивый обычай надевать на прибывающего в страну почетного гостя венки из цветов. Во мно-

гих, прежде всего славянских странах преподносятся традиционные "хлеб-соль". На острове Бали (Индонезия) применяется колоритный религиозный ритуал, в ходе которого отгоняются "злые духи" от прибывших гостей. Необходимо, однако, всегда проявлять осторожность, исходя из того, что каждое отступление от общепринятых правил будет обязательно замечено и соответствующим образом оценено.

Развитие средств транспорта и связи, прогресс в электронике, повсеместная компьютеризация и другие достижения научно-технического прогресса ускоряют темп дипломатической жизни, неизбежно сказываются на общей тенденции к рационализации и демократизации протокола, изменению некоторых церемониальных элементов, отказу от помпезности (во многих странах, например, отменен оружийный салют при встречах и проводах глав государств, упрощена процедура вручения верительных грамот и т.д.). Изменения могут вызываться необходимостью экономии времени госу-

дарственного руководства, бережным отношением к расходованию денежных средств. Однако неизбежные с течением времени перемены в протоколе не должны затрагивать его основополагающих норм, связанных прежде всего с принципами суверенитета государств, их равноправия в процессе международного общения, невмешательства во внутренние дела друг друга.

§ 7. Общее и особенное в протоколе дипломатического и делового общения

Российскому дипломату, равно как и другим работникам в области международных отношений хорошее знание правил дипломатического протокола необходимо, во-первых, для того, чтобы корректно, на должном профессиональном уровне применять их в своей работе, и, во-вторых, для того, чтобы уметь правильно оценить их применение зарубежными партнерами, вовремя распознать и соответствующим образом отреагировать на умышленное или непреднамерен-

ное желание нанести протокольной формой ущерб престижу РФ, его руководителям или иным официальным представителям.

Вместе с тем многие нормы дипломатического протокола, 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, полезны не только для дипломатических работников, но и для всех других лиц, участвующих в международной деятельности или готовящихся к ней. Протокол общения между деловыми людьми (термин "протокол" применяется в этом случае условно как эквивалент правил поведения) в своей основе повторяет многие элементы дипломатического протокола в части регламентации самого общения, придания ему максимально рационального, вежливого и уважительного характера. И в этом смысле не будет ошибкой, если нормы дипломатического прото-

кола в части организации встреч, бесед, приемов, оформления деловой переписки и т.п. будут как бы калькироваться в контактах с бизнесменами и другими официальными гостями из-за рубежа.

Необходимо, однако, иметь в виду, что, во-первых, только общение на государственном уровне и, соответственно, дипломатический протокол допускают использование в установленном законом порядке Государственного флага (*см. Хрестоматию, с. 239*) и других элементов государственной символики. Во-вторых, если отклонение от норм делового протокола может повлечь за собой недопонимание или даже обиду со стороны партнера, то ошибки, пусть и невольные, в дипломатическом протоколе могут быть расценены как умышленное оскорбление, чреватые подчас серьезнейшими осложнениями в межгосударственных отношениях. Практике известно немало случаев, когда из-за нигилизма в отношении протокольных норм ("обойдемся, мол, и без формальностей") созда-

вались конфликтные, подчас трудноразрешимые ситуации. **Протокол**, как отмечалось, служит средством реализации и конкретизации основополагающих принципов международного права, стоит на страже государственного престижа, а значит, и национальных интересов и в этом смысле, несомненно, является политическим инструментом дипломатии. Вместе с теми к дипломатическому, и к деловому общению, думается, вполне применима восточная поговорка "Церемониал — это фимиам дружбы".

§ 8. Правовые основы международных деловых связей

Россия болезненно переживает процесс перехода от централизованной государственно-управляемой экономики к рыночному хозяйству. Тем не менее немалая часть населения пытается активно включиться в частнопредпринимательскую деятельность, пробуя свои силы и на ниве внешней торговли. Несколько, на наш взгляд, поспешная либерализация этой сферы, проведенная к тому же без должного контроля, а также отсутствие надежной нормативной базы привели ко многим негативным проявлениям, захвату целых секторов этого важнейшего направления экономики мафиозными структурами. Однако все отвратительные проявле-

ния капитализма периода первоначального накопления не должны и не могут служить препятствием для постепенного освоения отечественными внешнеторговыми бизнесменами азбуки цивилизованного общения, учета международно-правовых реалий и внутреннего законодательства стран-партнеров.

Еще основоположник науки международного права Гуго Гроций (XVII в.) отмечал, что "никто не вправе препятствовать взаимным торговым отношениям любого народа с любым другим народом". Именно этот принцип *jus commercii* (право свободы торговли) нашел широкое применение в договорной практике. А уже в новейшую эпоху в Устав ООН было включено принципиальное положение о том, что одной из целей Организации является осуществление сотрудничества в решении международных проблем экономического характера. В наши дни международное экономическое право прочно утвердилось

как самостоятельная отрасль международного публичного права, а торгово-экономическое направление становится одним из ключевых для дипломатов. Физические лица не являются прямыми субъектами международного экономического права. Вместе с тем государства, развивая внешнеэкономическую гражданско-правовую, коммерческую деятельность, могут участвовать в так называемых "диагональных" отношениях и с иностранными юридическими и физическими лицами.

Правовой статус иностранных граждан регулируется внутригосударственным законодательством и международными договорами соответствующих государств. По традиции принято считать, что существуют три вида режима иностранцев:

— **национальный**, означающий уравнивание иностранцев в той или иной области с собственными гражданами;

— **режим наибольшего благоприятствования**, предоставляющий иностранцам в какой-либо области такие обязанности, какие пре

дусмотрены для граждан любого третьего государства, находящихся на территории данного государства в наиболее выгодном в правовом отношении положении;

— **специальный режим**, означающий предоставление иностранцам в какой-либо области определенных прав и (или) установление для них определенных обязанностей, отличающихся от тех, которые предусмотрены в данной области для собственных граждан соответствующего государства.

Государства как носители суверенитета в принципе самостоятельно регулируют вопросы въезда и выезда иностранцев, их пребывания на соответствующей территории. Вместе с тем они обеспечивают дипломатическую защиту своим гражданам за рубежом. Надо, однако, иметь в виду, что такая защита вовсе не означает безграничного права требовать освобождения от наказания гражданина, если он виновен. При нарушении иностранцем законодательства страны пребывания дипломатическая защита практически сводится к выяснению обстоятельств совер-

шения правонарушения, подбору при необходимости адвокатов и другим подобным действиям.

Каждое государство устанавливает иностранным гражданам, находящимся на его территории, определенный объем прав и обязанностей. Оно же предоставляет им защиту личности и имущества от любых посягательств. Иностранцы, в свою очередь, обязаны уважать и соблюдать Конституцию и законы страны пребывания.

Иностранные граждане могут въезжать в Российскую Федерацию по действительным паспортам или документам их заменяющим только при наличии разрешения — въездных (въездных-выездных) российских виз, если иной порядок въезда и выезда не установлен соглашением России с соответствующей страной. Такие визы выдаются за границей российскими дипломатическими и консульскими учреждениями. Если Россия не имеет дипломатических и консульских отношений с какими-то

странами, то для получения визы необходимо обращаться в дипломатические и консульские учреждения тех стран, которые по договоренности представляют интересы России по консульским вопросам.

Закон "О правовом положении иностранных граждан" (ст. 24) оговаривает возможность отказа иностранному гражданину во въезде в нашу страну:

- в интересах обеспечения государственной безопасности или охраны общественного порядка;

- если это необходимо для защиты прав и законных интересов граждан РФ и других лиц;

- если во время предыдущего пребывания в России были установлены факты нарушения им законодательства о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, таможенного, валютного или иного российского законодательства;

- если при возбуждении ходатайства о въезде были сообщены ложные сведения или не представлены необходимые документы.

Основанием для выдачи виз на въезд в Россию иностранным гражданам, которые приезжают по служебным делам, является приглашение российских принимающих организаций, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность на территории России, или постоянных иностранных представительств. Процедура приглашения зарубежного делового партнера и въезд в нашу страну предусматривает обязательную регистрацию российской принимающей организации в Консульском Управлении МИД России; направление после предварительного согласования приглашения иностранному партнеру; получение иностранными гражданами въездной-выездной российской визы в дипломатических и консульских учреждениях России за рубежом.

Новые Правила пребывания иностранцев в России вносят ряд послаблений в ранее действовавший режим. Так, теперь предусматривается возможность приезда иностранных граждан по приглашению кооперативов, совместных предприятий, ассоциаций и других организаций. Кроме того, упрощен

порядок передвижения иностранцев по территории нашей страны; по просьбе российских принимающих организаций им может быть выдано разрешение на многократную визу. Увеличено время регистрации паспортов иностранных граждан, упрощен порядок следования в пункт, указанный в визе на въезд ит.д.

Вопросы выезда граждан РФ за пределы страны и въезда на ее территорию решаются в соответствии с Законом РФ "О порядке выезда за пределы Российской Федерации и въезда на территорию Российской Федерации граждан Российской Федерации", утвержденный 12 августа 1993 г.

Рядом международно-правовых документов (Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Европейская конвенция о консульских функциях 1967 г.), а также двусторонними договорами предусмотрено право государства на защиту своих граждан, находящихся за границей. Соответственно на консульские отделы посольств России и другие консульские учрежде-

ния за рубежом возлагаются следующие функции:

— контроль за тем, чтобы юридические лица и граждане России пользовались всеми правами, предоставленными законодательством государства пребывания, за исключением прав, предоставляемых только собственным гражданам;

— учет постоянно проживающих и временно находящихся в их консульском округе граждан;

— вопросы гражданства (выдача, продление паспорта и внесение в них изменений);

— представление российских граждан в судебных учреждениях государства пребывания.

Консульские учреждения также оказывают содействие в решении некоторых других, в том числе бытовых, проблем российским гражданам, находящимся в их консульском округе. Так, если, находясь за рубежом, вы попали в трудное положение (потеряли паспорт, оказались участником дорожно-транспортного происшествия, столкнулись с недоразумениями в гостинице, с необходимостью нотариально оформить нужные вам документы и т.п.) — по всем

этим вопросам можно обратиться в консульское учреждение. Кроме того, за соответствующую плату оно примет на хранение, в случае необходимости, деньги, ценности, ценные бумаги и документы.

АЗБУКА
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ
СЛУЖБЫ

§ 9. Установление дипломатических отношений

Несмотря на кажущуюся завершенность процесса образования государств политическая карта мира продолжает претерпевать изменения. В результате происходящих в отдельных странах социально-политических событий, их экономического, этнического развития, борьбы народов за независимость появляются новые государственные образования, старые государства становятся подчас достоянием истории. Российская Федерация в своей деятельности на международной арене исходит из суверенного равенства всех наций, больших и малых, их права на свободное самоопределение вплоть до образования самостоятельных государств. При этом в полной мере учи-

тываются принципы территориальной целостности, невмешательства во внутренние дела и другие общепризнанные положения и нормы современного международного права.

Логическим следствием появления нового государства является его признание членами международного сообщества и установление с ним дипломатических отношений, учреждение по взаимной договоренности дипломатических представительств, развитие в дальнейшем взаимовыгодных торгово-экономических, культурных и иных связей. Факт установления дипломатических отношений может быть зафиксирован в телеграммах глав двух соответствующих государств: главы вновь образованного государства, сообщившего об упомянутом факте и выразившего желание установить дипломатические отношения, и главы другого государства, получившего эту телеграмму и сообщившего в ответе о признании государства и согласии установить отношения. Существуют и иные формы документального закрепления признания го-

сударств и установления с ними дипломатических отношений — обмен нотами, специальные соглашения, коммюнике, заявления.

Как показывает практика, государства предпочитают закреплять договоренности о признании и установлении дипотношений письменно с тем, чтобы избежать в будущем различных толкований или иных недоразумений. В этих же целях обычно осуществляется тщательная подготовка к переговорам об установлении отношений, которые поручаются либо специальной правительственной делегации, выезжающей в страну по случаю провозглашения ее независимости, либо одному из диппредств за рубежом — (по "дипломатическим каналам")- Во время переговоров достигается соглашение не только о самом факте установления дипотношений, но и об уровне дипломатических предств, сроке вступления в действие соглашения, форме документа, фиксирующего его, порядке и сроке опубликования.

В такого рода итоговых документах недопустимы пробелы, двусмысленности, неточности,

умолчания и т.п. Здесь, как и в любой другой протокольной акции каждая "мелочь" может со временем перерасти в проблему. Как ни странно, но иногда допускаются и ошибки в формулировках, имеющие нередко в своей основе языковые различия. Например, неприемлема формула "обменяться дипломатическими представительствами в ранге посольств", так как ранги присваиваются людям, а не учреждениям. Следует писать: "обменяться дипломатическими представительствами на уровне посольств" или "обменяться дипломатическими представителями в ранге послов".

Международной протокольной практике известно немало случаев, когда государства по разным причинам прерывают или приостанавливают отношения. А война или другие чрезвычайные обстоятельства (военный путч в стране, вооруженная агрессия против другого суверенного государства и т.п.) могут привести к разрыву дипотношений, сопровождаемому полным прекращением контактов между государствами, отзывом дипломатов

и закрытием дипломатических и иных представительств.

При приостановлении или разрыве дипотношений прекращаются все сношения дипломатического представительства с министерством иностранных дел и с другими ведомствами, за исключением вопросов, связанных с ликвидацией представительства и организацией отъезда его персонала. По всем этим вопросам дипломатическое представительство обращается только в протокольный отдел министерства иностранных дел. Представитель протокольного отдела или какой-либо другой представитель властей не присутствует, как это обычно принято, при отъезде главы дипломатического представительства.

§ 10. Органы внешних сношений

Принято деление органов внешних сношений на внутригосударственные и зарубежные. К первым относятся высшие государственные органы — президент, парламент, правительство (определяют основы внешней политики, осуществляют общее руководство ею и высшее представительство данного государства на международной арене), а также специализированное ведомство иностранных дел, являющееся органом правительства по осуществлению внешней политики.

Согласно Конституции РФ Президент определяет основные направления внешней политики и осуществляет руководство ею, представляет страну в международных отношениях, ведет пе-

реговоры и подписывает международные договоры России. К ведению Правительства отнесено осуществление мер по реализации внешней политики. За Федеральным собранием закреплены решение вопроса о возможности использования Вооруженных Сил РФ за пределами ее территории (Совет Федерации), ратификация и денонсация международных договоров, решение вопросов войны и мира (Государственная Дума, с обязательным рассмотрением в Совете Федерации принятых федеральных законов по соответствующим вопросам).

Министерство иностранных дел РФ, работающее под руководством Президента страны, состоит из центрального аппарата, дипломатических представительств и консульских учреждений за рубежом. Руководство министерства образуют министр, его первый заместитель и заместители, члены коллегии (помимо министра и заместителей в нее входят ряд директоров ключевых департаментов). Коллегия имеет преимущественно совещательные функции; за руководство вверенным ему ведомством министр отве-

чает единолично.

Центральное место в МИД РФ, как и в аналогичных ведомствах других стран, принадлежит оперативным (территориальным и функциональным) департаментам. Соответственно имеются подразделения, в круг ведения которых входят группы государств, объединяемые по региональному признаку (департаменты Северной и Латинской Америки, Европы, Азии, Африки, Ближнего и Среднего Востока и др.), а также проблемы разоружения, прав человека, гуманитарного, научного и культурного сотрудничества, информации, деятельности международных организаций, поддержание постоянных контактов с политическими и общественными организациями в своей стране, международно-правовые, консульские, юридические и иные вопросы. В структуре министерства имеются послы по особым поручениям, советники при министре, общий секретариат, историко-дипломатический департамент, центральная научная библиотека, административно-хозяйственные службы. К оперативным функциональным отделам относится и Протокольный

департамент, на который возложены функции единого государственного протокола РФ. При МИД РФ имеется специальное подразделение, занимающееся хозяйственным и частично организационным обслуживанием дипломатического корпуса, а также иностранных корреспондентов и представителей иностранных фирм (при соответствующих обращениях с их стороны).

Зарубежные органы внешних сношений подразделяются на постоянные, к которым относятся дипломатические представительства (посольства, миссии) в отдельных странах, постоянные представительства при международных организациях и консульские учреждения, а к временным — специальные миссии и делегации на международных конференциях или в международных органах.

Современным международным правом предусматривается возможность обмена диппредставительствами между государствами на одном из трех уровней — посольства, во главе с представителем, имеющим класс посла (нун-

ция — представитель Ватикана), миссии, возглавляемой посланником (интернунцием — представитель Ватикана) и миссии, возглавляемой поверенным в делах. Послы (нунции) и посланники (интернунции) аккредитуются при главах государств, а поверенные в делах — при министрах иностранных дел. Важно иметь в виду, что уровень представительства не отражается в принципе ни на объеме выполняемых им функций, ни на иммунитетах и привилегиях дипломатических представительств и их персонала. В Венской конвенции о дипломатических сношениях зафиксировано, что "иначе как в отношении старшинства и этикета, не должно проводиться никакого различия между главами представительств вследствие их принадлежности к тому или иному классу". К тому же у государств всегда существует возможность с учетом последовательного улучшения отношений повысить уровень своих представительств и преобразовать их из миссий в посольства, а посланников, которыми обменивались до этого решения, возвести в ранг послов.

Последовательно утверждающиеся в международном общении принципы равенства наций, рост взаимного доверия и уважения приводят к постепенному исчезновению из дипломатической практики класса посланников как глав представительств. На сегодня в юскеве, например, нет ни одного дипломатического представительства, которое не возглавлялось бы послом.

Дипломатических представителей 3-го класса — постоянных поверенных в делах — в современной международной практике совсем мало. Ими обмениваются страны с взаимными ограниченными политическими, экономическими и иными интересами, не желающие чаще всего по политическим мотивам, поддерживать дипломатические отношения между собой на более высоком уровне.

Временным поверенным в делах является лицо, замещающее отсутствующего в стране посла, посланника или постоянно-го поверенного в делах. Им обычно назначается один из старших дипломатов представительства. Временный поверенный может быть назначен и

в случае, если глава представительства, хотя 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 является главой дипломатического представительства своей страны, но не поверенным в делах миссии, как иногда ошибочно считают. 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 редкий случай, когда посольство или миссию из-за отсутствия дипломатических работников временно возглавляет лицо из служебного персонала в качестве администратора. Правами и привилегиями главы дипломатического представительства он не обладает, и его функции сводятся к техническим: поддержанию в порядке помещений представительства, оплаты счетов за коммунальные услуги и т.п.

§ 11. Структура представительств. Ранги дипломатов

Внутренняя структура дипломатического представительства и установление соответствующих должностей (персонал подразделяется на три категории: дипломатический, административно-технический и обслуживающий) являются прерогативой аккредитующего государства. Правда, Венская конвенция о дипломатических сношениях допускает возможность предложений со стороны принимающего государства относительно сокращения персонала иностранных представительств; решаются соответствующие вопросы, естественно, с учетом прин-

ципа взаимности.

Определяющее значение для структуры диппредставительства имеют осуществляемые им, в целом однотипные для государств функции: официальное представительство аккредитуемого государства и его органов в принимающем государстве; защита интересов государства и своих граждан; ведение переговоров с правительством принимающего государства; сбор всеми законными средствами информации о жизни и событиях в стране пребывания; содействие дружественным отношениям и развитию экономических, культурных, научных и иных связей и др.

В большинстве посольств РФ за границей имеются обычно следующие должности: посол, советник-посланник, советник, первый секретарь, второй секретарь, третий секретарь, атташе (младший дипломатический сотрудник). В связи с расширением диапазона отношений между государствами в состав диппредставительств, наряду с дипломатическим атташе, могут входить атташе по вопросам обороны, военный,

военно-воздушный и военно-морской (являясь представителями военных ведомств своих стран, одновременно выступают в качестве советников посла по военным вопросам), а также атташе по вопросам науки, культуры, сельского хозяйства, промышленности (являются специальными представителями соответствующих ведомств и занимаются установлением контактов, изучением и налаживанием обмена опытом). В посольствах имеются, как правило, атташе по печати (пресс-атташе).

В ряде стран, с которыми Россия поддерживает дипломатические отношения, помимо посольств имеются торговые представительства, возглавляемые торговыми представителями или советниками. Торгпредства и аппараты торговых советников являются частью посольства, и на них распространяются дипломатические иммунитеты и привилегии. В списках дипломатического состава торговые представители идут вслед за вторым после посла дипломатом; военный атташе следует за политическим советником, а помощники военного атташе — за пер-

вым секретарем.

В представительствах имеется необходимое количество административно-технического (старший референт, референт, заведующий канцелярией, бухгалтер, завхоз, техник и т.п.) и обслуживающего персонала (шофер, повар, уборщик мусора и др.), обеспечивающих нормальное функционирование учреждения. Всю полноту ответственности за работу диппредставительства единолично несет его руководитель.

В целях обеспечения соответствия значению и объему полномочий, возлагаемых на глав дипломатических представительств для них, а также для дипперсонала, установлены ранги — специальные степени отличия, имеющие свою историю. Так, название "Чрезвычайный и Полномочный Посол" — возникло в борьбе постоянно аккредитованных послов за свое старшинство с послами, прибывавшими со специальными поручениями во главе чрезвычайных посольств (например, на коронацию и по другим особым случаям) и на этом основании претендовавшим на особые почести по отношению к постоянным по-

слам. Чтобы не уступать им старшинства, во второй половине XVII века в верительных грамотах постоянных (полномочных) послов стали добавлять слово "Чрезвычайный", уравнивая их тем самым в протокольном отношении с чрезвычайными послами. Таким образом возникло современное полное название ранга посла — Чрезвычайный и Полномочный Посол. Соответствующим изменениям подвергались и другие названия дипломатических рангов.

В современной международной практике приняты следующие полные официальные наименования глав дипломатических представительств:

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 временного поверенного в делах, принято в документах употреблять его французское наиме-

нование — Charge d'Affaires en pied или Charge d'Affaires avec lettres;

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

Дипломатические работники центрального аппарата Министерства иностранных дел РФ, дипломатических и консульских представительств России за рубежом имеют следующие личные дипломатические ранги: чрезвычайный и полномочный посол, чрезвычайный и полномочный посланник 1-го и 2-го классов, советник 1-го и 2-го классов, первый секретарь 1-го и 2-го классов, второй секретарь 1-го и 2-го классов, третий секретарь, атташе. Ранги присваиваются в зависимости от квалификации и успешного прохождения службы как в центральном аппарате, так и в загранучреждениях РФ. Причем ранги посла и посланника присваиваются указами Президента; право же присвоения всех других рангов предоставлено министру иностранных дел. Явля-

ясь признанным во всем мире институтом, дипломатический ранг служит своеобразным ориентиром для властей страны пребывания. Ранг определяет положение дипломата в дипкорпусе, возможности его контактов с властями, в целом как бы является организующим началом во всей деятельности дипломата.

§ 12. Дипломатический корпус.

Принцип старшинства

Дипломатический корпус — это совокупность независимых друг от друга главных иностранных дипломатических представительств, аккредитованных в данной стране. Ими являются послы, посланники, а также поверенные в делах. В широком смысле слова под этим понятием подразумеваются все дипломатические работники, признанные в данном качестве правительством страны пребывания; торговые представители и их заместители; военные, военно-морские и военно-воздушные атташе, их помощники; специальные советники и атташе (промышленные, сельскохозяйственные, экономические, финансовые, по культуре, нау-

ке 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 дипломатического качества ведомство иностранных дел этой страны выдает дипломатическую карточку. Естественно, дипломатическое качество должно быть прежде признано правительством аккредитующей страны путем выдачи дипломатического паспорта работнику и члену его семьи. Ведомство иностранных дел страны пребывания может отказать в признании дипломатического качества за тем или иным работником, если его должность не соответствует общепринятой номенклатуре, существующей по традиции в данном дипкорпусе или выходит за рамки устанавливаемых иногда квот.

Дипломатический корпус не вправе вмешиваться во внутренние дела государств, в котором он находится, не обладает правом на коллективное выступление по тому или иному во-

просу, не является юридическим лицом и, тем более, не может выступать в качестве политической силы. Международная практика допускает коллективные выступления дипломатического корпуса только по церемониальным (протокольным) вопросам: принесение поздравлений, выражение соболезнований и т.п. правительству страны пребывания.

Обычно от имени дипкорпуса выступает его **дуаён** — посол, который по времени первым из своих коллег вручил верительные грамоты. Дуаёном всегда является дипломатический представитель первого класса (посол или нунций); в отдельных странах, в силу установившейся в них традиции, дуаёном дипломатического корпуса является нунций, независимо от даты вручения им верительных грамот. В некоторых бывших колониях Франции дуаёном всегда является ее посол. В африканском государстве Буркина Фасо (бывшая Верхняя Вольта), напротив, дуаёном и его заместителем могут быть лишь послы из стран Африки. Дипломатические представители стран, не имеющих от-

ношений 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 вновь прибывших коллег по вопросам местного протокола и этикета 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 (передает извещения МИД о намечаемых мероприятиях с участием дипкорпуса и т.д.) Местные протокольные службы иногда злоупотребляют дуайеном и поручают ему то, что должны делать сами.

Дуайен, как уже упоминалось выше, реагирует от имени дипкорпуса на разного рода события в стране пребывания, выступает на церемониях, организует преподнесение подарков и

т.п. В этом отношении его положение ответственно и достаточно деликатно. Он призван выражать мнение всех своих коллег, придерживающихся подчас разных взглядов и оценок. В то же самое время он прежде всего 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. На дуайена возложены организация традиционного протокольного приема отъезжающему послу, преподнесение ему памятного подарка от имени дипкорпуса.

Положение дуайена дает в то же время послу соответствующей страны немало преимуществ: в результате выступлений от имени дипкорпуса растет его престиж в глазах правительства и общественности страны пребывания; он получает дополнительные возможности для установления и поддержания широких связей, для занятия в целом более продвинутых и выгодных позиций.

Классификация глав представительств, приводившаяся выше, имеет значение для опреде-

ления старшинства между ними, занимавшего всегда особое место в протоколе. 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 постромки у его коляски; были пущены в ход шпага и много французов, испанцев и англичан было убито на месте. 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" (см. об этом-Молочков Ф.Ф. *Дипломатический протокол и дипломатическая практика*. М.: "Международные отношения". 1977, с. 11—12).

В настоящее время дипломатам нет необходимости прибегать к столь экзотическим средствам в споре за свое старшинство. Ответ на него дают Венская конвенция о дипломатических сношениях и складывающаяся на ее основе практика. "Порядок, соблюдаемый в каждом государстве при приеме глав представительств, — гласит конвенция, — должен быть одинаков в отношении каждого класса".

В каждом же из классов старшинство определяется в зависимости от местной практики: датой приезда представителя в страну или датой вручения им верительных грамот (в РФ действует второй принцип). В некоторых странах посол Ватикана (нунций) имеет дипломатическое старшинство перед другими послами, независимо от времени приезда в страну пребывания или даты вруче-

ния своих верительных грамот. Именно в силу этой традиции он 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. Старшинство временных поверенных в делах определяется классом дипломатического представителя, которого они замещают, и датой извещения об их (временных поверенных) вступлении в должность.

При применении на практике указанных положений недопустимо предоставлять по каким-либо соображениям старшинство тому или иному дипломатическому представителю в ущерб старшинству других. Нарушение этого важного правила, наносящего ущерб достоинству дипломатических представителей, может дать основание к обвинению в дискриминации и привести к осложнениям в отношениях с соответствующей страной.

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 принято считать, что из вежливости иностранные послы добровольно уступают свое место премьер-министру или министру иностранных дел.

Дипломатические ранги определяют старшинство среди дипломатов в посольствах и в дипкорпусе. О старшинстве дипперсонала глава представительства информирует ведомство иностранных дел, оно отражается в списках дипломатического корпуса. Имеющие одинаковые ранги дипломаты располагаются в списках в соответствии с временем прибытия в посольство для выполнения своих обязанностей.

§ 13. Назначение главы дипломатического представительства

При первичном установлении дипломатических отношений до приезда посла в страну его аккредитации направляется группа дипломатических и административно-технических работников, призванных подготовить посольство к нормальному функционированию. Об официальном открытии посольства сообщается циркулярной нотой, посылаемой в МИД и дипломатический корпус. В документе указываются официальный адрес посольства, телефоны его сотрудников, дни и часы работы. По согласованию со страной пребывания могут быть про-

ведены некоторые протокольные мероприятия - торжественный подъем государственного флага над зданием посольства, коктейль и т.п., на которые приглашаются представители МИД, других органов страны, печати. Аналогичные мероприятия могут быть организованы и при переезде посольства в новое здание.

В международной практике принято до назначения главы дипломатического представительства в ту или иную страну, запросить агреман (*l'agrément* — французское слово, означающее согласие правительства принимающего государства) на его назначение. Эта практика отражена в Венской конвенции о дипломатических сношениях: "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, агреман целесообразнее запрашивать через дипломатического представителя, оставляющего пост, что дает ему возможность до своего отъезда на родину провести

дополнительную 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. Это дает возможность подвести итог отношений между двумя странами за период деятельности, высказать пожелание относительно перспектив этих отношений и т.д. Иногда может быть предоставлена возможность выступить по радио и телевидению, чем, разумеется, следует воспользоваться.

Получив указание своего министерства иностранных дел, дипломатический представитель посещает министра иностранных дел страны пребывания или другое лицо (в зависимости от местной практики), которому в устной форме сообщает об оставлении своего поста в этой стране и о поручении запросить агреман на назначение дипломатическим представителем его стра-

ны другого лица. В дополнение к устному заявлению он вручает справку о лице, на которого запрашивается агреман (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 краткие сведения о предыдущей служебной деятельности.

В некоторых случаях запрос агремана производится путем направления министерством или посольством вербальной ноты, к которой прилагается краткая биографическая справка с послужным списком посла. Ответ на запрос агремана дается в адекватной форме (устно или письменно в виде ноты). При запросе на посла, впервые выезжающего в страну после установления с ней дипломатических отношений, запрос может быть сделан через посольства в третьих странах. В очень редких случаях, когда речь идет о широко известном государственном деятеле, назначаемом на должность посла, агреман может быть запрошен по телефону. На практике это должен сделать министр иностранных дел через посла

страны предполагаемой аккредитации. Как правило, положительный в таких случаях ответ дается также по телефону (или во время личного визита) в максимально короткие сроки.

Факт запроса агремана разглашать не принято с тем, чтобы избежать возможных осложнений между государствами в случае отказа в предоставлении агремана и возможных комментариев третьих сторон. **Венская конвенция 1961 года не обязывает государства мотивировать свои решения об отказе в агремане**, и практике известно немало случаев применения этого правила на практике. На возможные вопросы дипломатов и журналистов относительно запроса агремана принято давать ответ в том духе, что дипломатическая традиция не разрешает сообщать что-либо по этому поводу; можно сослаться и на свою неосведомленность. Разглашение сведений о факте запроса агремана, отказе в его даче может повредить дипломатической карьере лица, которому не был предоставлен агреман при его назначении в другую страну.

Хотя запрос агремана и формальная сторо-

на дела, тем не менее она имеет определенный смысл. Без запроса и получения агремана назначить дипломатического представителя нельзя, и в настоящее время необходимость этого никем не оспаривается. Кроме того, суверенным правом любого государства является предотвратить назначение дипломатическим представителем лица, нежелательного для правительства страны пребывания. Ясно, что ни одно правительство не примет в свою страну дипломатическим представителем лицо, которое выступало с враждебными заявлениями против данной страны или участвовало в акциях против нее, то есть если известно, что это лицо недружелюбно относится к стране и выражало это отношение в публичной форме. Любое правительство естественно, вправе рассчитывать на то, чтобы к нему прислали человека лояльного и объективного. Каждому дипломатическому работнику, понятно, крайне важно проявлять осторожность в суждениях о той или иной стране в частных беседах, а тем более в выступлениях в печати, в публичных докладах и лекциях.

Ответ на запрос агремана принято давать в короткий срок, если не имеется соображений о затяжке ответа по политическим мотивам: срок ответа в этом плане является своего рода показателем состояния отношений между странами. Чем более дружественный характер имеют эти отношения, тем быстрее дается положительный ответ на запрос об агремане. Затягивание ответа всегда производит отрицательное впечатление. Не принято напоминать о запрошенном агремане и просить об ускорении ответа.

Дипломатический представитель, получивший агреман, равно как и любой другой дипломат, имеющий разрешение на въезд в страну (в виде въездной визы), считаются персоной грата, то есть желательным лицом.

Случаи отказа в получении агремана редки, но тем не менее они бывают. Один такой пример из российской истории описан академиком Е.В.Тарле и касалсяотказа в даче агремана Николаем I в 1832 году на назначение английским послом в Петербург Стрэтфорда-Каннинга. В демонстративном поступке Николая I, по мнению

ученою, немалую роль сыграли обильные сведения о деятельности и умело проводимых антирусских интригах талантливого английского дипломата в Константинополе и Греции. Британский Форин офис, продолжая настаивать на агремане, 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 I на это ответил, что он обещает дать Стрэтфорду-Каннингу один из самых высоких русских орденов, лишь бы он только вовсе не приезжал в Петербург. По некоторым сведениям, Стрэтфорд-Каннинг, будучи впоследствии английским послом в Турции, во многом содействовал развязыванию Крымской войны 1854—1856 годов.

Советской практике также были 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 работ-

ник, которому правительством страны пребывания не дано разрешение на въезд или 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, вмешательство в ее внутренние дела, неуважение к законам и обычаям, злоупотребление дипломатическими привилегиями, нарушение общепринятых норм поведения дипломата и т.п.

Делается это в полном соответствии с Венской конвенцией о дипломатических сношениях, которая гласит: "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 соот-

ветственно 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 немало случаев объявления персоной нон грата глав дипломатических представительств и дипломатических работников представительств за выступления против страны своего пребывания, деятельность, несовместимую со статусом дипломата, вмешательство во внутренние дела страны, злоупотребление дипломатическими привилегиями и за другие нарушения.

Что же касается самого ответа на запрос об агремане, то здесь тоже немалосвоеобразия. В частности, **не принято давать ответ в виде официального отказа.** Сама длительность задержки с ответом расценивается как свидетельство нежелания принимать то или иное лицо в качестве посла, и его кандидатура, как правило, снимается. В этом случае правительство, делавшее запрос на получение агремана, может в

порядке реторсии (меры воздействия, предпринимаемые одним государством против другого в ответ на "неосновательные меры, нарушающие интересы государства) оставить пост посла вакантным на длительный срок, и посольство будет соответственно возглавляться временным поверенным в делах, что, естественно, воспринимается как снижение уровня отношений между государствами. В свою очередь "пострадавшее" государство может в порядке взаимности потянуть со сроком дачи агремана новому послу страны- "обидчицы".

Как видим, запрос агремана — институт весьма деликатный и оружие, как и многое в дипломатии, обоюдоострое. Поэтому правительство, к которому обратились с запросом об агремане, обычно не затягивает с ответом, идя на отказ в крайне редких случаях, действительно вызываемых политической или иной необходимостью.

В Российской Федерации после получения агремана издается указ Президента о назначении дипломатического представителя. Одновременно

издается указ об освобождении от обязанностей его предшественника.

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 и указывает, кто на время его отсутствия будет являться временным поверенным в делах. В современной дипломатической практике все большее распространение приобретает практика направления 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.

В зависимости от местной протокольной практики ноты (личные или вербальные) об отъезде посла и о назначении временного поверенного в делах, а также о возвращении посла посы-

лаются также дипломатическому корпусу (каждому посольству или миссии страны, с которой Российская Федерация имеет дипломатические отношения, а также дуайену дипкорпуса).

§ 14. Начало миссии посла

После получения агремана и издания указа Президента о назначении, глава дипломатического представительства, как и каждый другой сотрудник, начинает готовиться к отъезду. В этих целях осуществляется ознакомление с договорами, соглашениями и другими двусторонними документами, с историей отношений со страной пребывания, с ее нынешним политическим и экономическим положением, с состоянием политических, экономических, культурных и других связей, с информационными материалами посольства и т.п. Многие практические вопросы еще до отъезда основательно прорабатываются в заинтересованных министерствах и ведомствах. Для успеха поддержания связей с представителями

общественности полезно освежить в памяти знания в области мировой истории и истории культуры, о литературе, музыке, живописи и о выдающихся деятелях искусства страны назначения.

Примерно за 7—10 дней до отъезда может быть нанесен протокольный визит главе дипломатического представительства страны назначения в Москве — первый контакт посла с официальным представителем правительства страны. Во время визита возможно приглашение посла на завтрак или обед к этому дипломатическому представителю, которое не принято отклонять.

До отъезда посла Министерством иностранных дел готовятся верительные грамоты ему и отзывные грамоты предшественнику.

Верительные грамоты — документ, удостоверяющий статус посла (посланника) как представителя главы своего государства и аккредитуемый его в иностранном государстве. Верительные грамоты подписываются главой государства, назначающего дипломатического представителя, и адресуются главе государ-

ства, принимающего его. Грамоты скрепляются подписью министра иностранных дел. Сложилась примерно одинаковая структура грамот.

Составными элементами ее являются: соответствующее конституции или другому основному закону страны, принимающей дипломатического представителя, титулование главы этого государства; фраза, мотивирующая назначение дипломатического представителя, в редакции которой отражается состояние дипломатических отношений между двумя странами; имя, фамилия, а также ранг дипломатического представителя, соответствующий уровню, на котором обмениваются обе страны дипломатическими представителями; просьба верить всему, что будет излагать дипломатический представитель от имени главы своего государства или от имени своего правительства. Именно от слова "верить" и происходит название грамот — "верительные".

Верительные грамоты выдаются главам дипломатических представительств первых двух классов: послам и посланникам. Они могут выда-

ваться иногда специальными 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.п. Дипломатическому представителю 3-го класса — постоянному поверенному в делах — выдаются не верительные грамоты, а письмо министра иностранных дел на имя министра иностранных дел принимающей страны.

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

Во времена абсолютных монархий язык верительных грамот был крайне витиеват и цветист. Обращалось в этом плане особое внимание на воспроизведение полного титула монархов. Выдававшиеся русским царем грамоты содержали, в частности, упоминание 55 террито-

рий, которыми он владел. Известна повышенная щепетильность в вопросе о титуле Екатерины II. В 1766 году французский двор отказался к титулу "Величество" прибавить слово "Императорское", объясняя это тем, что такое добавление будто противоречит канонам французского языка. Резолюция Екатерины II по этому поводу гласила: "Противу же правилам языка и протокола российского принимать грамоты без надлежащей титулатуры". (Речь шла о верительных грамотах французского посла, назначенною в Петербург).

Если посол едет на смену главы дипломатического представительства, то вместе с верительными готовятся для одновременного вручения с ними **отзывные грамоты** его предшественника — документ, **сообщающий об отзыве дипломатического представителя с занимаемого им поста**. Они также адресуются главе государства, при котором был аккредитован дипломатический представитель, подписываются главой государства, назначившего дипломатического представителя, и скрепляются министром иностранных дел. В преамбуле отзыв-

ных грамот в краткой форме сообщается о факте отзыва, о причинах отзыва; выражается надежда, что дипломатическим представителем содействовал поддержанию и развитию отношения между странами.

В крайне редких случаях отзываемый дипломатический представитель перед своим отъездом из страны пребывания может сам вручить свои отзывные грамоты главе государства. Практически отмерла и практика направления так называемых отпускных грамот, которые по форме мало отличаются от отзывных, но направляются соответственно главой государства, в которой был аккредитован дипломатический представитель, главе государства, назначившего его. В отпускных грамотах может быть отмечена положительная роль дипломатического представителя в поддержании и развитии отношений между странами; иногда отпускные грамоты заключаются фразой о том, что глава государства "отпускает" дипломатическую представителя. Отпускные грамоты пересылаются дипломатическим путем и ответа не требуют.

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

Перед отъездом в страну пребывания дипломатическое представительство направляется телеграмма о дате и часе приезда, виде транспорта и о всех других подробностях, облегчающих встречу его главы и проведения на должном уровне подходящих данному случаю протокольных мероприятий.

Приезд иностранного посла к месту своей дипломатической службы — всегда примечательное событие. В прошлом он обставлялся сложным ритуалом, в различных странах имелись свои особенности. Однако смысл всех проводимых мероприятий состоял в том, чтобы проявить знаки внимания к послу, которые отвечали бы роли представляемого им главы государства на международной арене.

Естественно, оказывая те или иные почести посланцам из-за рубежа, русские цари пеклись и о своем престиже. На границе Российского государства, например, иностранного гостя встречей специальный пристав, в обязанности которого входили обеспечение безопасности посла, организация его ночлега, питания и т.п. Избирался маршрут поездки в столицу, дававший возможность составить наиболее благоприятное впечатление о стране, подчас для придания особой торжественности собирали "всех детей боярских", живших в округе. При въезде в столицу посла встречал назначенный для этого боярин, для проезда по городу готовился специальный экипаж в богатом убранстве, на улицы выводились толпы нарядных горожан. Постепенно складывалась традиция приглашения для встречи вновь прибывающего посла других иностранных послов, аккредитованных в России.

В настоящее время процедура значительно упрощена. В аэропорту (на вокзале) дипломатического представителя встречают представитель министерства иностранных дел (протокола),

а также служебная колония своих граждан во главе с временным поверенным в делах. Количество встречающих может быть ограничено участием только старших дипломатических работников. Представитель МИД приветствует посла от имени министра иностранных дел или правительства. В некоторых странах сохранилась традиция, когда во встрече принимают участие также иностранные послы, аккредитованные в данном государстве.

В соответствии с местной практикой дипломатический представитель по приезде может сделать краткое заявление для печати или дать интервью. Соответствующий материал готовится заблаговременно, составляется в самых общих выражениях, поскольку принято считать, что до вручения верительных грамот посол не приступил к исполнению своих обязанностей в полном объеме и поэтому не должен выступать с какими бы то ни было политическими акциями. Недопустимо в первом заявлении касаться спорных вопросов. Отступление от этих норм может вызвать

обвинения в нарушении протокола и создать без нужды затруднения с первых же минут пребывания на чужой земле. При настойчивых просьбах со стороны присутствующих иногда на встрече нового посла журналистов уместно в порядке любезности произнести несколько общих, вежливых фраз с выражением дружественных чувств и добрых пожеланий народу страны пребывания. В газетах, как правило, публикуется информационное сообщение о прибытии посла, а иногда — и краткие биографические данные о нем.

В зависимости от местной протокольной практики посол в день приезда или на следующий день направляет письмо министру иностранных дел, сообщая в нем о своем прибытии и о желании нанести ему визит. Посол наносит также визит шефу протокола (до визита министру), во время которого, в частности, выясняет порядок вручения верительных грамот и осуществления 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 официально запрашивает о визите к главе государства для вручения верительных грамот. Первый визит министру иностранных дел считается протокольным и обычно бывает кратким.

В тех странах, в которых дипломатическое представительство только открывается, возможен и полезен визит, также до вручения верительных грамот, дуайену дипкорпуса, для того, чтобы получить дополнительную информацию о местной протокольной практике. Да и в целом во многих странах ныне сложилась практика, частично "развязывающая руки" послу после вручения Министерством иностранных дел копии верительных грамот — он может начинать знакомство с некоторыми официальными лицами страны пребывания (избегая при этом, правда, постановки политических или спорных деловых вопросов), со своими коллегами по дип-

корпусу.

§ 15. Вручение верительных грамот. Визиты вежливости

Вручая верительные грамоты, иностранный посол вступает в первый официальный контакт с главой государства, и эта встреча имеет, естественно, большое политическое значение. Важны они и в чисто человеческом плане, так как именно во время нее закладывается в немалой степени климат личного доверия, взаимной симпатии (или наоборот), что во многом может предопределять на будущее успех или неуспех миссии посла, возможность поддержания на регулярной основе контактов с руководством страны пребывания.

Во всех странах церемониал вручения верительных грамот разрабатывается осо-

бенно тщательно и подробно. Любое, на первый взгляд незначительное, отступление от дипломатического протокола может быть расценено как неуважение к послу и главе государства которого он представляет. В отличие от других норм порядок вручения верительных грамот, в большинстве стран, пожалуй, наиболее консервативен и остается без изменений на протяжении многих лет.

Вручение верительных и отзывных грамот происходит в каждой стране в соответствии со своим церемониалом. Но можно выделить ряд ключевых элементов, присущих в целом мировой практике: грамоты принимает глава государства в своей официальной резиденции; на церемонии присутствуют высокопоставленные представители государства и министерства иностранных дел; посла сопровождают несколько старших сотрудников из состава дипломатического персонала посольства; при вручении происходит обмен речами (не везде); после вручения глава государства дает послу аудиенцию (беседует с ним); для следования на церемонию послу выделяется ав-

томашина из гаража главы государства; форма одежды на церемонии — парадная с орденами. В некоторых странах послу оказываются дополнительные почести — автомашина, в которой следует посол, сопровождается военным (полицейским) эскортом; у резиденции главы государства выстраивается в честь посла почетный караул; исполняются государственные гимны. О вручении верительных грамот принято, хотя бы вкратце, сообщать в прессе.

В нашей стране вновь прибывший глава дипломатического представительства наносит визит в Протокольный департамент МИД РФ, где его знакомят с порядком вручения верительных грамот. В конце беседы послы просят, как правило, оказать содействие в организации встречи с министром иностранных дел. О дне и часе соответствующего визита посольство информируется по телефону. Во время беседы с министром (одним из его заместителей) посол передает копии верительных и отзывных грамот. Верительные грамоты вручаются Президенту РФ в Кремле в торжественной обстановке. Посла со-

проводят его персонал, а также российские официальные лица — директора соответствующего территориального подразделения и Протокольного департамента МИД РФ. Церемония завершается фотографированием.

После вручения верительных грамот принято устраивать в посольстве прием типа "бокал шампанского", на котором присутствуют представители министерства иностранных дел страны пребывания - участники церемонии вручения, а также дипломатический состав посольства. В этот же день посол направляет главам других иностранных посольств личные ноты, извещающие о том, что он вручил верительные грамоты и приступил к исполнению своих обязанностей.

Церемония вручения верительных грамот во многих странах обязывает его участников надевать специальную одежду. Послы Англии Швеции, ряда других монархических стран, а также сопровождающие руководителей на церемонию дипломаты надевают фраки. Предста-

вители стран Африки облачаются по этому поводу в красочные национальные одеяния.

На выработку процедуры вручения верительных грамот определяющее влияние оказывают общественный строй, национальные традиции и историческое прошлое той или иной страны, а также общепринятые нормы международного протокола. В атрибутах церемониала не без оснований усматривается стремление подчеркнуть суверенитет и достоинство государства, его самобытность. По-прежнему более пышной и сложной остается церемония вручения верительных грамот в странах с монархической формой правления.

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

автомашину встречает и сопровождает воинское кавалерийское соединение. Во дворце посла и сопровождающих его лиц встречают ответственные чиновники — главный маршал королевского двора, заведующий Протокольным отделом МИД и др.

Затем посол, сопровождающие его лица и присутствующие представители с бельгийской стороны входят в зал, где уже находится король. Посол здоровается с королем и вручает ему 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 Швеции направляющемуся в королевский дворец послу подается экипаж, запряженный лошадьми; во дворце выстраивается почетный ка-

раул; в аванзале играет военный оркестр. В ряде стран послу предоставляется возможность принять парад почетного караула, исполняется гимн его страны и т.п. В Марокко предусматривается троекратный поклон посла (при входе в зал, в середине зала и при подходе к королю), В Непале в завершение церемонии король окропляет белый платок посла специальными духами, что должно символизировать доверие к послу со стороны монарха, пожелания успехов в его деятельности. Характерно, что из практики вручения уходят церемониальные особенности, которые могли бы восприниматься в современном мире как не вполне удобные, а то и унижительные и обидные для послов, представляющих за рубежом суверенные государства их руководителей.

С момента вручения верительных грамот посол считается приступившим к исполнению своих обязанностей. Активная деятельность в стране начинается с нанесения визитов официальным лицам, политическим и общественным деятелям страны пребывания, а также коллегам — главам дипломатиче-

ских представительств. Такие визиты считаются протокольными (визитами вежливости), поскольку они имеют целью не обсуждение или решение какой-либо проблемы, а выражение со-ответствующему лицу внимания, установление с ним личного знакомства.

Список официальных лиц, которым следует нанести визиты, и их очередность сообщаются посольству местным протоколом. Однако в интересах расширения контактов список может быть дополнен при обязательном условии, что это не противоречит правилам, установленным местными властями. В этом отношении рекомендуется проявлять большую осторожность.

Нанесение визитов, поддержание на регулярной основе связей со страной пребывания является профессиональной обязанностью дипломата, призванного развивать и укреплять двусторонние дружественные отношения. Плодотворное изучение страны, подлинное знание политической, экономической и культурной жизни ее невозможно без поддержания тесных контактов с представителями различных кругов, осуществляемых

посредством визитов и встреч. С другой стороны, разъяснение вопросов внешней и внутренней политики своего правительства также является важнейшей целью визитов.

Согласно протокольным нормам, посол после вручения 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 должны первыми наносить визит послу как старшему в ранге. Посол наносит им ответные визиты.

Протокольные визиты официальным лицам и главам дипломатических представительств наносятся одновременно, попеременно (по 1—3 визита в день). Очередность визитов официальным лицам, как правило, предписывается местным протоколом и ее строго соблюдают; очередность визитов иностранным послам также подчиняется местным протокольным нормам и установившимся традициям в дипкорпусе. Однако посол в зависимости от состояния отношений с конкретной страной может внести коррективы в очеред-

ность нанесения визитов: повременить с одними, ускорить проведение других.

Протокольные визиты наносят супруга посла, жены других дипломатов. В разных странах существует своя специфика таких визитов, однако, в любом случае с ними не спешат, исходя из необходимости дать женам дипломатических сотрудников время для налаживания быта, обустройства домашнего хозяйства. В некоторых странах супруги послов наносят визиты супругам министра иностранных дел, глав правительства и государства. Визиты могут быть осуществлены к женам глав других диппредставительств, а также к женщинам, занимающим видное место в общественной жизни страны пребывания. **Активная представительская работа жены посла, жен дипломатического персонала** помогает успешной реализации стоящих перед дипломатическим представительством задач. Естественно, эта работа требует необходимой подготовки — общеобразовательной и языковой.

"Став на ноги" в новой стране, посол сам нач-

нет получать ноты от своих вновь прибывающих коллег по дипкорпусу о вручении ими верительных грамот. Протокол требует ответов на такие ноты и нанесения ответных визитов вежливости. Задержки с отправкой нот и ответными визитами крайне нежелательны, так как и практической работе нередко возникает необходимость в установлении делового контакта с тем или иным дипломатом. Затягивание с подготовкой ответных нот и организацией ответных визитов является нарушением протокола и может стать препятствием для организации столь необходимой подчас встречи.

Таким образом, назначение главы дипломатического представительства проходит четыре стадии: а) запрос агремана; б) назначение на должность; в) прибытие в страну; г) вручение верительных грамот и официальное вступление в должность.

§ 16. Завершение дипломатической миссии

Завершение срока пребывания посла в стране (окончание миссии) и предстоящий отъезд на родину также влекут за собой проведение ряда протокольных мероприятий.

После получения информации о даче агремана преемнику посла последний назначает (естественно, по согласованию с центром) дату своего отъезда из страны и сообщает об этом в МИД и дуайену дипломатического корпуса. В некоторых странах строг, определен круг высших должностных лиц, которым посол наносит прощальные визиты, в других — такой выбор предоставляется отъезжающему послу. При составлении

списка визитов учитываются объем и характер связей с представителями государственных организаций и общественности, реальные возможности, определяемые сроками отъезда.

По случаю окончательного отъезда посла министр иностранных дел или его заместитель дают ланч или обед. От имени министра вручается памятный подарок. Существует традиция организации коктейля или иного протокольного мероприятия в честь посла от имени дуайена дипкорпуса.

Посол перед отъездом устраивает как правило прием, на который приглашает официальных представителей страны пребывания и членов дипломатического корпуса. В адрес министра иностранных дел в день отъезда направляется личная нота (либо вербальная — в адрес министерства), в которой содержится уведомление об отъезде посла, называется временный поверенный в делах. В аэропорту (на вокзале) посла провожают представитель протокольного отдела МИДа, сотруд-

ники посольства; в проводах с учетом сложившихся личных отношений могут участвовать и иностранные послы. Об окончательном отъезде посла из страны публикуется краткое сообщение в печати.

Отъезд посла из страны может быть обусловлен и прекращением дипломатической миссии в связи с прекращением государствами поддержания официальных отношений, при разрыве дипломатических отношений, вооруженном конфликте, исчезновении одной из сторон в качестве субъекта международного права {при слиянии, например, с другим государством}, а также иногда при наличии инсургенции в одном из государств, при неконституционной смене правительства и т.п.

Функции члена дипломатического персонала могут прекратиться в связи с его досрочным отозванием с поста по тем или иным причинам, объявлением его персоной нон грата (нежелательным лицом), в случае объявления дипломата частным лицом (дисмисл) или отказа дипломата выполнять свои функ-

ции (инсуррекция). Понятно, что все случаи отъездов, вызываемые перечисленными выше экзотическими¹¹ причинами, вносят серьезные коррективы в процедуру отъезда, лишая ее торжественности и публичности.

§ 17. Дипломатические привилегии и иммунитеты

Дипломатические привилегии и иммунитеты представляют собой совокупность особых прав и преимуществ, которыми обладают дипломатические представительства и их персонал в странах пребывания. Предоставляя такие права и преимущества, выводя тем самым иностранных дипломатов из-под своей юрисдикции, государства действуют на началах взаимности, руководствуются принципами суверенитета и равенства субъектов международного права, стремятся обеспечить диппредставительствам наиболее благоприятные условия для выполнения возложенных на них функций и задач.

В течение длительного времени дипломатические права и привилегии определялись обычными нормами, которые сложились главным образом на основе многолетнего применения отдельных правил, установленных Протоколами Венского (1815) и Аахенского (1818) конгрессов. Со второй половины XIX века предпринимались неоднократные попытки кодификации соответствующих норм частными лицами и организациями; попыталась, но, увы, безуспешно внести свою лепту и Лига Наций. И лишь только усилия Комиссии международного права ООН, вплотную занявшей этой проблемой в 50-е годы, привели к позитивным результатам. В итоге принятая в 1961 году Венская конвенция о дипломатических сношениях стала универсальным международно-правовым документом, в котором нашли наиболее полное отражение объем и характер дипломатических иммунитетов и привилегий. Позже были приняты и некоторые другие соглашения, относящиеся к регулирова-

нию международных отношений: в 1963 году — Венская конвенция о консульских сношениях, а в 1975 году — Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера.

В соответствии с Венской конвенцией 1961 г. все иммунитеты и привилегии подразделены на две категории:

— относящиеся к дипломатическому представительству (неприкосновенность помещений, иммунитеты имущества и средств передвижения, корреспонденции и архивов; фискальный иммунитет; право на беспрепятственные сношения представительства с центром и другими представительствами своего государства; таможенные и иные привилегии);

— к дипломатическому персоналу и членам их семей (неприкосновенность личности, жилища; полный иммунитет от уголовной юрисдикции государства пребывания, а также от гражданской и административной юрисдикции в отношении исполнительных действий; фискаль-

ный иммунитет; таможенные привилегии; освобождение от личных повинностей). Допускаются, однако, некоторые изъятия. Так, вещный иск может быть предъявлен по поводу недвижимого имущества, которым дипломат или член его семьи владеют лично. Можно предъявить иск по наследственному делу, в котором дипломат или член его семьи выступает в качестве наследников, а также иск по поводу профессиональной или коммерческой деятельности, которой они занимаются в целях получения личной выгоды.

Дипломатический персонал имеет право свободного передвижения по территории государства пребывания с учетом правил о так называемых закрытых зонах, если таковые существуют. Рядом стран установлен уведомительный порядок передвижения, требующий подачи в МИД соответствующей ноты, в которой указываются время и маршрут поездки.

Государство пребывания обязано обеспечить эффективную внешнюю охрану помещений дипломатического представительства; не допускается вступление властей

(следователи, судебные исполнители, пожарная инспекция и т.п.) в эти помещения без согласия главы представительства. Важно подчеркнуть, что гражданско-правовой статус здания и земельного участка, занимаемого представительством (аренда или собственность), не влияет на обладание иммунитетами и привилегиями.

Средства передвижения представительства (оснащены специальными номерами) пользуются иммунитетом от ареста, реквизиции, обыска и т.п. Однако задержание, к примеру, находящегося в них преступника не является нарушением дипломатического статуса, так как возможные принудительные действия будут направлены в этом случае против соответствующего лица, а не средства передвижения. Абсолютной неприкосновенностью пользуется дипломатическая почта; она не ограничивается также ни весом, ни количеством мест. Однако если для доставки корреспонденции используются обычные каналы, то должны строго соблюдаться действующие в этом случае

специальные соглашения между заинтересованными государствами. При их нарушении почта может быть задержана и даже вскрыта.

Дипломатический багаж (предметы, предназначенные для официального пользования представительства, а также для личного пользования дипломата или членов его семьи) не облагается таможенными сборами и пошлинами. **Личный багаж** может быть досмотрен лишь в присутствии заинтересованного лица или его представителя при наличии серьезных оснований подозревать наличие в нем предметов, запрещенных к ввозу и вывозу. Правда, жизнь вносит коррективы и в эту, казалось бы, незыблемую норму дипломатической практики. В настоящее время во многих странах, ввиду нарастающей угрозы терроризма и ради обеспечения безопасности полетов, авиакомпании иногда производят досмотр багажа дипломатов и членов их семей и даже их личный досмотр.

В Целях повышения гарантий неприкосновенности личности дипломатов и членов их семей

в 1973 году была принята Конвенция о предотвращении наказания преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов (вступила в силу в 1977 г.)

Лица из состава административно-технического персонала, не являющиеся гражданами государства пребывания или не проживающие в нем постоянно, не будучи дипломатами, пользуются тем не менее вместе с членами своих семей неприкосновенностью личности, жилища, фискальным иммунитетом, иммунитетом от уголовной юрисдикции, а от гражданской и административной — только в отношении действий, совершенных при исполнении служебных обязанностей. Не облагаются таможенными пошлинами адресованные указанным лицам предметы первоначального обзаведения.

Вместе с тем член семьи дипломата, являющийся гражданином государства пребывания, не пользуется дипломатиче-

скими иммунитетами и привилегиями.

Что же касается лиц из обслуживающего персонала, то они пользуются иммунитетом лишь в отношении действий, совершенных ими при исполнении служебных обязанностей и освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по службе. Причем и эти ограниченные иммунитеты не предоставляются гражданам государства пребывания или лицам, постоянно проживающим в нем.

В Российской Федерации, как и в других странах, принцип неприкосновенности иностранного дипломата вступает в силу со времени его прибытия в страну и сохраняется даже при разрыве (приостановке) дипломатических отношений. Нарушение личной неприкосновенности, нападение на дипломата рассматриваются как серьезнейший инцидент, чреватый самыми негативными последствиями для отношений между государствами. Не допускаются и какие-либо дискриминационные меры в отношении предоставления дипломатических привилегий и иммунитетов.

Вопрос об ответственности дипломата за совершенное им преступление решается по дипломатическим каналам. Иностраный дипломат может быть объявлен "нежелательным лицом" ("персоной нон грата") и выдворен за пределы России. Ответственность за свершенное он несет по законам своей страны. В собственных интересах дипломат может на добровольной основе давать свидетельские показания в устной или письменной форме. Это может, например, иметь место, когда в отношении дипломата совершен недружественный акт, когда он оказался вовлеченным в дорожно-транспортное происшествие или иной какой-то инцидент. Отказ от иммунитета от юрисдикции осуществляется аккредитующим государством и всегда должен быть определенно выраженным.

В подтверждение принадлежности иностранцев к дипломатическому персоналу Протокольный департамент МИД РФ выдает дипломатам и членам их семей идентифицирующие их дипломатические карточки — специальные документы, в

которых удостоверяется, что их владельцы пользуются всеми привилегиями и иммунитетами, предусмотренными Положением о дипломатических и консульских представительствах, действующим в нашей стране. Основанием для выдачи карточки служат дипломатический паспорт, выданный аккредитуемым государством, и указанный в нем ранг. В знак подтверждения особого статуса транспортных средств дипкорпуса в Российской Федерации органами внутренних дел выдаются особые номерные знаки: СМД — главам дипломатических миссий, Д — дипломатическим сотрудникам, Т — административно-техническому и обслуживающему персоналу посольств в Москве.

Венской конвенцией 1961 года возложен и ряд обязанностей на дипломатические представительства и его сотрудников в отношении государства пребывания. Представительство должно использовать свои помещения только для официальных целей и вести все официальные отношения с государством пребывания через министерство иностран-

ных дел и другие ведомства, в отношении которых будет достигнута соответствующая договоренность. Обязанности персонала состоят в том, чтобы уважать законы и постановления государства пребывания и не вмешиваться в его внутренние дела. Дипломат не может заниматься в стране пребывания профессиональной и коммерческой деятельностью в целях личной выгоды.

Конвенция о специальных миссиях 1969 года (Советский Союз не подписал ее в свое время), международный обычай, а также специальные соглашения между заинтересованными сторонами регламентируют вопросы привилегий и иммунитетов глав государств и иных лиц высокого ранга, других представителей и членов выезжающих за границу специальных миссий. Уставом ООН, Конвенцией о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера и рядом других международно-правовых документов регулируются особенности правового статуса, иммунитеты и привилегии международных

организаций, их должностных лиц и служащих.

ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ И ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

§ 18. Роль и значение дипломатической документации

Кадры кино- и телехроники, сообщения печатных средств массовой информации отражают лишь внешнюю, видимую сторону дипломатии — визиты государственных деятелей, выступления с трибун международных форумов, торжественное подписание итоговых документов переговоров, пышность светских раутов и т.п. Между тем им предшествует повседневная, черновая, кропотливая работа, требующая максимального напряжения интеллектуальных, физических сил, нервно-психических перегрузок. Пожалуй, ведущее место в ней отводится "дипломатии за письменным столом" — тщательной отработке дипломатических до-

кументов, проектов речей и тостов, заявлений на пресс-конференциях и интервью, когда требуется в достаточно узкие рамки политико-дипломатического литературного жанра заложить богатое содержание, в полной мере отвечающее официальной позиции своего государства, учитывающее возможную реакцию партнера. Поэтическая формула Ф.И.Тютчева "Нам не дано предугадать, как слово наше отзовется", увы, неприемлема для солидной, зрелой дипломатии, где каждое слово "на вес золота" и, к тому же, "стреляет".

Еще древнегреческий оратор и философ Демосфен отмечал, что послы не имеют в своем распоряжении ни боевых кораблей, ни тяжелой пехоты, ни крепостей. Их единственное оружие — слова и благоприятные возможности, которые не должны быть упущены. Посол, который не в состоянии воспользоваться удобным стечением обстоятельств, не просто упускает благоприятные возможности, а теряет власть над событиями. До предела спрессованные, обрамленные в то же время в витиеватые протокольные формулы

слова серьезного и сложного дипломатического документа подобны пружине, которой суждено разжаться в нужный момент. Как же должны быть рассчитаны, взвешены, спрогнозированы на "предугада-ние" (если воспользоваться строфой упомянутого выше поэта), все эти слова, прежде чем они будут обнародованы и "отзовутся" в умах и сердцах тех, кому предназначены.

В дипломатической практике далеко не редкость, когда "работает" не только слово, но и знак препинания. За каждый из них ведется подчас упорная борьба, и возможные взаимные уступки ("размены", как говорят дипломаты) создают благоприятный климат для работы, открывают путь к столь необходимому компромиссу.

Один из таких случаев описан в книге видного российского дипломата А.Г.Ковалева. Речь идет об официальном визите Л.И.Брежнева во Францию, до начала которого, как это обычно и бывает, был в принципе согласован текст документа о сотрудничестве между Советским Союзом и Францией. Оставалась небольшая деталь — по-

ставить запятую в одной из формулировок; однако французская сторона не соглашалась. Тогда А.А.Громыко (в то время министр иностранных дел СССР), чтобы закончить дело и иметь гарантии, что текст полностью согласован, сказал, что он "дарит эту запятую французам" и тем самым снимает вопрос. Французы не отреагировали на это. И уже в ходе визита А.Г.Ковалев, обеспечивавший его документальную часть, был приглашен к своему партнеру — генеральному секретарю МИД Франции. В ходе короткой беседы нашему дипломату было сообщено, что его пригласили для того, чтобы "вернуть запятую, подаренную Громыко". Так со свойственной французской дипломатии элегантностью было завершено согласование принципов сотрудничества между СССР и Францией и теперь можно было их подписать (*Ковалев А. Указ. соч., с. 41*).

Вопросы, затрагиваемые в дипломатических документах, многообразны как сама жизнь — от признания независимости новых государств и предложений об установлении дипломатических отношений до урегулиро-

вания животрепещущих вопросов войны и мира, разоружения, сохранения природной среды, борьбы с голодом, нищетой, болезнями ит.д. Отсюда и главное требование, предъявляемое к дипломатическим документам — они должны быть глубоко содержательны, конкретны, иметь конструктивный характер.

Поэтому для подготовки таких документов на соответствующем уровне необходимо хорошее владение вопросом, о котором идет речь, его историей, состоянием на момент подготовки документа, юридическими, социально-экономическими, нередко этнорелигиозными и иными аспектами. Естественно, при составлении дипломатического документа требуются четкое знание и правильное понимание всех нюансов внешнеполитического курса своего государства, конкретных задач в отношении страны пребывания (если речь идет о двусторонних отношениях), практические навыки оформительской работы.

§ 19. Виды дипломатической документации

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

Немалое число дипломатических документов, затрагивающих важные проблемы международной жизни, достаточно широко публикуются и оказывают серьезное воздействие на формирование имиджа государства на мировой арене, на его престиж. Вместе с тем большая часть материа-

лов не обнаружится ввиду малозначительности или частного характера рассматриваемых в них вопросов (ноты с просьбой о выдаче виз, уведомляющие о поездке дипломата по стране и т.п.). Наконец, существует документация, носящая в силу определенных обстоятельств сугубо конфиденциальный характер (нередко при выполнении поручения центра текст соответствующего "устного послания" зачитывается, но не передается адресату официально).

Дипломатическая переписка ведется с соблюдением традиционных правил протокола, выработанных в течение длительной практики и являющихся на сегодня общепринятыми в международной деятельности. А составление дипломатических документов, требующее определенных профессиональных навыков, является одним из важнейших направлений деятельности ведомств иностранных дел. Контроль за соблюдением установившейся практики переписки возлагается, как правило, на протокольные службы.

В международной и российской ди-

дипломатической практике наиболее часто применяются следующие виды документов:

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

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

ность, когда в стране два или несколько официальных языков. Ведение переписки на одном из них может вызвать нежелательные осложнения.

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

Личные ноты посылаются по протокольным вопросам: поздравления по случаю национального праздника, личных событий у главы государства, главы правительства, министра иностранных дел, других лиц, с которыми посол

или иной дипломатический работник знаком и поддерживает связи; соболезнования; по другим протокольным вопросам. **Личная нота** посылается в ответ на полученную.

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

После обращения следует текст, начи-

нающийся, как правило, словами "Имею честь" (они опускаются в нотах, содержащих соболезнование или протест). Заканчивается текст выражением уважения (комплиментом) — формальным, но важным элементом, которому подчас придается исключительно большое значение (прежде всего в развивающихся государствах, особенно чувствительных к разного рода престижно-протокольным соображениям). Некорректное употребление комплимента (особенно в сторону занижения его) может быть расценено как умышленное стремление нанести ущерб лицу, которому адресована нота.

Комплименты применяются с учетом политического, служебного положения или ранга соответствующего лица. Например, в обращениях к премьер-министру, председателю парламента, министру иностранных дел и другим министрам, послам принято писать: "Прощу Вас (указывается должность) принять уверения в моем весьма высоком к Вам уважении". На комплимент — "весьма высокое уважение", как и на обращение "Ваше Превосходительство",

— имеют право также лица, находящиеся в отставке. Заместителям министра, директорам департаментов, если они не имеют ранга посла, посланникам, советникам-посланникам и лицам равноценного им положения — "Прошу Вас (указывается должность) принять уверения в моем высоком уважении". Временному Поверенному в делах (не имеющему ранга посланника) — "Прошу Вас, Господин Поверенный в делах, принять уверения в моем глубоком уважении (или почтении)". В местной протокольной практике отдельных стран могут быть некоторые особенности в применении комплиментов (или отклонении от общепринятых).

После комплимента следует личная подпись посылающего ноту лица, которая должна быть разборчива. Печать на личной ноте не ставится. В левом нижнем углу, всегда на первой странице, пишется адрес лица, которому направляется нота. Адрес состоит из соответствующего титулования ("Его Превосходительству", или "Е.П.", например), имени и фамилии, полных официальной должности этого лица, консти-

туционного названия представляемой им страны и ее столицы. Этот же адрес печатается на конверте, в котором отправляется личная нота.

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

Наиболее распространенным в современной дипломатии видом переписки являются вербальные ноты (означает: "бумага, которая

должна быть серьезно принята во внимание"), в основном посредством которых и осуществляют официальные контакты министерства иностранных дел и посольства.

В вербальной ноте излагаются разнообразные вопросы, возникающие в деятельности министерства или дипломатического представительства. В них могут затрагиваться политические, экономические, культурные и иные проблемы двустороннего и многостороннего плана, доводиться информация представительского характера, сообщаться об автодорожных и иных происшествиях с участием сотрудников посольства, запрашиваться визы и т.п. Какой-либо регламентации подлежащих изложению в вербальных нотах вопросов не существует — ориентиром здесь являются традиция и существующая практика страны пребывания. Текст ноты составляется только в третьем лице, печатается на бумаге высшего качества, специальном нотном бланке, изготов-

ляемом типографским способом, и не подписывается. Иногда под текстом ставятся инициалы лица, выпускающего ноту, что делается, как правило, если этого требует местная практика. В конце текста ставится гербовая печать посольства (министерства).

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

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

По понятным причинам комплимент не используется в вербальных нотах, сообщающих об объявлении траура в стране или выражении соболезнования, а также в нотах, содержащих протест в связи с недозволенными или наносящими ущерб престижу государства акциями. Комплимент опускается и в тех случаях (исходя из принципа взаимности), когда он в силу каких-то внутренних причин не используется в дипломатиче-

ской переписке той или иной страны. С 50-х годов достаточно активно применяется обмен вербальными нотами между правительствами, в которых, как правило, также отсутствует формула вежливости.

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

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

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

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

ных вводных фраз, в конце ее название столицы идата также не пишется. Над текстом печатается надпись: "Памятная записка".

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

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

Меморандум представляет собой документ, подробно излагающий фактическую сторону того или иного вопроса, содержащий анализ соответствующих по-

ложений, аргументацию в защиту своей позиции и (или) полемику с доводами другой стороны. Этот вид документа весьма объемён — может содержать несколько страниц текста.

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

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

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

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

Частные письма пишутся на обычной бумаге (в пол-листа), иногда на бланке с напечатанными типографским способом в левом верхнем углу именем и фамилией или официального положения отправителя. Обратная сторона листа не используется. Типовые обращения: "Уважаемый г-н Министр", "Уважаемый г-н Директор" и т.п. Заключительный комплимент в письме зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений

с ним (за основу могут быть взяты рекомендации о комплиментах при посылке личных нот). Частное письмо предпочтительнее писать от руки, чем подчеркивается особое уважение лицу, которому посылается письмо. Адрес пишется только на конверте.

Полагается уметь правильно выбирать подобающий каждому конкретному случаю вид дипломатической переписки, исходя из повода, сути затрагиваемой проблемы. И важно запомнить протокольную заповедь: "Всякое письмо требует ответа". Поэтому, если нет извиняющих или особых тактических причин, ответ на ноту, письмо или другой дипломатический документ необходимо давать в максимально короткий срок. Любой документ дипломатической переписки должен быть напечатан на хорошей (не мягкой и не загрязненной) бумаге машинной резки, безупречного внешнего вида; текст — хорошо размещен. Совершенно недопустимы исправления и подчистки, как бы искусно они ни были выполнены. Для посылки документов выбирают-

ся конверты должного качества и формата. Допускается складывание документа, но только в пол-листа (иногда в одну треть).

§ 20. Новые виды и формы дипломатических документов

Унаследованное от прошлого понятие "дипломатическая переписка" не охватывает ныне существующего многообразия форм письменного (документального) общения государств между собой. Наряду с описанными выше традиционными и общепринятыми, появились и прочно вошли в политико-дипломатическую практику документы, не имеющие строгих протокольных формул, выполняющие свои полезные и важные функции в международном общении, в реализации задач дипломатии.

Большой резонанс вызывают подчас официальные заявления глав государств и правительств, декларации, в которых изла-

гаются позиции по конкретной проблеме, определяются принципы в области политики; международных отношений или международного права. Заявления и декларации не являются прямым обращением к конкретному адресату и в этом смысле не требуют официального ответа. Однако подчас они несут большую содержательно-смысловую нагрузку, чем "классические" документы и по логике предполагают реакцию отдельных государств или международных организаций. Многие важные идеи и предложения, высказываемые от имени государств и их руководителей, с развитием телеграфной и радиосвязи стали облекаться в форму телеграмм; практическими поводами для них чаще всего служат юбилейные даты, национальные праздники и др.

Выход законодательных органов многих стран за традиционные рамки высказывания общего отношения к внешнеполитическим актам исполнительной власти и ратификации международных договоров породил принципиально новый вид дипломатических документов

— обращения парламентов по вопросам разоружения, экологии, урегулирования конфликтных ситуаций и др.

Палитру дипломатической деятельности существенно обогатили такие формы, как публикуемые в СМИ ответы руководителей государств на вопросы представителей общественности и печати, интервью, их заявления и выступления на международных форумах, официальные (от имени правительства) заявления для печати, облекаемые в конечном счете в форму дипломатического документа. Особое место занимают совместные (двусторонние или многосторонние) заявления и коммюнике, фиксирующие согласованные позиции по актуальным международным вопросам. Весьма своеобразным и тонким жанром являются тосты — краткие приветственные выступления первого лица принимающей стороны и ответные выступления гостя, произносимые в ходе устраиваемых по случаю официальных визитов протокольных мероприятий (приемы, обеды,

завтраки) и являющихся по существу органическим продолжением переговоров. Нередко в текстах высказываются важные оценки и предложения, получающие в той или иной форме отклик в печати.

§ 21. Требования к дипломатическим документам

Дипломатические документы представляют собой конечную продукцию, запускаемую на орбиту международных отношений ведомствами иностранных дел. Поэтому овладение искусством подготовки этих документов, поиска точных формулировок, навыками черновой, на редкость кропотливой и изнурительной работы, когда, действительно "единого слова ради изводишь тысячи слов словесной руды", является одним из условий соответствия качеств дипломата стоящим перед ним требованиям. В то же время работа над документами — это блестящая школа повышения профессиональных навыков, квалификации, умения быстро, иногда в ходе перегово-

воров мгновенно находить из десятка вариантов единственно приемлемый и четко фиксировать его на бумаге.

Дипломатическая переписка отражает особенности, присущие социально-экономическому строю страны, ее языку, культуре, этнорелигиозным особенностям, политическому режиму. Однако при всех естественных отличиях **общим для документов разных эпох и общественных формаций было и остается наличие предъявляемых к ним особых требований.**

Прежде всего дипломатическая служба решает, **на каком виде документа остановить выбор:** он должен соответствовать конкретному поводу, учитывать протокольную практику и традиции, быть, как говорят дипломаты, "адекватным" (на личную ноту принято отвечать личной нотой, на вербальную — вербальной и т.д.). Далее, независимо от сделанного выбора, необходимо строго проследить, чтобы любое письменное обращение содержало известный "джентльменский набор" составных частей. Специалисты по

технике дипломатии выделяют обычно следующие ключевые элементы, присущие каждому документу: протокольные формулы; смысловое ядро; аргументационная часть; изложение факта или фактов.

Талантом выдающегося русского живописца И.Е.Репина в известной картине "Запорожцы" мастерски переданы острота и драматизм составления запорожскими казаками отпета турецкому султану Мухамеду IV, который повелел им: "сдаться мне добровольно и без всякого сопротивления, и меня вашими нападениями не заставьте беспокоить". Султан достаточно четко, как видим, изложил суть своего послания, не удостоив казаков какими-либо формулами вежливости. При этом, однако, он не забыл подробно представиться: "Я, султан, сын Магомета, брат солнца и луны, внук и наместник Божий, владелец всех царств: Македонского, Вавилонского и Иерусалимского, великого и малого Египта, царь над царями; властитель над всеми существующими; необыкновенный рыцарь, никем не победимый; хранитель неотступный гроба Иисуса Хри-

ста; попечитель Бога самого, надежда и утешение мусульман, смущение и великий защитник христиан".

На этой формуле сосредоточились главным образом в своем ответе запорожцы, удостоив султана такими эпитетами и метафорами, как "шайтан турецкий", "Люцифера секретарь", "александрийский козолуп", "великого ималога Египта свинарь", "нашего бога дурень" и т.п. На предложение же о сдаче было твердо заявлено о готовности "землею и водою биться" с "некрещеным лбом".

История знает немало подобных курьезов. Однако и в новейшее время пекущееся о своем престиже государство всегда строго следило за соблюдением приличий, уважительного отношения к себе. Приведем хрестоматийный пример с нотой министерства иностранных дел Великобритании лорда Керзона от 7 сентября 1921 г., в которой отсутствовали такие необходимые атрибуты дипломатического документа, как обращение, подпись и др. Сделано это было преднамеренно, с це-

лью продемонстрировать неуважение молодому Советскому государству. Реакция, как следует из записки В.И.Ленинанаркому иностранных дел Г.В.Чичерину, была быстрой и адекватной: "т. Чичерин! По-моему, надо отучить от этой манеры. Нельзя ли отучить так: ответить формхчно и письменно с ссылкой на "ноту". Тогда они поймут, что мы будем (вскоре) публично издеваться над ними и gifler (фр. — давать пощечины, хлестать) их за неподписанные ноты. Ваш Ленин" (*Полн. собр. соч., т. 53, с. 198*).

Конечно, дипломатический документ может содержать нередко неприятную для адресата информацию, но протокольные формулы должны быть выдержаны в любом случае неукоснительно. Особую щепетильность надлежит проявлять при написании сложных имен и фамилий (испанских, арабских и др.), титулов, званий и др. Документ должен иметь безупречный внешний вид; буквально во всем должны проявляться корректность, уважительность к партнеру, ничто не должно ущемлять его достоинство.

Даже бумага, на которой написан документ, несет иногда смысловую нагрузку. В 1915 году Япония предъявила Китаю ультиматум, выдвинув ряд грабительских по сути требований экономического и политического характера. И когда, понимая это, китайский президент замедлил с ответом в беседе с послом Японии, последний порекомендовал посмотреть бумагу, на которой был отпечатан текст ультиматумана свет: там отчетливо просматривались изображенные водяными знаками броненосцы.

Не трудно видеть, что надлежащее оформление дипломатических документов далеко не пустой акт. Однако для того, чтобы уловить за несоблюдением тех или иных трафаретных правил смысловую нагрузку, необходимо в совершенстве самому владеть искусством составления документа, знать в деталях, тонкостях нормы всех видов дипломатической переписки.

Вместе с тем, как бы ни была важна внешняя атрибутика, приоритет принадлежит, конечно же, содержанию документа, значимости затрагиваемых в нем вопросов,

ясности, четкости и логичности изложения фактической стороны, убедительности приводимых аргументов. Подчас смысловое ядро по объему может быть невелико, но именно в нем заключается суть документа, именно оно служит концентрированным выражением позиции государства по тому или иному рассматриваемому вопросу. Эта позиция может проявляться в конкретных предложениях, вносимых на рассмотрение; в заявлении протеста против действий государства или группы государств, нарушающих общепринятые нормы общения, носящих характер провокации и др.; в предупреждении о возможных ответных шагах, а также превентивных мерах, которые могут быть приняты с целью избежать нанесения ущерба национальным интересам, не допустить угрозу миру и т.п.; в фиксации позиции (согласие, осуждение, предостережение, призыв) в отношении акции какого-либо государства или международного события; в информировании о намечаемых к проведению или уже осуществленных мероприя-

тиях. Каждая формулировка, образующая в конечном счете смысловое ядро, должна быть особенно тщательно выверена, отточена с тем, чтобы возможные международные, внутривластные, финансово-экономические, военные и иные последствия, вытекающие из реализации положений документа, в полной мере соответствовали замыслу его создателя.

В аргументационной части излагаются причины, обоснование постановки содержащегося в документе вопроса, акцентируется, в частности, внимание на его актуальности, подчеркивается значение для судеб мира, урегулирования конфликтной ситуации, реального продвижения в решении иной проблемы. Используется, с учетом значимости вопроса или вся "обойма" соображений и доводов — политических, экономических, исторических, юридических, морально-психологических — или же часть их, а остальные по тактическим соображениям оставляются на будущее, "про запас". Предполагается убедительное пояснение некоторых возможных отходо́в от прежней позиции, подчеркивание необ-

ходимости новых моментов с целью правильного восприятия высказываемых суждений. Важно спрогнозировать и учесть в документе возможную реакцию партнера, его контраргументы, сработать тем самым на упреждение, что, несомненно усиливает действенность, эффективность намечаемой акции. Как показывает практика, логичность доводов наилучшим образом подкрепляется конкретными фактическими и цифровыми данными, их сопоставлением.

В части, излагающей факты, особое внимание должно уделяться точности, соразмерности формулировок с тем, чтобы допущенные по недосмотру неточность или искажение, не дискредитировали документ, а вместе с ним "не подставили" и всю дипломатическую акцию. При отсутствии полной уверенности в достоверности используемого фактического материала необходима повышенная осторожность в *сто* оценке; желательно укрыться за ссылкой на источник, сохранять возможность для несколько

иной на определенном этапе их интерпретации. Так появляются на свет неизбежные в дипломатических документах общие фразы, витиеватые формулировки, выражения типа "насколько известно", "судя по поступающим сообщениям" и т.п. Факты, как известно, упрямая вещь. Поэтому особенно важно упорно работать, докапываясь до истины, с архивными, историческими, международно-правовыми материалами. Четкое и умелое обращение с фактами дает возможность особенно убедительно обосновать свою позицию, поддержать кредит доверия конкретной дипломатической школы и ее представителей. С другой стороны, совершенное владение фактологическим материалом позволяет вскрывать недобросовестные приемы разного рода передергиваний и искажений, от которых не свободна и современная дипломатия.

§ 22. Язык дипломатии

Первое значение понятия "дипломатический язык" (язык официальных дипломатических сношений) было упомянуто выше. Второе значение этого понятия — совокупность специальных терминов и фраз, образующая общепринятый в мире дипломатии словарь. В этом смысле дипломатический язык столь же специфичен и профессионален, как, скажем, язык врача, юриста и т.д. Каждый дипломат однозначно воспринимает и сам активно использует такие понятия и термины (в том числе пришедшие в современный язык из латыни), как "пакта сунт серванда" ("договоры должны соблюдаться"), "модус вивенди" ("способ существования"), "вето", "добрые услу-

ги", "холодная война", "разрядка" и др. Вместе с тем в современной переписке не принято злоупотреблять спецификой дипломатического языка: учитывается открытость современной дипломатии и презумпция широкого обнародования, а значит, и доступности разрабатываемого документа.

Содержание

дипломатической переписки predetermined, как правило, политическими установками руководства внешнеполитического ведомства, правительства или главы государства. Поэтому задача профессионалов сводится к тому, чтобы облечь эти установки в четкие, предельно точные и максимально доступные восприятию языковые формулы. А это предполагает, с одной стороны, строгость литературно-лингвистических средств, призванную подчеркнуть деловой характер, иногда даже по тактическим соображениям тщательно отмеренную сухость "государевой бумаги", имеющую эмоционально-воспитательное воздействие на партнера. С другой стороны, к стилю дипло-

матических документов предъявляются достаточно высокие литературно-стилистические требования образности, подчас афористичности, яркости изложения, чтобы придать взвешенному, глубоко продуманному содержанию максимальную убедительность и доходчивость, и удачно найденные эпитеты и метафоры не будут в этом случае лишними. Словом, и здесь нужна "золотая середина".

Работая над документом, необходимо уделять внимание конкретности описаний, учитывать местную специфику, исторические, этнические и религиозные особенности партнера. Полезно в этом плане использовать понятия, дословные расхожие выражения, пословицы и поговорки, а иногда и литературные образы, распространенные в стране-адресате. Особую остроту, нередко столь необходимую в дипломатической полемической переписке (например, обмен нотами по поводу какого-либо драматического события) придают ироническая интонация, сарказм. Не редкость в добротных политико-дипломатических документах

— эмфатические конструкции, безличные предложения, фразы-увещевания, восклицания и вопросы, некоторые языковые вольности, свежие, незатасканные слова. Напротив, вредит им повествовательная форма изложения, излишняя прилизанность, навевающие тоску на читателя и, как следствие, не оставляющие следа ни в его уме, ни в сердце. "Я с детства не любил овал, я с детства угол рисовал", — такой методологический подход придает выразительность не только поэтическому, но и литературно-дипломатическому языку.

Особо необходимо сказать о недопустимости речевых оборотов, задевающих самолюбие, национальную, "державную" гордость адресата, могущую вызвать у него впечатление ультимативного характера послания, ноты, другого документа. Повышенного внимания требуют в этом отношении слова и выражения: "должно", "надо", "никогда", "ни при каких обстоятельствах" и т.п. (не зря ведь среди дипломатов всего мира распространен древний афоризм «"никогда не го-

вори "никогда"»). В то же время использование сослагательного наклонения, разного рода оговорок придает документу своеобразную пластичность, оставляет впечатление гибкости его авторов, готовности к продолжению дискуссии, поиску компромисса.

Важное место в дипломатической переписке принадлежит "каучуковым" фразам и формулировкам, из которых опытный дипломат извлекает именно тот смысл, который в них и стремились вложить. Искусство дипломатии в немалой степени в том и состоит, чтобы не называя иногда вещи своими именами, подвести партнера к должному восприятию сказанного или написанного.

Г.Никольсон приводит весьма поучительные примеры из этого ряда. Так, замечает он, если политический деятель или дипломат заявляет, что его правительство "не может безразлично относиться" к какому-то международному конфликту, он при этом подразумевает, что его правительство непременно вмешается в конфликт. Если в ноте или речи употребляются выражения:

"Правительство Его Величества смотрит с беспокойством. . ." или "с глубоким беспокойством" то ясно, что речь идет о вопросе, по отношению к которому английское правительство намерено занять решительную позицию. Если говорится: "Правительство Его Величества считает необходимым сохранить за собой право. . . ", в действительности имеется в виду, что "правительство не позволит" и т.д. Такой осторожный "эзопов язык" дает возможность, сохраняя дипломатические приличия, не прибегая к прямым угрозам, сделать, когда это требуется, серьезное предупреждение иностранному государству. (*Никольсон Г. Дипломатия, с. 129—130*).

Интересный и поучительный пример преднамеренного употребления нарочито туманного по своему значению слова упомянут в мемуарах известного мастера дипломатической интриги Ш.-М. Талсйрана. По поручению Наполеона он должен был составить проект французско-русского договора накануне переговоров с Александром I. Определяя общую политическую направлен-

ность документа, французский император сказал: "Подготовьте мне соглашение, которое удовлетворило бы императора Александра I, было бы направлено главным образом против Англии и предоставляло бы мне полную свободу в остальном...". Представленный через два дня текст, в частности, гласил: "Желая придать соединяющему их (имелись в виду Франция и России — Э.К.) союзу все более тесный и навеки нерушимый характер и оставляя за собой возможность придти тотчас по возникновении надобности к соглашению о том, какие принять новые решения и какие направить новые средства борьбы против Англии, общего их врага и врага континента, решили установить вособой конвенции начала, которым они постановили неизменно следовать...".

В этом месте, по словам Талейрана, Наполеон прервал его и сказал: "Начала" — это хорошо, это совершенно не обязывает" (*Талейран III. -М. Мемуары. М., 1959, с. 191*). Так, удачно найденное слово во многом придавало излагаемым в договоре обязательствам сторон обтекаемый,

растяжимый характер, что вполне отвечало стратегическому замыслу и конкретным тактическим установкам французского императора.

§ 23. Понятие деловой переписки

Если дипломатическая документация составляет один вид официальной переписки, то ко второму, несравненно более распространенному в современном мире, относится деловая корреспонденция, широко используемая в контактах между государственными органами, учреждениями, фирмами, коммерческими структурами (как одной страны, так и с выходом за ее границы). Техника и стиль деловой (служебной) переписки могут варьироваться в зависимости от языка и традиций различных стран, однако, существуют некоторые обязательные общие правила, определяемые международной практикой и условностями. Много берется из рассмотренных выше протокольных

требований, предъявляемых к дипломатической документации (обращение, формула вежливости и др.) Вместе с тем здесь не может быть прямого калькирования, а специфика того или иного конкретного вида бизнеса диктует подчас не только необходимость учета особенностей содержательной стороны намечаемой сделки, но и знание характера, психологии и темперамента партнера, предвидения его возможной реакции на отдельные пассажи послания. В письмах, имеющих полуофициальный характер, а также в частной переписке, в том числе в основанной на многолетних дружественных отношениях с различными лицами, также следует использовать некоторые элементы "документального протокола", не забывая при этом о здравом смысле и избегая излишних формальностей, которые могут вызвать у вашего адресата ироническую усмешку или даже раздражение.

Имидж бизнесмена складывается не только из хороших манер, стиля одежды, умения вести себя на улице, в гостях, в ресторане и т.д.

Важнейшим элементом, влияющим на его восприятие деловым сообществом, является способность подготовить служебное или дружеское письмо, также отвечающее общепринятым нормам и стандартам. На этом поприще на начальных стадиях практически каждому трудно избежать заблуждений и ошибок. Вот как описывает свой первый опыт известный ныне специалист по вопросам межличностного общения, книги которого миллионными тиражами расходятся по всему миру, Д.Карнеги.

"Когда я был еще молод и изо всех сил старался производить впечатление на людей, я написал глупейшее письмо Ричарду Гардингу Дэвису — писателю, который был в то время заметной фигурой на литературном горизонте Америки, сообщает читателю Карнеги. Предварительно я почерпнул о нем сведения из журнальной статьи и попросил Дэвиса сообщить мне о его методах работы. Несколькими неделями ранее я получил от некоей персоны письмо, которое заканчивалось следующим выражением: "Продиктовано, но не читано". На меня это произвело

неотразимое впечатление. Я полагал, что писателю следует быть очень важным, занятым и значительным. У меня не было никакого сколько-нибудь значительного занятия, но я страстно желал произвести впечатление на Дэвиса и поэтому закончил свое краткое послание словами; "Продиктовано, но не читано". Дэвис не стал себя затруднять ответным письмом. Он просто вернул мне мое, приписав внизу: "Ваш скверный стиль может быть превзойден только Вашими скверными манерами".

Принципы, которых Карнеги рекомендует придерживаться в межличностном общении, в полной мере распространяются и на эпистолярный жанр. Вот, к примеру, приводимый им образец делового письма, в котором полностью передается забвению важнейшая заповедь, сформулированная еще знаменитым Генри Фордом — "постараться принять точку зрения другого человека и видеть вещи под его углом зрения так же хорошо, как под своим собственным". Особого внимания заслуживают, конечно, комментарии к письму самого Карнеги — точные, острые, щедро

сдобренные в то же время юмором.

"Возьмем письмо, — предлагает Карнеги, — написанное руководителем отдела радио в крупном рекламном агентстве, филиалы которого разбросаны по всему континенту. (В скобках я поместил свои отзывы на каждый абзац).

Мистеру Джону Блэнку. Блэнквилль, Индиана.

Дорогой м-р Блэнк!

Наша компания желает сохранить лидирующее положение в области радиорекламы. (Кого интересует желание вашей компании? Я озабочен собственными проблемами. Банк лишил меня права выкупа закладной на мой дом; тля испортила розы в моем саду; на фондовой бирже вчера произошло понижение, и к утру я потерял восемь к пятнадцати; меня не пригласили на вчерашний вечер у Джонсонов; доктор сказал мне, что у меня повышенное давление крови, неврит и перхоть. И что же? Озабоченный, утром прихожу в контору, вскрываю почту и читаю болтовню какого-то ничтожного слюнтяя из Нью-Йорка о желаниях его компании. Ба! Если бы он только мог предположить, какое впечатление произ-

ведет его письмо, он немедленно бросил бы рекламное дело и занялся производством средства от овечьих вшей). . .

Мы желаем, чтобы наша служба считалась последним словом в области информационного радиовещания. (Вы желаете! Вы желаете! Вы — неотесанный осел. Меня не интересует, чего желаете вы. . . Позвольте мне сказать раз и навсегда, что я интересуюсь тем, чего желаю я, а вы еще ни слова не удосужились сказать об этом в своем идиотском письме).

Незамедлительное подтверждение получения Вами письма, дающее нам знать о Вашем решении, было бы взаимно полезно. (Болван! Что вы хотите сказать этим "незамедлительно"? Или вы не знаете, что я занят так же, как и вы, что люблю, наконец, подумать, прежде чем отвечать. И если уж говорить на эту тему, то кто дал вам право по-барски указывать мне, что делать? Вы говорите, что это будет "взаимно полезно". Наконец-то вы сообразовали вспомнить и о моей пользе. Но в чем будет заключаться для меня эта польза, вы ничего конкретного не сказали). . .

P.S. Возможно, для Вас представит интерес прилагаемая перепечатка из "Блэнквиль джорнэл" и Вы захотите включить ее в передачу Вашей радиостанции. (Только в самом конце, в постскриптуме вы упоминаете о чем-то, что может помочь мне в решении одной из моих проблем. Почему же вам было не начать с этого? Теперь в этом уже нет никакого прока. У работника рекламы, который способен сочинять такую чушь, что-нибудь, наверное, не в порядке с продолговатым мозгом. Вам абсолютно ни к чему письмо, "дающее нам знать о Вашем решении". Все, что вам нужно — это кварта йоду для вашей воспаленной щитовидной железы.).

Итак, делает саркастический вывод Карнеги, если человек, посвятивший свою жизнь делу рекламы и признанный специалистом в искусстве убеждения людей покупать, мог написать подобное письмо, то что можно ожидать от мясника, пекаря или изготовителя обойных гвоздей?".

Вместе с тем, придавая исключительно большое значение деловой переписке, Карнеги посчитал необходимым включить в свою книгу-

наставление специальный раздел, которому дал говорящий сам за себя заголовок "Чудодейственные письма". Приведем один из образцов, способных, по словам автора, доставить удовольствие адресату тем, что в нем содержится просьба сделать автору письма одолжение. "Одолжение" — слово, как считает Карнеги, вызывающее у адресата чувство своей значительности. И вновь его комментарии к письму в скобках:

"Мистеру Джону Бланку.

Блэнквиль, Индиана.

Глубокоуважаемый мистер Блэнк!

Не согласитесь ли вы помочь мне выйти из небольшого затруднения? (Представьте себе торговца строительными материалами в Аризоне, получившего письмо от администратора фирмы "Джонс-Менвилл". В первой же строчке письма этот высокооплачиваемый администратор из Нью-Йорка просит помочь ему выйти из затруднительного положения. Я могу представить, как торговец из Аризоны говорит себе что-нибудь в таком роде: "Что ж, если этот тип из Нью-Йорка попал в беду, он, конечно, обратился по адресу. Я

всегда стараюсь быть великодушным и помогать людям. Посмотрим, что там с ним случилось!)).

В прошлом году мне удалось убедить нашу фирму выпустить за свой счет подробный прейскурант с перечнем товаров, которые она может предложить в течение года. Для того чтобы увеличить сбыт, наши торговцы нуждаются, в первую очередь, в таком прейскуранте. (Торговец в Аризоне, вероятно, скажет: "Конечно, пусть выпускают за свой счет. Им достанется почти вся прибыль. Они делают миллионы, а я с трудом могу наскрести на квартирную плату... Ну, посмотрим, что ему надо?")...

Мы сейчас выпускаем в свет новый прейскурант... Но сегодня, заслушав мой отчет о прошлогоднем прейскуранте, наш президент спросил, проследил ли я, сколько сделок заключено благодаря этому прейскуранту. Естественно, чтобы ответить ему, я вынужден обратиться к Вам за помощью. (Это неплохая фраза: "Чтобы ответить ему, я должен обратиться к Вам за помощью." Большой делец из Нью-Йорка говорит правду и искренне признается торговцу из Ари-

зоны. Заметьте, что автор письма не тратит зря времени на расспросы о том, насколько значителен торговец, которому он пишет. Напротив, он сразу показывает, как ему важна помощь торговца. Естественно, торговцу из Аризоны, как всякому человеку, нравится такой разговор).

Мне бы хотелось, чтобы Вы: 1) написали на прилагаемой открытке, сколько Вам удалось заключить сделок при помощи прошлогоднего преysкуранта и 2) сообщили, по возможности точно в долларах и центах, на какую сумму эти сделки были заключены. Буду Вам очень благодарен и высоко оценю Вашу любезность за представление мне этой информации...

(Заметьте, как и в последней фразе, он шепотом произносит "я" и во весь голос кричит "Вы". Заметьте, как он не скупится на добрые "очень благодарен", "высоко ценю", "Ваша любезность"). Простое письмо, не правда ли? Но оно творит чудеса, включает Карнеги, благодаря просьбе об одолжении — одолжении, дающем тому, кого о нем просят, возможность почувствовать свою значительность" (*Карнеги Д.*

Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей. Киев: "Наукова думка", 1989, с. 25, 40—42, 187—188).

Итак, ведя деловую переписку, необходимо исходить из того, что содержание письма должно быть ясным и недвусмысленным ("прозрачным"). Недопустимо исходить из того, что вы умнее, способнее своего партнера, "крепче стоите на ногах", а тем более стремиться продемонстрировать это. Не приветствуются избыточная информация, сложные грамматические конструкции, замысловатые выражения, похвальба. Не должна смущать тавтология, повторение одних и тех же слов, не поддающихся замене синонимами без ущерба для смысла. Следует исходить из того, что письмо будет читать не литературовед, а такой же деловой, достаточно занятый человек, который стремится скорее ухватить суть проблемы, и ему просто не до ваших писательских способностей.

Коммерческому письму как разновидности деловой переписки в большей мере присущи устоявшиеся достаточно ар-

хаичные языковые клише, своеобразный деловой канцелярит. В то же время в последние годы традиционная суховатость "разбавляется" доверительным характером изложения, обычными разговорными формулами, яркими образными выражениями; не редкость — сленг. В коммерческой корреспонденции особенно важное значение придается убедительности изложения, стремлению заинтересовать клиента любой ценой, не оставить его безразличным, равнодушным. В ход идут в таких случаях интересные цитаты, шутки, уместный анекдот ит.п.

§ 24. Структура и оформление деловой корреспонденции

В предыдущем параграфе было показано значение смысловой части любого вида официальной деловой корреспонденции. Не менее важны и содержание, существо любого частного письма, ибо для переписки в такой же мере верен принцип "встречают по одежке", как и для личного общения. Знакомясь с письмом даже неизвестного человека, вы невольно формируете для себя его образ, составляете достаточно четкое представление об интеллекте, уровне образования и культуры, организованности. Вместе с тем и сама "одежка" (обилие опечаток или отсутствие таковых, расположение текста, качество бумаги, используемые

формулы вежливости и др.) поможет утвердиться во мнении об отправителе письма. Наличие надлежащей, привычной для большинства деловых людей "светской формалистики", несомненно, сослужит добрую службу, произведет благоприятное впечатление, поможет открыть нужную дверь. Равенство, уважение и корректность — вот, пожалуй, "три кита", на которых должны строиться отношения между отправителем и получателем деловой корреспонденции.

Родиной этикета составления делового письма, прочно вошедшего в современное международное общение, принято считать Англию. Сложившись полтора века назад, формальные правила переписки, внешняя атрибутика корреспонденции практически остались неизменными.

В структурном отношении корректно подготовленное письмо выглядит, как правило, следующим образом:

Адрес отправителя пишется в правом верхнем (либо в левом нижнем) углу и воспроизводится на конверте.

Дата, включающая число, месяц и год написания (как правило, в сокращенном виде не воспроизводится), ставится под адресом отправителя.

Адрес получателя помещается ниже адреса отправителя только в левом верхнем углу письма.

Обращение включает в себя имя, иногда фамилию со словами "Уважаемый господин" или указание официального поста или принятого титула ("Уважаемый господин Президент", "Ваше Превосходительство" и др.). Оно располагается немного отступив вниз от адреса получателя и начинается, как правило, на той же вертикали, что и текст письма. В отличие от принятого в русском языке восклицательного знака, после обращения при написании на иностранных языках принято ставить запятую или двоеточие.

Текст письма всегда начинается с красной строки и с заглавной буквы (несмотря на то, что следует после запятой или двоеточия).

Комплимент (заключительная формула вежливости), завершающий письмо,

выбирается с учетом адресата и характера переписки. Примеры: Примите, господин Президент (воспроизводится чаще всего титул, содержащийся в обращении) уверения в моем весьма высоком уважении", "искренне Ваш", "Ваш" и др.

Подпись, удостоверяющая письмо, помещается, естественно в самом конце его.

При оформлении корреспонденции принято придерживаться также следующих правил:

Служебные письма пишутся на чистом бланке или листе бумаги только на лицевой стороне. Внешний вид бланка является своего рода визитной карточкой учреждения; к его оформлению следует отнестись со всей серьезностью.

Если письмо переходит на следующую страницу, то в конце листа нужно поставить "продолжение следует" ("continued over", "с.о.").

Каждая страница (кроме первой) нумеруется арабскими цифрами.

При печатании письма на машинке ширина поля с левой стороны должна быть не менее 2 см.

Текст письма печатается через 2 или 1,5 интервала; обращение к адресату пишется без абзаца. Абзацы отделяются друг от друга 2—3 интервалами.

В письме не должно быть каких-либо пометок, инициалов машинистки, номеров телефонов и т.д. Все это допустимо на 2-м или 3-м "деловых" экземплярах письма.

Письмо складывается текстом внутрь. Наиболее важные послания желательно не сгибать, а направлять в больших плотных конвертах; менее официальные можно складывать. Конверты должны быть соответствующего размера.

При отправке поздравительных открыток следует помнить о том, что ставить только подпись принято лишь на официальном поздравлении. Личная открытка должна содержать хотя бы несколько строк подобающего случаю текста.

В высшей степени желательно избегать опечаток в деловой переписке. Но если все же необходимо внести поправки, то делать это надо с помощью специальной корректирующей бумаги или жидкости — флюида (разного рода

подчистки с помощью ластика или лезвия неприемлемы для современного письменного этикета).

Современный ритм жизни, развитие принтерных систем приводят к тому, что печатные тексты все чаще применяются в полуофициальной и частной переписке. Несмотря на многие очевидные преимущества такого способа общения (нет нужды, в частности, переживать из-за неразборчивости почерка), следует все же порекомендовать не пренебрегать "дедовскими способами" — пером и чернилами. Печатные тексты неизбежно придают контактам налет официальности, не дают возможности проявиться "личностным" особенностям авторов писем. В то же время написанное от руки послание как бы несет в себе тепло души, помогает сформировать о человеке благоприятное впечатление, создает климат доверительности и уважения. Эти очевидные плюсы явно перевешивают возможные в рукописном материале орфографические и стилистические погрешности. При всех условиях не принято печатать письма, в которых выражаются соболезно-

вание, благодарность, содержатся поздравления с какими-либо событиями в личной жизни.

Определенные трудности возникают иногда при определении пола корреспондента, когда вам известна только его фамилия. В некоторых случаях в ней самой содержится и подсказка. В Исландии, например, фамилия женщины образуется из имени отца и добавления слова "dottir" (дочь), фамилия мужчины — путем добавления "sson" (сын); в странах арабского Востока в длинном ряду имен предков, образующем фамилию, выделяются (разумеется, при знании этой традиции) нужные слова "ибн" (сын) и "бинт" (дочь). Если у адресата имеются специальные звания или титулы, также можно избежать ошибки при употреблении в обращении слов "господин" или "госпожа". Они вполне заменимы на "доктор", "профессор", "генерал" и т.п. Ну и, соответственно, при первичном обмене письмами, чтобы не ставить партнера в трудное положение с определением вашего пола желательно в подписи указать свое имя полностью.

Если после написания письма возникает неот-

ложная необходимость сообщить о событиях, которые произошли позже, то ставятся заглавные латинские буквы P.S. (постскриптум — после написанного) и дописывается необходимая информация. Постскриптум, как правило, не подписывается; в конце его автор ставит свои инициалы. Злоупотреблять этой формой в деловой переписке не принято.

Если к письму прилагаются какие-либо материалы, то они перечисляются в левой нижней части письма на отдельной строке после слова "Приложение". Указание на рассылку копий занимает отдельную строку под приложением. Оно появляется при необходимости направить письмо по нескольким адресам и намерении его автора проинформировать об этом основного адресата.

Важным видом деловой переписки являются телеграммы, породившие особый телеграфный стиль изложения, характерная черта которого состоит в максимальной краткости текста, отказе от обращения (ведь имя получателя указано в адресе), комплимента и ряда других элементов

официальной атрибутики. Однако сказанное не догма, и в телеграмме близкому или уважаемому человеку не зазорно воздержаться от излишних сокращений.

В телексах (от англ. слова *telex* = *teletypewriter* + *exchange* — "телетайпный обмен") используются основные реквизиты традиционной корреспонденции (обращения, заключительная форма вежливости), обязательно указывается дата. Однако по краткости смысловой части текста этот вид переписки приближается к телеграфному.

Специальный аппарат телефакс (факс) (от англ. слова *fax* — сокращение от *facsimile*) дает возможность передать идентичную копию (тоже называются факсом) любого делового письма, документа и т.п. Поэтому и воспроизводится атрибутика, присущая соответствующим формам переписки.

В последние годы в США, Японии и Европе все большее распространение получает передача информации по компьютерным каналам, когда соответствующий аппарат, как и телефакс,

подключается к телефонной сети, а распечатывает информацию после декодирования принтер.

В заключение — о принятых повсеместно сроках ответов на получаемые обращения. Так, на телеграфный запрос необходимо дать ответ до истечения трех дней; на письмо — до 10 дней. Если запрос требует подробного рассмотрения, то в течение трех дней следует сообщить, что письмо принято к сведению и дать окончательный ответ в течение 30 дней.

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ
ВИЗИТЫ И ДЕЛОВЫЕ
ВСТРЕЧИ.
МЕЖДУНАРОДНАЯ
ВЕЖЛИВОСТЬ**

§ 25. Классификация визитов

Встречам государственных деятелей, поездкам делегаций отводится важное место в ряду методов и форм дипломатической работы. В ходе таких встреч проводится обмен мнениями по интересующим стороны вопросам, имеют место официальные переговоры, подписываются итоговые документы, определяющие существо и уровень отношений между соответствующими государствами, а нередко оказывающие влияние на судьбы мира, урегулирование спорных проблем и конфликтных ситуаций.

Протокольные особенности, связанные с проведением визитов, почести, оказываемые официальным делегациям, зависят от их уровня, положения руково-

дителя (глава государства, премьер-министр, министр иностранных дел или другое высокопоставленное лицо), характера намечаемых к обсуждению вопросов. Действующие в стране нормы протокольной практики, связанные с приемом отдельных государственных деятелей и официальных делегаций, как правило, доводятся до сведения дипломатического корпуса циркулярными нотами. О возникающих периодически изменениях дипкорпус также своевременно информируется. Принятые в России виды визитов — официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом, в целом соответствуют мировой практике. О характере предстоящего визита, его сроках и уровне стороны договариваются по дипломатическим каналам (через посольства) заранее. После достижения договоренности об официальном визите заблаговременно, в один и тот же день в обеих странах публикуются информационные сообщения.

В классификации визитов могут существовать различия, определяемые особенностями

страны. Каждая из них руководствуется своими правилами и нормами на этот счет, не вступая, однако, в противоречие с международной практикой по принципиальным вопросам. Главное состоит в том, что в соответствии с действующим в международном праве положением о суверенном равенстве государств каждому из иностранных представителей одинакового уровня должен быть обеспечен равноценный протокольный прием вне зависимости от политических и иных соображений.

§ 26. Официальные визиты

Официальному визиту (высший уровень визитов) присущи большая политическая значимость и особая торжественность. Он сопровождается оказанием церемониальных почестей при встрече и проводах высоких гостей, проведении других предусмотренных программой пребывания мероприятий, соответствующих протокольной практике. Целью официального визита является проведение политических переговоров, завершающееся нередко подписанием итогового документа. В программу закладываются, как правило, церемониальные мероприятия, связанные с посещением памятных мест и возложением венков к ним; официальные обед (завтрак), посещение

театра (по желанию); встречи с представителями общественности; нередко визит в парламент; при наличии времени — ознакомительная поездка по стране.

Особое место среди официальных визитов принадлежит визитам главы государства или возглавляемой им делегации. Подобающие таким визитам почести начинают оказываться с момента встречи на границе или в другом первом пункте прибытия в государство (когда визит начинается не со столицы). Для встречи направляется официальный представитель (представители) центральной власти; участвуют также руководители местных (провинциальных) органов власти. Для встречи специально выезжает и аккредитованный в принимающей стране посол страны гостя. На месте встречи поднимаются государственные флаги двух стран.

Церемониал встречи в столице носит особо торжественный характер. На аэродроме поднимаются государственные флаги, вывешиваются приветственные транспаранты. Выстраивается почетный караул из состава вооруженных

сил в парадной форме, с воинскими знаменами и оркестром. На встречу прибывают руководитель страны (иногда — второе лицо в государстве), другие официальные лица, посол страны гостя, персонал посольства. Послом может быть приглашена часть граждан, проживающих в столице. Во встрече участвуют также местные и иностранные корреспонденты. В соответствии с российским протоколом участие дипкорпуса в церемонии не предусматривается. Однако посольство страны гостя по согласованию с департаментом Протокола МИД РФ может пригласить некоторых иностранных послов, аккредитованных в Москве. Существуют страны, в которых дипкорпусу предписывается участие во встречах глав государств.

У трапа высокого гостя встречают руководитель страны с супругой (если гость прибывает с супругой), посол страны гостя, начальник протокольной службы. Первыми из самолета выходят высокий гость и его супруга, затем сопровождающие лица. Руководитель протокола представляет встречающих; гость — главных сопровождающих

его лиц. Во многих странах принято супруге гостя преподносить букет цветов. В Индии, к примеру, гирлянды цветов преподносятся главному гостю и супруге.

После взаимных приветствий высокий гость и главный встречающий приглашаются пройти к почетному караулу, на специально отведенное место. Оркестр играет встречный марш. После принятия рапорта начальника почетного караула исполняются государственные гимны страны гостя и принимающей страны. Гость и главный встречающий проходят вдоль строя, гость останавливается перед знаменем и поклоном приветствует его. После обхода караула происходит представление гостю официальных встречающих лиц. Высокий гость возвращается к центральному сектору и занимает место, обозначенное ковром (иногда поднимается на специальный подиум); почетный караул проходит торжественным маршем.

С аэродрома высокий гость в автомашине, сопровождаемой эскортом мотоциклистов, отправляется в отведенную ему резиденцию. На ули-

цах города по пути следования в соответствии с принятыми в той или иной стране протокольными нормами поднимаются флаги страны гостя и принимающего государства, вывешиваются приветственные транспаранты на двух языках.

В соответствии с российским протоколом завершение официальной церемонии встречи происходит в Кремле. Гость проходит в Георгиевский зал Большого Кремлевского дворца, где его приветствуют Президент РФ с супругой (если гость прибыл в Россию с супругой). После взаимных приветствий и краткой беседы гость прощается и в сопровождении директора департамента Протокола МИД РФ направляется в отведенную ему резиденцию в Кремле. В соответствии с протоколом США главу государства в аэропорту американский президент также не встречает. Торжественная церемония (с почетным караулом и исполнением гимнов) происходит в тот же, а иногда и на следующий день на лужайке перед Белым домом. В Японии основные почести высокому гостю из-за рубежа отдаются в императорском дворце "Акасака". По-особому празднично

организуются встречи глав государств во многих африканских странах: в дополнение к традиционным описанным выше атрибутам в ритуал включаются выступления фольклорных групп, исполняющих в колоритных национальных костюмах под гром тамтамов яркие африканские танцы.

В советской протокольной практике всегда отсутствовали какие-либо различия в процедуре приема высоких гостей в зависимости от того, большую или малую страну они представляли; не было чрезмерной помпезности; четко просматривалось стремление сделать нормы протокола более рациональными и демократичными. С начала 60-х годов были отменены встреча на подступах к Москве прибывающего по воздуху гостя эскортом военных самолетов и сопровождение до аэродрома; артиллерийский салют наций во время исполнения государственных гимнов; вывешивание портретов на фасаде аэропорта (вокзала) и др. Российский протокол сохраняет, в основном, преемственность в порядке встречи, развивая и уточняя

некоторые положения с учетом нынешних реалий.

Порядок проводов высокого гостя, в основном, такой же, как и при встрече.

Необходимо иметь в виду, что в процедуру встреч (проводов) в каждом конкретном случае могут вноситься некоторые изменения принципиального характера в зависимости от пожеланий гостя, характера визита и отношений между странами, местной специфики. Однако, несмотря на естественные различия в церемониале, в нем всегда неизменной остается главная цель — оказание должных почестей высшим представителям суверенного государства.

Снижение уровня проводов по сравнению с уровнем встречи может рассматриваться как проявление неудовлетворенности итогами визита и наоборот (если вносимые изменения не были согласованы на двусторонней основе). Один из хрестоматийных примеров — подписание 13 апреля 1941 г. в Москве советско-японского пакта о нейтралитете, имевшего исключительно важ-

ное значение для нашей страны в канун нападения гитлеровской Германии. Желая подчеркнуть удовлетворение итогами переговоров с Японией, проводить министра иностранных дел этой страны прибыл И.В.Сталин, что никоим образом не предписывалось протоколом.

В программу пребывания делегаций на высшем уровне включается посещение национальных святынь, возложение венков к ним. В Индии, например, таковыми являются место кремации Махатмы Ганди, Дом-музей Д.Неру и мемориал ,И.Ганди; во Франции — могила Неизвестного солдата у Триумфальной арки; на Кубе — монумент национальному герою Хосе Марти. В России официальным местом возложения венков иностранными делегациями является могила Неизвестного солдата у Кремлевской стены — символ героизма нашего народа в годы Великой Отечественной войны. В каждой стране разработан и утвержден подробный порядок посещения национальных памятников. Оно происходит до других мероприятий, одним из первых; гостей иногда сопровождают во-

енные (как правило, при возложении венков к могилам Неизвестного солдата).

Центральное место в программах официальных визитов главы государства отводится их деловой части, включающей проведение встреч и переговоров с руководством посещаемой страны, подписание соглашений, совместных коммюнике и других документов, а также — весьма нередко в современной практике — совместные пресс-конференции по итогам визита. К деловой части относятся и возможные встречи и беседы сопровождающих высокого гостя официальных должностных лиц (министр иностранных дел, министр финансов и др.) со своими коллегами, а также возможные односторонние пресс-конференции, интервью представителям печати, выступления по телевидению и радио. Иногда во время визита высокому гостю вручаются национальные награды. Все эти элементы должны получать обязательное отражение в официальной программе.

Неотъемлемой частью визитов являются представительские мероприятия — официальный завтрак (ланч) или обед от имени руководства принимающей страны. Именно такой вид приема носит особенно торжественный характер, чему внемалой степени призван способствовать и интерьер соответствующих помещений — нередко официальных резиденций главы государства. Одновременно с утверждением программы рассматривается и список гостей, приглашаемых с обеих сторон на прием. Их количество и состав — не только дань протоколу, но и своеобразное свидетельство уровня и характера отношений между странами, их руководством. На прием обязательно приглашаются посол страны гостя и ряд старших дипломатических сотрудников посольства. В ходе завтрака или обеда стороны обмениваются речами-тостами, тексты которых в переводе на соответствующий язык заблаговременно раскладываются на столах. Основное содержание речей получает освещение в печати. При проведении ответного протокольного мероприятия со

стороны гостя происходит обмен только краткими тостами.

В большинстве стран существует практика представления гостю глав дипломатических представительств. Забота об оповещении дипкорпуса об этой церемонии лежит на посольстве страны гостя. Если гость прибыл с супругой, то на церемонию представления главы диппредставительств также приглашаются с супругами. После представления подается легкое угощение. У гостя есть возможность при желании побеседовать с кем-либо из иностранных дипломатов.

С учетом пожеланий высокого гостя в программу его пребывания может быть включено официальное посещение театра, предполагающее в этом случае выполнение ряда протокольных требований — присутствие высоких официальных лиц принимающей страны в ложе с гостем, поднятие государственных флагов и исполнение перед началом спектакля гимнов двух стран. Артистам от имени гостя, как правило, преподносится корзина цветов.

Также с учетом пожеланий гостя в программу могут быть включены мероприятия по ознакомлению со столицей. Нередко они включают в себя визит в мэрию (городской муниципалитет), осмотр достопримечательностей, посещение музея (картинной галереи), учебного заведения и т.п. Могут быть запланированы встречи с представителями общественности, научных и деловых кругов. При посещении (что возможно по просьбе гостя) какого-либо военного объекта отдаются воинские почести. Автомашину гостя при всех поездках сопровождает эскорт мотоциклистов. Для супруги гостя и сопровождающих ее в поездке женщин организуется отдельная программа.

Официальный характер имеет и поездка по территории страны. Гостя в поездке сопровождают должностные лица высокого уровня ему повсеместно оказываются подобающие, но несколько сниженного уровня почести. В аэропорту (на вокзале) поднимаются государственные флаги, вывешиваются приветственные транспаранты; однако почетный караул

не выстраивается, гимны не исполняются, речи, как правило, не произносятся. Над резиденцией (местом проживания) поднимается государственный флаг или личный штандарт главы государства. Так же, как и в столице, могут быть предусмотрены возложение венков, протокольные мероприятия (завтрак или обед) с обменом речами (тостами), организуются посещение промышленных и иных объектов, культурная программа. Местные власти могут предусмотреть и какие-то иные мероприятия, отражающие национально-этнические, географические и иные особенности. Целесообразность их проведения, как правило, согласовывается с протокольной службой министерства иностранных дел.

В протокольной практике СССР, других социалистических государств, а также некоторых близких Советскому Союзу стран "третьего мира" было немало случаев, когда по соображениям политического характера некоторые официальные визиты первых лиц соответствующих государств именовались "официальным (рабочим) дружественным визитом", "друже-

ственным визитом".

Иногда встречи на высшем уровне проходят на территории третьих стран. Их участники должны заранее договариваться о протокольной стороне подобных встреч. Согласование порядка прибытия и отъезда высоких гостей, очередности проведения бесед, процедуры подписания итогового документа и т.п. предполагает принцип строгого паритета.

Официальный визит главы правительства, строящийся в целом по той же схеме, что и визит главы государства, имеет вместе с тем ряд отличий: при встрече (проводах) выстраивается почетный караул одного (а не трех) рода войск; не проводится церемония представления глав дипломатических представительств; во встречах (проводах) и протокольных мероприятиях принимает участие руководитель правительства страны-хозяйки. Главе государства наносится, как правило, визит.

Свои особенности имеет визит **министра иностранных дел**. Церемониал встречи (проводов) ограничивается поднятием государствен-

ных флагов (почетный караул не выстраивается, гимны не исполняются); также без почетного караула и исполнения гимнов проходит возложение венков к национальным святыням (выстраиваются часовые из состава почетного караула, исполняется траурная музыка — в звукозаписи).

В подготовке визитов за рубеж российского руководства самое активное участие принимают соответствующие посольства РФ, территориальные и протокольный департамент МИД. После определения даты визита в принимающую страну заблаговременно выезжает подготовительная группа, которая знакомится с проектом предлагаемой программы пребывания, уточняет все протокольные моменты. Особое внимание уделяется церемониалам встреч, проводов, возложения венков и др. С учетом принципа взаимности могут высказываться замечания по отдельным позициям программы. Принципиальную важность имеют при этом вопросы политической значимости визита, все протокольные моменты, затрагивающие престиж государства.

§ 27. Деловые и неофициальные ВИЗИТЫ

Деловой (рабочий) визит осуществляется главой государства, правительства, министром, иным государственным деятелем или делегацией и имеет целью проведение консультаций, участие в международных совещаниях и конференциях, в празднествах, подписание ранее согласованных договоров и других документов. В ходе таких непродолжительных по времени визитов гораздо меньшее внимание уделяется церемониалу: не предусматриваются, как правило, официальное посещение театра, возложение венков, поездка по стране, проводится одно (со стороны хозяев) протокольное мероприятие.

Под неофициальными визитами понимаются приезды зарубежных государственных деятелей по частным делам, в качестве гостя посла своей страны или туристом, а также на отдых или лечение. При осуществлении такого рода визитов официальные протокольные мероприятия не предусматриваются.

Своеобразной разновидностью неофициальных визитов можно считать визиты проездом (транзитом), представляющие собой краткое пребывание в стране какой-либо официальной делегации или высоких гостей, следующих транзитом в страну назначения или возвращающихся на родину. Местом пребывания таких делегаций или лиц далеко не всегда является столица государства. В соответствующих пунктах им оказываются знаки внимания, но церемониальная сторона сведена к минимуму. Иногда во взаимных интересах и по предварительной договоренности во время пребывания гостей проездом могут быть организованы

отдельные встречи и беседы (в том числе и в аэропорту).

§ 28. Протокол в многосторонней дипломатии

Истории международных отношений хорошо известна так называемая многосторонняя дипломатия — участие государств в конференциях, совещаниях, конгрессах, встречах, переговорах, а также в сессионной работе международных организаций. Эти направления активизировались и получили особенно заметное развитие после второй мировой войны, с образованием ООН и ее многочисленных органов специализированных учреждений, а также с проведением ряда крупных переговорных и иных международных форумов вне рамок ООН. Для успешной работы каждого из них необходимо соблюдение определенного, достаточно строгого порядка, регламентирующего

связи и контакты участников.

Многие правила дипломатического протокола ООН получили отражение в Уставе и правилах процедуры этой организации. Обеспечение их единообразного применения возложено на специальную протокольную службу, входящую в качестве структурного подразделения в канцелярию Генерального секретаря ООН. К основным функциям службы относятся оформление приема в члены ООН; встреча гостей и обеспечение их пребывания в штаб-квартире Организации и в США (регистрация, выдача удостоверений, содействие предоставления дипломатическому персоналу иммунитетов и привилегий, посредничество между представительствами и миссией США по административным вопросам и др.); вручение полномочий новым постоянным представителям; поддержание порядка старшинства при размещении делегаций и др.

Организация и проведение международных конференций (совещаний) имеет немало протокольной специфики. Боль-

шое значение придается прежде всего **выбору места форума**; принимаются во внимание соображения как политического, так и организационно-технического плана (наличие необходимых помещений и их оснащенность, гостиничные и прочие удобства, климат и др.). Всегда учитываются соображения безопасности. Не удивительно, что с учетом всех этих факторов местом проведения большинства международных конференций становятся нейтральные Швейцария и Австрия. Иногда при проведении двусторонних встреч определенный смысл из престижных соображений придается равноудаленности места встречи от столиц соответствующих государств, чтобы их руководители преодолевали примерно одинаковое расстояние.

Во встрече иностранных делегаций (руководителей делегаций) участвуют представители страны-хозяйки, а также глава соответствующего дипломатического представительства. На месте встречи поднимаются государственные флаги двух стран; гимны, как правило, не исполняются. **Пребывание в прини-**

мающем государстве начинается обычно с посещения диппредставительства своей страны, визита кому-либо из официальных лиц страны-хозяйки.

Размещение делегаций на конференции согласно сложившейся международной практике осуществляется в порядке алфавита, причем за основу принимается чаще всего английский или французский язык. Для определения страны, с которой будет начинаться рассадка, иногда проводится жеребьевка.

Ныне в международной практике все прочнее утверждается принцип, в соответствии с которым **председательствование на конференции** осуществляется на основе ежедневной ротации представителей (глав делегаций) стран-участниц. Страна, с которой начинается председательствование на всех деловых сессиях, определяется с помощью жеребьевки; далее действует принцип алфавита. Открытие же конференции производит временный председатель, каковым по традиции является представитель принимающей страны.

Как правило, заблаговременно, до начала международного форума решается вопрос о его **официальных** (язык официальных дискуссий и издаваемых документов) и **рабочих языках**. В ООНв соответствии с правилами процедуры официальными и рабочими языками являются английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский. Шестью упомянутыми языками пользуются в настоящее время во многих международных организациях. Признание языков официальными и рабочими предполагает обеспечение организаторами конференции синхронного перевода на каждый из них. При выступлениях представителей некоторых государств на своем родном языке, не являющемся официальным или рабочим, делегация сама обязана обеспечить синхронный перевод на один из языков конференции.

Все участники международного мероприятия имеют равные права. Для определения **старшинства руководителей делегаций**, имеющих основание для оказания определенных равных почестей, применяется только принцип ал-

фавитного порядка. На членов иностранных делегаций распространяются те же привилегии и иммунитеты, что и на членов дипломатических представительств — личный иммунитет и иммунитет от юрисдикции, неприкосновенность документов и официального багажа, право пользования шифроперепиской и др.

§ 29. Личные визиты и беседы

Если сбор и накопление достоверной информации о событиях в стране пребывания, подготовка на этой основе взвешенных предложений, направленных на дальнейшее развитие двустороннего сотрудничества, являются ключевой целью дипломата, то его личные контакты с представителями страны служат главным средством для достижения этой цели. Конечно, очень много дает повседневное ознакомление с сообщениями средств массовой информации, их тщательная обработка, ведение на этой основе постоянно обновляемых досье, файлов и т.п. Однако пресса не может заменить живых контактов с людьми, с присущей им

особой атмосферой взаимного уважения, доверительности — неотъемлемых условий для глубокого познания страны, особенностей ее внутреннего положения и внешней политики. К тому же, полагаясь только на сообщения печати, телевидения и радио, можно незаметно для себя оказаться в плену дезинформации, подчас умело формируемых и направляемых (особенно в условиях тоталитарных режимов) официальных суждений, далеко не всегда отражающих реальное положение дел.

В беседе дипломата находят наиболее яркое проявление его профессиональная, в том числе языковая, подготовка, общие эрудиция и культура, глубокие знания положения на родине, особенностей страны пребывания, уровня и характера двусторонних связей, состояния международных отношений, основных международно-правовых документов. Причем, весь этот "багаж" надо держать в голове, не полагаясь на какие-то справочные письменные материалы, которыми при определенных обстоятельствах просто не представляется возможным воспользо-

ваться. Словом, именно личные беседы являются вершиной практической деятельности дипломата, требующей от него подчас максимального интеллектуального, а нередко и нравственного, и нервно-психологического напряжения.

Сказанное, как представляется, в немалой степени относится и к беседам деловых людей, коммерсантов, рекламных агентов, стремящихся как и дипломаты, получить от партнера столь желанную информацию, убедить его в проведении той или иной акции, подвести к необходимости заключения соглашения и т.п.

Выше было упомянуто о тех визитах, которые должен наносить посол после прибытия в страну своего назначения и вручения верительных грамот. Эти протокольные визиты (визиты вежливости), составляющие "обязательный ассортимент", со временем дополняются и существенно обогащаются рабочими, деловыми встречами и беседами, в ходе которых обсуждаются конкретные вопросы двусторонних и многосторонних отношений. Такие встречи всех членов дипломатиче-

ского представительства — от посла до атташе — носят политический характер и позволяют получить интересующую посольство информацию, выполнить поручение своего правительства, внести личную лепту в продвижение конкретных переговоров, в организацию международного форума и т.д. Если протокольная практика предопределяет продолжительность визита вежливости в 15—20 минут, то для деловых встреч никаких временных лимитов не устанавливается — все решают интересы дела, взаимопонимание партнеров, профессионализм участников встречи.

Международной практике известно два подхода к организации дипломатических встреч — через протокольную службу ведомства иностранных дел (в РФ, как правило, действует именно такой порядок) и напрямую, путем непосредственного обращения в соответствующие, представляющие интерес государственные органы, учреждения и организации. Иногда сочетаются оба подхода.

Организация контактов в деловом мире не

требует излишней формализации, хотя, разумеется, ни одна встреча не проходит без предварительной договоренности. В развитых странах в крупных компаниях, организациях существуют специальные службы "паблик рилейшэнз", одной из задач которых является оказание содействия в организации, обеспечении протокола и этикета встреч заинтересованных партнеров.

В большинстве руководств и наставлений по вопросам дипломатической службы особое внимание уделяется **проведению беседы**. Это понятно, ибо в силу отмеченной особой значимости этой формы работы, дипломат, не умеющий провести толковую беседу, а следовательно, не поддерживающий необходимых контактов в стране своего пребывания, не может считаться полноценным работником и трудно всерьез рассчитывать на успех от его пребывания за рубежом.

Круг вопросов, который может быть поднят в беседе дипломата, определяется в немалой степени профессией, служебным положением, интересами его собеседников. В их числе, в зависи-

мости от страны пребывания, ранга и должности дипломатического сотрудника могут быть руководящие деятели государства и официальные лица министерства иностранных дел и других ведомств; члены дипломатического корпуса и политические деятели партий, профсоюзов, молодежных, женских и иных общественных организаций, представители военных кругов и деятели культуры и науки, бизнесмены, банкиры, журналисты и другие лица. Отсюда понятно, что ая эрудиция в сочетании с детальным знанием отдельных проблем является неотъемлемым атрибутом "амуниции" дипломата. Можно с уверенностью сказать, что ни один из них не будет страдать от избытка знаний. И вто же время наличие серьезных пробелов в знании литературы, основ музыки, живописи ит.д. обязательно сослужат рано или поздно дурную службу.

Никогда не удастся расположить к себе собеседника из среды творческой интеллигенции, университетской профессуры, если с первых же минут обнаружит, что перед ним малоинтересный, серый, безликий человек. А ведь лю-

ди именно этого круга обладают нестандартным мышлением, всегда находящимся в дефиците, являются носителями богатых знаний и ценной информации, "вхожи" к власти имущим. К тому же многие видные руководители, политики, дипломаты начинали свой жизненный путь с творческих профессий. Наконец, во всем мире существует незыблемая традиция не "брать быка за рога" с первых минут дипломатической беседы. После взаимных приветствий и sacramентальных двух-трех фраз о погоде полезно коротко поговорить о событиях культурной жизни, новинках в литературе и т.п. и только после этого переходить к деловой части встречи. Хороший психологический настрой для работы создаст сообщаемая в начале беседы информация о новых моментах из жизни своей страны, о чем еще не было сообщений в местных средствах массовой информации.

В случае, если дипломату необходимо сделать большое по объему заявление (трудно запомнить) или же небольшое, но очень важное, в котором каждое слово имеет значение, то в дипломатической практике принято и считается обыч-

ным такое заявление зачитывать. Текст заявления можно передать собеседнику, если это заранее предусмотрено. Особенно тщательная подготовка необходима, когда дипломата приглашают, подчас неожиданно, в Министерство иностранных дел или в другое ведомство. Трудность таких встреч усугубляется тем, что, в соответствии с широко распространенной протокольной практикой, заранее сообщать о цели подобных приглашений и спрашивать о теме предстоящей беседы не принято.

Неожиданные темы сплошь да рядом возникают в ходе "случайных" бесед во время дипломатических приемов, одно из главных назначений которых и состоит в создании таких "случайностей", в обеспечении дополнительных возможностей для получения информации. Нередко, правда, обстоятельно поговорить на приеме не удастся, и дипломат, обменявшись краткой информацией с собеседником, договаривается с ним о специальной беседе.

Конечно, невозможно предусмотреть рецепты на все случаи жизни. В дипломатии, как и

в любой другой сфере человеческой деятельности успех приходит с опытом, наблюдательностью и упорным кропотливым трудом. Однако в дипломатических руководствах выделяются некоторые специфические сложности, "твердые орешки" которые нередко встречаются на практике. Один из таких трудных вопросов — как реагировать на вручаемую во время беседы ноту, которая по форме и содержанию неприемлема для вашей страны. Рекомендуются ноту обязательно возвращать или не принимать в крайних случаях, при наличии в ней оскорблений, грубых выпадов в адрес страны, ее руководства, официальных представителей. Непринятие ноты — серьезнейший шаг, и когда для него нет действительно достаточных оснований, лучше воздержаться от этой острой акции, могущей вызвать нежелательные последствия для дипломата, поссорить его с властями.

Недопустимо уходить от навязываемой дискуссии, по сути дела, трусливо бежать с поля боя, прикрываясь спасительной фразой "я доложу об этом своему руководству". Дипломат дол-

жен быть способен защищать свою позицию (это ведь позиция его государства), находить нужные аргументы и контраргументы, проявлять при этом изобретательность, если потребуется, даже изворотливость, при всех условиях ведя дело к фиксации своей ранее заявленной точки зрения (если, разумеется, речь идет о принципиальных вопросах). Бывают, конечно, ситуации, когда нужно ограничиваться упомянутой фразой и двигаться в беседе дальше, оставив "скользящую тему" для дополнительного обдумывания и консультаций с руководством. Но нельзя злоупотреблять подобными стереотипами, так как они могут в конечном счете создать впечатление о недостаточной квалификации, низком уровне профессионализма дипломатического работника.

Давая встречающимся иногда выпадам принципиальный, достойный отпор, недопустимо ни при каких обстоятельствах терять самообладание, впадать в истерию, сбиваться на крики, личные оскорбления. Дипломат сильно проигрывает также как профессионал, если он по складу свое-

го характера человек необщительный, угрюмый, а нередко к тому же — заносчивый и грубый. Напротив, внимательное отношение к людям, общительность и в то же время сдержанность в эмоциях, максимальная корректность во всем помогут ему в решении задач поддержания и расширения дружественных связей в стране пребывания.

В работе дипломата существуют свои "запретные плоды" - темы, которых нельзя касаться или которые не должны иметь в его устах негативного звучания. Не принято критиковать внутреннюю и внешнюю политику правительства страны пребывания, ее нравы и обычаи или же неодобрительно отзываться об отдельных лицах. О такой критике всегда становится известно и она может быть расценена как вмешательство во внутренние дела страны пребывания со всеми вытекающими последствиями, вплоть до объявления соответствующего дипломатического работника "персоной нон грата". Не следует критически отзываться и о правительствах третьих стран, с которыми страна пребывания поддерживает дипломатические отношения. Иногда мне-

нием дипломата интересуются представители оппозиционных партий, "подбрасывая" ему критические оценки тех или иных мер своего правительства. Необходимо всячески избегать высказываний своего отношения к подобным оценкам, не уклоняясь вместе с тем от выслушивания мнений своего собеседника, что бывает подчас весьма полезно.

Следует проявлять особую осторожность в беседах с журналистами, поскольку при желании сам факт беседы, если даже в ней ничего и не сообщалось, может быть использован в недружественных целях, причем со ссылкой "на круги, близкие к посольству", или "на информацию, полученную во время приема" и т.п. Не должны вводить в заблуждение и оговорки типа "в неофициальном порядке", "неофициальный ответ" и др. Дипломат, независимо от ранга и должностного положения, всегда выступает как лицо сугубо официальное — представитель страны, своего посольства.

В беседе каждая из сторон стремится получить максимум информации. Нельзя поэто-

му сдавать инициативу, допускать ситуацию, когда один собеседник все время спрашивает, а другой только отвечает, не находя возможности спросить в свою очередь. Следует всячески избегать говорить неправду, не стесняться при необходимости уклониться от ответа, сослаться на свою неосведомленность. Особое внимание должно уделяться сообщаемым иногда в беседах цифровым и фактическим данным, следует пользоваться при этом только достоверными сведениями, почерпнутыми из официальных источников. Любой сомнительный факт может поставить под сомнение репутацию дипломата, негативно отразиться на его положении в стране пребывания и на дальнейшей карьере. Необходимо считаться с тем, что, если в беседе сообщено о доверительном характере информации, то к ней так и надо относиться, не разглашать ее в стране пребывания. В противном случае легко утратить доверие партнера, уронить свой престиж, лишиться на перспективу очень важного источника информации.

Разумеется, далеко не каждый контакт пере-

растает в полно-ценную беседу. Это обстоятельство не нужно драматизировать, стремиться во что бы то ни стало "разговорить" человека, с которым дипломат только что познакомился. Лучше проявить такт и выдержку и, не форсируя события, отложить беседу на будущее. Сам факт знакомства с представителем страны пребывания или членом дипломатического корпуса имеет позитивное значение, так как он способствует улучшению взаимопонимания с партнерами и, самое главное, оставляет "дверь открытой" для последующих встреч, которые могут перерасти со временем в хорошие деловые отношения.

Каждая беседа требует от дипломата максимальной собранности и, несмотря на естественные особенности и различия, проходит в конечном счете по единой схеме: взаимные приветствия и небольшая протокольная часть — основное содержание — заключительные протокольные фразы и прощание. Полезны "неожиданные" повороты, "импровизации", которые в соответствии с известной шуткой "хорошо подготовлены", разного рода домашние заготовки, позво-

ляющие придать беседе неординарный характер, расположить партнера и извлечь из встречи с ним максимум пользы. В этих же целях следует постараться заблаговременно получить наиболее полную информацию о партнере (основные моменты биографии, круг интересов, хобби и т.п.), продумать смысловые ходы в беседе, которые могут представить для него интерес, специально приберечь два-три еще неизвестных ему факта, примера. Не противопоказаны, разумеется, к месту, проявление юмора и т.п.

Ну и конечно же, важно настроиться с первых минут на конструктивный, деловой тон, вести беседу в спокойной рассудительной манере, демонстрировать доброжелательность, стремление вдумчиво, с пониманием подходить к излагаемому партнером. Даже при серьезном расхождении первоначальных позиций умный дипломат постарается найти то положительное, что может объединить, вынести за скобки разногласия и заложить надежную основу для будущего сближения позиций. Дипломатической практике известно немало случаев, когда талантливо проведен-

ная беседа открывала путь к взаимопониманию, способствовала расчистке завалов в отношениях между государствами.

Многое из отмеченного выше может восприниматься и представителями делового мира, осуществляющими контакты со своими зарубежными партнерами. Нормы же этикета, связанные с организацией и проведением дипломатической беседы, действуют, как представляется, напрямую и применительно ко всем другим видам бесед. Воспроизведем здесь некоторые советы в связи с визитами из книги известного в прошлом дипломата, в течение многих лет возглавлявшего Протокольный отдел МИД СССР Ф.Ф.Молочкова:

"О дне и часе визита условливаются 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 ви-зит,но и на любое другое официальное мероприятие, прибытие на которое в точное время указано в приглашении или определено 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 «личного 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 недалеко от дома, в котором будет происходить визит, и к точно назначенному времени подъехать к дому.

Рекомендуется соблюдать местные прото-

кольные 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.

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 прини-

мающий его.

В зависимости от местной практики во время визита подаются 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 к главе государства, где аудиенция прекращается главой государства. В некоторых странах, в особенности с монархическим строем, во время аудиенции у главы государства в беседе не принято задавать ему вопросы. Беседу он ведет сам". (*Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика, с. 95—97*).

§ 30. Некоторые дополнительные вопросы организации деловых переговоров и бесед

С переходом России к рыночной экономике резко возросло количество делегаций, прибывающих в нашу страну по линии различных ведомств, акционерных обществ, частных компаний и т.п.; соответственно увеличилось и число групп, выезжающих с деловыми целями за рубеж. В принципе основные, рассмотренные выше требования дипломатического протокола и этикета правомерно распространять и на контакты с другими иностранными представителями. Вместе с тем протокольные нормы на уровне делового общения становятся менее консервативными, допускаю-

щими большую степень свободы, гибкости в подходе к себе. Важно всегда помнить, что, если при нарушении протокола и этикета в мире бизнеса могут пострадать репутация человека, имидж компании, то при соответствующих нарушениях в дипломатических контактах на карту ставятся честь и престиж государства, в конечном счете его авторитет в международном сообществе.

В современных достаточно многочисленных наставлениях по деловому протоколу оправданное внимание уделяется некоторым вопросам, нередко опускаемым в пособиях для дипломатов, ввиду очевидного характера или нацеленности на осуществление соответствующих мероприятий относительно узкого круга лиц, занятых непосредственно хозяйственным, транспортным и иным обслуживанием делегаций. Вместе с тем некоторые дополнения и детали могут представить определенный интерес для лиц, знакомящихся с основами протокола и этикета. Воспроизведем вкратце некоторые рекомендации, излагаемые, в частности, в обобщенном виде в книге *Т.И. Холопоевой и М.М. Лебедевой "Протокол*

и этикет для деловых людей" (М.: "Анкил", 1994, с. 22—34).

Подготовка программы пребывания. До приезда иностранной делегации принимающая сторона должна разработать две программы ее пребывания: общую (для гостей) и подробную, которая включает технические детали, необходимые для принимающей стороны, заинтересованных лиц и организаций.

Общая программа включает в себя вопросы встречи делегации; деловой части (переговоры, встречи, беседы); приемов; культурных мероприятий; поездок по стране; проводов делегаций.

В подробной программе отражаются все организационные моменты, связанные с приемом иностранной делегации: персональный состав встречающих; участие (в случае необходимости) представителей прессы, радио, телевидения; преподнесение цветов; приветственные речи; обеспечение транспортом; размещение в гостинице и т. д. Каждый пункт подробной программы требует детальной проработки с обязательным указанием ответственных исполнителей.

В случае, если глава делегации прибывает с супругой, то принимающая сторона должна предусмотреть специальную программу, или отдельные мероприятия в общей программе для супруги гостя и супруг лиц, сопровождающих его.

При разработке программы следует учесть, что несмотря на рабочий деловой характер визита, во время пребывания делегации принято организовывать неофициальные неформальные встречи как хозяевами, так и гостями. Первая такая встреча всегда организуется принимающей стороной. Для того, чтобы и гости могли воспользоваться возможностью организовать ответную встречу, необходимо запланировать в программе свободный вечер.

При составлении программы внимание принимающей организации должно быть сосредоточено на основной цели визита делегации (переговоры, беседы и т.п.). Самое главное в программе — это ее сбалансированность. С одной стороны, она должна удовлетворять профессиональным интересам членов делегации, а с другой — носить и общеобразовательный характер.

Порядок встречи, приветствий и представлений. Главное правило при встрече — необходимость соответствия уровней руководителей двух делегаций, которым предстоит провести переговоры. К примеру, главу иностранной фирмы должен встречать руководитель фирмы принимающей, прибывающий в аэропорт (на вокзал) в сопровождении 2—3 человек. Первым представляется главный встречающий; вторым — гость. Затем хозяин встречи представляет своих сотрудников (женщин — в первую очередь); после этого гость представляет членов прибывшей делегации. Вручаемые входящим в делегацию женщинам цветы должны быть завернуты в целлофан.

Международный этикет приветствий основывается на следующих правилах: мужчина приветствует женщину первый; младший по возрасту первый приветствует старшего; младший по должности сотрудник-старшего.

В процессе представления (знакомства) представляют человека ранее неизвестного, вновь прибывшего — собравшимся, мужчину — жен-

щине, менее известного — занимающему более высокую служебную ступеньку.

Во время представления людей старшего возраста обычно называют их титулы и звания. Во многих странах при обращении друг к другу принято присоединять к имени звание или должность. Причем понятия "доктор" или "профессор" означают обычно принадлежность к творческой профессии и совсем необязательно наличие соответствующей ученой степени или звания. Участвующие в представлении приветствуют друг друга и обмениваются рукопожатиями (мужчины — всегда, а женщины — по обоюдному согласию). Когда мужчину представляют женщине, то руку первой подает женщина. Тот же приоритет принадлежит и более пожилым людям. Старшая по возрасту женщина подает руку младшей, руководитель — подчиненному и т.п. Если встречаются супружеские пары, то сначала женщины здороваются друг с другом, затем мужчины приветствуют женщин и только после этого мужчины приветствуют друг друга. Женщина представляется супружеской паре первой.

Осуществляя рассадку по автомобилям, необходимо учитывать, что места в нем делятся на почетные (два задних места: № 1 — справа по ходу движения и № 2 — рядом с ним) и менее почетные (переднее, рядом с водителем, обычно предназначенное для переводчика). Если в автомобиль должен сесть еще один пассажир, то он занимает место между двумя главными пассажирами. В этом случае, а также при рассадке в многоместной машине с откидными сидениями места № 1 и 2 не претерпевают изменения, а место рядом с водителем по-прежнему остается наименее почетным. Исключение составляет ситуация, когда в качестве транспорта используется личный автомобиль, а водителем является встречающий член делегации. В этом случае место рядом с ним является наиболее почетным.

Протольно-организационные аспекты проведения переговоров и бесед. Встречи, особенно с официальными представителями, желательно проводить в специально подготовленных помещениях. На столах не должно быть лишних документов. Могут ле-

жать блокноты, карандаши, спички, сигареты, стоять пепельницы, бутылки с минеральной водой и фужеры (перевернутые - признак их неиспользованности). Кроме того, на столах (в центре или по краям) могут находиться цветы в низких вазах.

Встречать иностранную делегацию у подъезда, в вестибюле фирмы следует работнику протокольного отдела, секретарю учреждения и т.п. Он провожает делегацию до помещения, где будут проходить переговоры. Сама принимающая делегация должна в полном составе находиться в этом помещении. Если переговоры длятся продолжительное время, то в перерыве может быть подано угощение: чай, кофе, бутерброды, фрукты и т.д. Желательно угощение гостей организовывать в отдельном помещении. При отсутствии такой возможности угощение вносят в помещение, где ведутся переговоры.

Рассадка за столом, за которым ведутся переговоры, должна быть произведена в соответствии с общепринятыми правилами и с учетом уровня и служебного

положения участвующих лиц.

Существует несколько вариантов рассадки.

Главы делегаций могут сидеть во главе стола (переводчики находятся сбоку), а далее за столом располагаются остальные члены делегации.

Однако чаще используется другой вариант: главы делегаций сидят в центре стола, друг напротив друга, рядом с ними находятся переводчики и далее члены делегаций.

Если в переговорах участвуют три или более сторон, то они рассаживаются по алфавиту по часовой стрелке вокруг круглого или прямоугольного стола. Председательствуют по очереди по алфавиту или на первом заседании председательствует хозяин, а далее по алфавиту. Существует еще один вариант рассадки, когда вокруг стола сидят только главы, а члены делегаций располагаются за ними.

§ 31. Оформление итогов переговоров и бесед

В дипломатической и деловой практике принято по итогам состоявшихся переговоров оформлять их подробную запись. Это делается независимо от того, закончились переговоры принятием конкретных документов (договоры, соглашения, совместные коммюнике и т.п.) или нет. Урегулирование двустороннего или многостороннего вопроса, сложной торгово-коммерческой сделки, как правило, не завершается "в один присест". Переговоры подчас затягиваются, прерываются для консультаций, после которых стороны нередко вносят изменения в свои предварительные позиции, что требует тщательного учета всех ранее высказанных сообра-

жений и аргументов, а тем более вносившихся конкретных предложений. Даже если переговоры проведены в один тур, их запись также позволит в дальнейшем при необходимости устранения недоразумений, прояснения обстоятельств дела в любой момент восстановить картину дискуссии, без труда найти "камень преткновения".

В записи переговоров фиксируется точное название сторон (страна, организация и др.); фамилии и должности участников; место, дата (день и час) и продолжительность встречи; основные обсуждавшиеся вопросы и высказанные по ним мнения; достигнутые договоренности или позиции сторон по несогласованным вопросам; запись о вручении каких-либо документов (с приложением их копий). Запись переговоров рекомендуется оформлять сразу же, по "горячим следам", в крайнем случае на следующий день. В противном случае могут уйти из памяти некоторые детали, смысловые нюансы, имеющие подчас немаловажное значение.

Примерно те же критерии действуют в отношении повседневных "рутинных", или, как их

еще называют, дневниковых записей бесед дипломата. Помимо отмеченных выше формальных атрибутов в таких записях принято указывать, по чьей инициативе беседа состоялась и была она проведена "один на один" или с помощью переводчика. Важные и срочные вопросы, затронутые в беседе передаются в ведомство иностранных дел шифрованной телеграммой, а более подробная информация, равно как и записи, не имеющие срочного характера пересылаются с дипломатической почтой. Естественно, к беседам деловых партнеров предъявляются менее серьезные требования оформительского характера. Здесь все решают вопросы существа, и составитель беседы волен сам определить, делать ему подробную запись или ограничиться двумя-тремя фразами, своеобразными "узелками на память", которые могут пригодиться в дальнейшем.

Есть, впрочем, одно неотъемлемое условие, которому должны соответствовать запись беседы как дипломата, так и бизнесмена — точное отражение ее содержания. Конечно, каж-

дая беседа несет в себе немало индивидуальности, опыта, субъективности в восприятии тех или иных затрагивавшихся вопросов. В департаментах ведомств иностранных дел, торговых представительствах и других организациях, поддерживающих контакты с иностранцами на регулярной основе, заводятся, как правило журналы учета телефонных разговоров, в которых отражается их содержание и продолжительность.

§ 32. Визитные карточки и их применение

Визитные карточки широко применяются в дипломатической практике и деловом общении. Как бы заочно "представляя" своего владельца и "действуя" от его имени, визитная карточка может быть использована для выражения поздравления или соболезнования, передачи благодарности, установления знакомства, препровождения по назначению сувенира, книги и т.п.

Визитные карточки представляют собой лист плотной бумаги высокого качества небольшого (5x9 см) формата; для женщин (супруг) — 4x8 см. Высшие должностные лица иногда имеют визитные карточки большего размера.

На визитной карточке официального лица, в

особенности дипломатического работника, печатаются только имя, фамилия и должность (в Российской Федерации — имя, отчество, фамилия и должность), а также название столицы страны пребывания. Номер телефона, домашний и служебные адреса не печатаются.

Кроме таких визитных карточек дипломатические работники имеют для неофициальных случаев карточку (посылается только женщинам), в которой печатаются имя, отчество и фамилия. В Российской практике (в отличие от английской) используются также совместные карточки, где указываются имена, отчества жены и мужа, и их фамилия.

Что касается обычной деловой практики, то на визитных карточках, как правило, обозначены фамилия, имя, отчество, место работы, адрес, должность, служебный телефон, телекс и телефакс. Цвет таких карточек весьма разнообразен — от розового и голубого до черного, в то время, как согласно строгим протокольным нормам, они должны быть только белыми. На визитной карточке делового человека помимо подробных упо-

мянутых выше реквизитов может присутствовать и его фотоизображение.

Шрифт визитных карточек не регламентируется, и он (равно как и размер) обычно зависит от местной практики и вкуса владельца. Визитная карточка печатается на языке страны пребывания. Если в стране два официальных языка, то целесообразно иметь визитные карточки на том и на другом языке отдельно.

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 направлении визитной карточки, в зависимости от конкретного случая, в ее левом нижнем углу пишутся (большой частью карандашом) следующие буквы латинского алфавита (представляют собой сокращенное обозначение соответствующих французских слов):

P.f. (pour feliciter) — выражение поздравления (по любому поводу);

p.f.N.a (pour feliciter Nouvel An) — поздравле-

ние с Новым годом;

р.г. (pour remercier) — выражение благодарности;

р.с. (pour condoléance) — выражение соболезнования;

р.р. (pour presenter) — заочное представление вновь прибывшего дипломатического работника (вместо личного визита). 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. Ответ дается визитной карточкой без надписи в адрес представляемого лица;

р.р.с. (pour prendre conge) — выражение прощания лица, окончательно уезжающего из страны пребывания (посылается вместо нанесения 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 на память.

Возможны и другие тексты, которые не подписываются, даты не ставятся.

На визитных карточках, направляемых в ведомства иностранных дел и другие государственные учреждения в одном общем конверте нескольким лицам одновременно, необходимо в верхнем левом углу надписать карандашом фамилию лица, которому карточка конкретно адресована. Посылаемая с курьером (водителем) визитная карточка не загибается; карточка завозимая лично, загибается с левой или с правой стороны (верх или низ), иногда с правой стороны по всей ширине с учетом местной практики. Если загнутую визитную карточку завозит курьер (водитель), это рассматривается как серьезное нарушение дипломатического протокола. На полу-

ченные визитные карточки принято давать ответ визитными же карточками в 24-часовой срок.

Важно иметь в виду и следующие нормы этикета:

женщины никогда не оставляют свою визитную карточку в доме холостого мужчины;

после представления женщине мужчина должен как можно скорее (не позднее, чем в течение недели) направить ей свою визитную карточку и карточку для ее супруга, даже если он не был ему представлен;

всем гостям, присутствующим на завтраке, обеде или вечернем приеме, следует (если они не посылали писем с выражением благодарности) оставить в течение недели свою визитную карточку в доме хозяйки.

В деловом мире визитная карточка может быть использована для приглашения на неофициальный, дружеский прием. В этом случае вверху на визитной карточке пишутся имя и фамилия приглашаемого лица; а внизу указывается наименование приема, место число и время его проведения.

При перемене адреса обязательно со старой визитной карточкой посылается новая, на которой и сообщаются новые реквизиты.

§ 33. Подарки и сувениры

Конкретному выбору памятного подарка принадлежит далеко не последнее место в протокольной работе. Во многих странах по традиции принято направлять сувениры (одновременно с поздравительной открыткой) по случаю Рождества и Нового года. Обменом сувенирами может быть увенчано завершение какой-либо важной работы, подписание контракта и т.п. Сувениры вручаются делегациям по случаю пребывания в стране, государственным деятелям, членам дипломатического корпуса, партнерам по бизнесу. Поводом для таких акций могут быть юбилейные и памятные даты, торжественные события, дни рождения, свадьбы и др.

Цветы являются безошибочным по-

дарком для женщины. Причем теперь в принципе не придается большого значения тому, сколько цветков и какого цвета следует дарить в том или ином случае. Вместе с тем, в некоторых странах гортензии и хризантемы символизируют скорбь; огненно-красные розы — страстную любовь или, напротив, кровь и смерть, что, конечно же, надо обязательно принимать во внимание. Совсем не обязательно дарить огромные дорогие букеты; гораздо важнее проявить при составлении чувство вкуса и меры, что, надо полагать, будет оценено партнерами. Следует иметь в виду, что упакованные в целлофан цветы преподносятся при церемонии встреч, а также при направлении их с посылным. В других случаях цветы дарятся в развернутом виде.

Выбор материального подарка во многом зависит от характера взаимоотношений с партнером от представляемой им страны. Во многих случаях хорошо воспринимается бутылка (шампанского, прежде всего) или водки (виски). Существенное значение имеет присутствие на сувенире элементов национальной символики.

Всегда уместны из-Дслия народных ремесел, художественные альбомы или книги. Важно только и вэтом отношении сохранить здравый смысл, не предаваться купечеству дурного пошиба, стремясь во что бы то ни стало поразить воображение своим подарком. Партнеры могут испытывать неловкость от этого, ощущение определенной зависимости. К тому же дорого-стоящие подарки могут подчас посчитать и за подкуп — в США, Израиле и ряде других стран должностным лицам не разрешается принимать подарки, стоимость которых превышает оговоренную законом относительно небольшую сумму.

Этикет требует при получении подарка (независимо от того, пришелся он по вкусу или нет) тепло выразить признательность за него. Делается это, как правило дважды — вначале во время приема подарка, а затем после того, как развернув врученный пакет вы ознакомились с его содержанием.

§ 34. Международная вежливость

Основой международного этикета ключевых государственных символов любой страны — флага и герба — является строгое соответствие при их изготовлении утвержденному в законодательном порядке описанию, в том числе соответствующих деталей и символики. Оранжевая окраска гимна должна соответствовать утвержденной партитуре.

Документы, знаки и предметы приобретают особую значимость, если они несут на себе изображение флага и герба, скреплены гербовой печатью и т.п. Общепринятой нормой стало оказание почестей Государственному флагу.

Международный этикет предполагает, что

флаг не должен быть в ветхом состоянии, с разрывами или пятнами, блеклых цветов; вывешивается с восходом солнца и опускается с заходом (если флаг висит круглосуточно, что возможно, то с наступлением сумерек и в ночное время обеспечивается его освещение); поднимается вровень с верхом флагштока (устанавливается на здании или перед ним); поднимается быстро и опускается медленно; при одновременном вывешивании флагов нескольких иностранных государств размеры флагов должны быть одинаковыми; ни один флаг в этом случае не должен возвышаться над другим; при одновременном вывешивании почетным является крайнее правое место, если смотреть от флагов, или в центре флагов; наиболее распространенной практикой является размещение флагов по алфавиту названий 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; флаг вносят в зал (выносят из зала), все присутствующие встают, прекращаются какие бы то ни было движение и разговоры (аналогичные почести оказываются и государственному гимну). **Порядок использования Государственного флага РФ** регулируется специальным положением, утвержденным указом Президента от 11 декабря 1993 г. В соответствии с ним Государственный флаг России представляет собой прямоугольное полотнище из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней — белого, средней — синего и нижней — красного цвета. Отношение ширины флага к его длине — 2:3.

Государственный флаг поднимается:

на зданиях, где проводятся заседания палат Федерального Собрания, на зданиях — резиденциях Президента Российской Федерации, Правительства, Конституционного, Верховного, Выс-

шего Арбитражного судов — постоянно;

на зданиях центральных органов федеральной исполнительной власти, других органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, а также на жилых домах — в дни праздников и памятных событий;

на зданиях дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за границей или при международных организациях — в соответствии с нормами международного права, правилами дипломатического протокола и традициями страны пребывания;

на
транспортных средствах Президента, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей государственных и правительственных делегаций, глав дипломатических представительств и консульских учреждений, глав постоянных представительств Российской Федерации при международных организациях и в некоторых

других случаях.

Государственный флаг может находиться в рабочих кабинетах Президента, председателей палат Федерального Собрания, Председателя Правительства, федеральных судей, прокуроров, председателя Центрального банка, руководителей центральных органов федеральной исполнительной власти, Уполномоченного по правам человека, руководителей органов исполнительной власти субъектов Федерации, глав местной администрации, глав дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за границей или при международных организациях.

Государственный флаг может быть поднят при церемониях и во время других торжественных мероприятий, проводимых органами государственной власти, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также во время семейных торжественных мероприятий.

Изображение Государственного флага может наноситься на воздушные суда, зарегистрированные в Государственном реестре гражданских воздушных судов Российской Федерации.

Государственный флаг может быть поднят в знак траура. В таких случаях в верхней части древка (мачты) крепится черная лента, длина которой равна длине полотнища флага. В знак траура флаг может быть приспущен до половины древка.

В России, как и во многих других странах, за оскорбление государственных символов предусмотрено наказание, в том числе в уголовном порядке.

Национальные дни (официальные праздники) каждой страны являются символами, отражающими поворотные события в ее истории: победу революции, достижение национальной независимости, провозглашение республики и др. В ряде стран с монархическим строем дни рождения монарха являются национальными праздниками.

Международная протокольная прак-

тика предполагает соответствующее реагирование на упомянутые события; его степень и характер определяются состоянием межгосударственных отношений, важностью события и местной протокольной практикой. В большинстве случаев поступают приветственные телеграммы в адрес главы государства. В этих важных дипломатических документах, помимо поздравления, содержатся оценка двусторонних отношений на данный момент, пожелания их дальнейшего развития, при необходимости — высказывается надежда на устранение препятствий, мешающих их всестороннему сотрудничеству. Телеграммы передаются через послов, которые с учетом действующих правил наносят специальные визиты главам государств или лицам, ими указанным (чаще всего это министры иностранных дел, их заместители, генеральные секретари внешнеполитических ведомств). В посольствах проводятся официальные приемы. В некоторых странах существует традиция предоставления послам иностранных государств возможности выступить по

телевидению по случаю национальных праздников, опубликовать в печати информационные и иные материалы, посвященные своему государству и отношениям со страной пребывания. Иногда к национальным праздникам приурочиваются приезды театральных, музыкальных и фольклорных коллективов, открытие художественных выставок, проведение дней культуры, спортивных соревнований и иных мероприятий.

Дипломатические представительства не остаются безучастны таким событиям, как избрание нового главы государства и вступление его в должность, назначение главы правительства и министра иностранных дел, "круглые" годовщины значимых двусторонних договоров, установления дипломатических отношений и др. Доброй традицией является обмен художественными поздравительными открытками по случаю Нового года между главами государств и правительств, министрами иностранных дел и другими официальными чинами. В дипломатическом корпусе для новогодних поздравлений широко используются визитные карточки. Уместна реакция главы

дипломатического представительства (форма реагирования — личное письмо или визитная карточка) на день рождения главы государства (правительства), министра иностранных дел, награждение их и по возможным другим поводам. Во всех случаях протокольного реагирования на отдельные события необходимо руководствоваться не только действующими правилами и нормами, но и политическими соображениями.

Особого упоминания заслуживает кончина главы государства (правительства), предполагающая проявление сочувствия и направление соболезнования на соответствующем уровне, иногда — участие в проводимых траурных мероприятиях. Причем какие-либо приглашения для участия в траурном церемониале не рассылаются, инициатива остается за иностранным государством. Принимающая сторона должна оказать необходимое внимание. О порядке проведения мероприятий министерства иностранных дел сообщают правительствам иностранных государств через свои посольства. В Российской Федерации приняты направление телеграммы соболез-

нования от руководства страны, посещение его представителями соответствующего посольства и роспись в книге соболезнований. МИД РФ направляет ноту соболезнования, ответственные работники министерства — свои визитные карточки.

Соболезнования выражаются и в случае крупных стихийных бедствий или катастроф, повлекших человеческие жертвы. В международной практике принято направление в пострадавшие страны материальной помощи (медикаментов, продуктов питания и одежды).

В некоторых странах протокол требует присутствия дипломатического корпуса на встрече и проводах иностранной делегации, прибывающей в страну с официальным визитом; на проводах главы государства страны пребывания, уезжающего за рубеж с официальным визитом, и на встрече при его возвращении; на представлении дипломатического корпуса руководителю делегации, прибывшей в страну; на религиозных или иных церемониях, на которых будет присутствовать глава государства страны пребывания, и т.д.

Эти требования принято удовлетворять за исключением случаев, когда со страной прибывшей делегации нет дипломатических отношений.

Нередко послы и другие дипломатические работники приглашаются на открытие выставок, премьеры в театрах, лекции, экскурсии, благотворительные вечера и т.п. Посещение таких мероприятий в полной мере вписывается в представления о международной вежливости и полезно как в познавательном отношении, так и в плане поддержания контактов с общественностью страны пребывания. Необходимо, однако, прежде чем принять приглашение, навести справки о политической направленности приглашающей организации и характере мероприятия.

**ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ
ПРИЕМЫ: ВИДЫ,
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

§ 42. Значение приемов в дипломатической практике

Прием — одна из общепринятых и наиболее распространенных форм международной деятельности, обеспечивающая по какому-либо поводу встречу представителей иностранных государств и всегда имеющая в силу этого политический характер. Такого рода мероприятия являются важнейшим каналом установления, поддержания и углубления контактов между дипломатическими представительствами и официальными властями стран их пребывания, развития связей со средствами массовой информации, общественными, научно-культурными, деловыми и другими кругами. Приемы проводятся в ознаменова-

ние важных событий (национальных праздников, юбилейных дат, годовщин подписания договоров, по случаю пребывания и стране официальных делегаций и отдельных высоких гостей, в связи с подписанием крупных двусторонних или многосторонних документов и т.п.), а также в порядке повседневной деятельности ведомств иностранных дел и дипломатических представительств. В практике именно последние являются наиболее распространенными. Немногочисленные по количеству приглашенных лиц, такие приемы представляют собой удобную возможность для обмена мнениями, разъяснения внешней и внутренней политики своей страны и т.д.

Традиции приемов имеют глубокие корни. И несмотря на естественное для отдельных стран своеобразие в их проведении, общим всегда было и остается гостеприимство как знак чести и достоинства государства, проявления миролюбия и добросердечности. Сказанное в полной мере применимо и к развитию деловых контактов. Основным содержанием как дипломатических, так и деловых приемов является не прием пищи и

дегустация напитков, а углубление и расширение контактов, получение нужной информации в неофициальной обстановке. Полезность обмена мнениями и информацией, естественно, зависит от опыта и умения каждого из собеседников. Приходится беседовать со многими людьми, что предполагает тщательную подготовку — решать, с кем и о чем говорить, с кем познакомиться, кого представить и т.д. Нужно быть в состоянии спрогнозировать возможную реакцию собеседников, представлять хотя бы в общих чертах ответы на их возможные вопросы.

С учетом современной международной практики можно с уверенностью сказать, что общепринятые правила, которым следуют на дипломатических приемах, полностью относятся и к приемам, которые организуют внешнеэкономические организации, а также отдельные фирмы в честь своих коллег из других стран

Практика организации и проведения приемов в Российской Федерации, обладая некоторым своеобразием, в целом совпадает с международной.

§ 43. Виды приемов

В российском протоколе, как это имеет место и в других странах, приемы подразделяются на дневные и вечерние, с рассадкой за столом и без рассадки.

К дневным относятся приемы типа "бокал шампанского", "бокал вина", завтрак.

"Бокал шампанского" как вид приема находит достаточно широкое распространение в дипломатической практике. Он начинается, как правило, в 12 и заканчивается к 13 часам. Устраивается в связи с национальным праздником, в честь делегации, по случаю вручения послом верительных грамот, его окончательного отъезда, открытия выставки, фестиваля и т.п. Во время

такого приема подастся шампанское, но возможна подача вина, соков, других напитков. подача закуски не обязательна, но не является ошибкой. Этот вид приема очень удобен, так как занимает меньше времени на его проведение и на подготовку. Но он и менее почетен, чем другие виды приемов. Прием проходит стоя. Одежда — повседневный костюм.

Аналогичен прием типа "бокал вина".

Завтрак (ланч) устраивается в промежутке между 12 и 15 часами. Оптимальное время начала — 12.30 или 13.00. Намечать завтрак на более позднее время нецелесообразно и не принято, так как слишком большим будет разрыв между утренним и дневным (вторым) завтраком. Меню 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 (большой частью мясным) и десертом. Не исключается, в частности, по российской традиции, по-

дача первого блюда и (или) горячей закуски. Перед завтраком подается аперитив: водка, виски, сухое вино. После завтрака предлагаются кофе или чай.

К холодным закускам гостям предлагаются волка 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 завтрака подаются минеральная вода и соки.

После того как все гости поели, хозяин и хозяйка первыми встают из-за стола и предлагают перейти в другой зал, где подаются 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 — повседневный костюм, если этот вопрос специально не оговорен в приглашении.

В российской протокольной практике завтрак — один из наиболее распространенных видов дипломатических приемов. Он устраивается по слу-

чаю приезда и отъезда послов, годовщины договоров и юбилейных дат, в честь прибытия высоких гостей, а также — периодически в порядке поддержания контактов МИД РФ с иностранными дипломатическими представительствами в Москве.

Вечерние приемы также бывают нескольких типов.

Прием типа "Коктейль" начинается между 17—18 часами; его продолжительность 2 часа; проходит стоя. На приглашении указывается время начала и окончания приема (17.00—19.00, 18.00—20.00). Гости могут приходить и уходить влюбой час указанного времени. Нормальным считается пребывание на приеме до 1,5 часов. Первые гости собираются в течение 15—30 минут. Приход на прием вовремя и уход с него в конце принято считать выражением особого уважения к хозяевам. Позднее прибытие и ранний уход (без уважительных причин) может быть истолкован как намерение сознательно подчеркнуть натянутое отношение с организаторами приема.

Грубым нарушением этикета считается прибытие на прием дипломатов, сотрудников представительств, фирм и т.д. позже своего руководства. Разъезд гостей происходит в обратном порядке: первыми уезжают руководство диппредставительств, фирм и т.д., а за ним в порядке старшинства остальные сотрудники этих организаций.

Хозяин и хозяйка, стоя у входа, встречают и провожают гостей.

Если прием устраивается для ограниченного круга гостей, то — хозяйка и хозяин менее связаны; они не только встречают и провожают гостей, но могут большую часть времени провести беседу с гостями. Подают налитые в бокалы коктейли. Их и иные (по желанию) напитки разносят официанты. Иногда устраивается бар-буфет со спиртными напитками. На коктейльном столе нет, как правило, ни тарелок, ни вилок, есть только деревянные или пластмассовые палочки (убираются после разового употребления). Могут быть и мини-вилочки, с помощью которых берут маленькие закусовые бутерброды — канапе (и

фрукты из коктейля).

В качестве закуски подаются канапе с кремами, паштетами, рыбой, мясом; соленые мини-пирожные, печенья.

Возможна подача и некоторых горячих блюд (жульенов, маленьких сосисок и др.) для употребления в пищу которых также не требуются ножи.

Главное отличие приема "а ля фуршет" в том, что подается больше напитков и закусок (на практике нередко оба вида приемов совмещаются, и разница между ними постепенно стирается), причем вся еда, включая горячие блюда, выкладывается на столах, и гости, как правило, обслуживают себя сами.

Столы, накрытые скатерью (почти до пола), должны быть несколько выше обычного уровня, чтобы было удобно есть стоя. Располагаются они вдоль стен с небольшими промежутками для обслуживающего персонала, а центр зала полностью отдается в распоряжение гостей. Рюмки, бокалы и стаканы выставляются рядами или треугольниками.

Приходя на приемы типа "коктейль" и "а ля фуршет", надо прежде всего разыскать хозяйна и хозяйку (некоторое время, как правило, до приема главного гостя, они стоят при входе), поздороваться с ними, выразить отношение к событию, по случаю которого организован прием. Иногда с целью подчеркнуть особую торжественность приема, к его завершению возможна подача шампанского, мороженого и кофе. Если прием посвящен национальному празднику или пребыванию высокого гостя, в конце иногда организуется небольшой концерт или показ фильма. Форма одежды — повседневная; однако торжественность приема может быть подчеркнута указанием в приглашении на особую одежду (смокинг и т.п.).

Обед считается наиболее почетным видом приема. Обычное время его начала — 20, 20.30 или 21 час; не является нарушением протокола приглашение на обед и на 19.30. Меню в зависимости от местных традиций — одна-две холодные закуски, суп, одно горячее рыбное блюдо, одно горячее мясное блюдо, десерт. По-

сле обеда в гостиной подаются кофе или чай. Вина — такие же, как и на завтрак. Перед обедом гостям предлагается аперитив: водка, виски, джин, вино, соки. Обед длится обычно 2—3 часа (иногда дольше), при этом за столом — примерно час, остальное время — в гостиных. Форма одежды — темный костюм, смокинг или фрак, в зависимости от конкретного случая и указания в приглашении; для женщин — вечернее платье.

Парадная одежда требует соблюдения некоторых общих правил. К фракту полагаются: белый бабочкой галстук, накрахмаленная манишка, стоячий воротничок с загнутыми углами, белый пикейный жилет, черные лакированные туфли. На фракной жилетке три пуговицы, которые всегда должны быть застегнуты. В нагрудном кармане — белый носовой платок в том случае, если на груди не прикреплены ордена. С фраком не носят наручные часы (только карманные на цепочке).

К смокингу полагается тугая крахмальная манишка, стоячий воротничок с загнутыми углами, черный галстук-бабочка, лакированные туфли, черный жилет.

В некоторых официальных случаях (ныне — достаточно редко) сразу же после обеда проводится прием типа "коктейль" или "а ля фуршет". Гости, присутствовавшие на обеде, по его окончании направляются на прием, на который уже собрались гости. 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 дастся обед. Форма одежды — такая же, как и на обеде.

Обед-буфет 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.

Буфетный обед, берущий свое начало в Швеции, называют иногда "шведским столом". Он

проводится в те же часы, что и традиционный. Сервируя стол в виде буфетной стойки, его помещают у стены или посреди комнаты, накрывают широкой скатертью, свешивающейся почти до пола. На середину стола ставят холодные закуски, соусы, хлеб, салаты, кондитерские изделия, напитки. По краям стола рядами или треугольниками устанавливаются рюмки и бокалы; закусовые тарелки ставятся одна на другую. Ножи и вилки помещают в декоративную посуду или раскладывают рисунком на столе. Салфетки раскладывают в нескольких местах. Стол декорируется цветами.

Такого рода приемы часто организуются после концерта, просмотра фильма, в перерыве танцевального вечера. В странах с теплым и жарким климатом буфетные обеды чаще всего проводятся на открытом воздухе — на веранде или в саду.

Ужин начинается в 21 час и позднее; в этом и состоит только его отличие от обеда. Меню же ужина и напитки, форма одежды — такие, как на обеде.

К вечерним приемам относится также "чай", устраиваемый между 16 и 18 часами, как правило, для женщин (во многих странах не возбраняется и другое время). Обычно накрывается один или несколько столов с учетом количества приглашенных. Подаются, помимо чая конфеты, печенье, фрукты, соки, минеральная вода, иногда сухое вино. Не исключаются канапе. Во время приема типа "чай" может быть для желающих подан кофе.

Во многих странах является традицией приглашение "на чай" супругой министра иностранных дел супруг послов, других женщин, играющих заметную роль в обществе. Такая форма используется и при нанесении прощальных визитов супругами глав дипломатических представительств супруге министра иностранных дел. Широко практикуют приемы типа "чай" супруги глав дипломатических представительств в стране их пребывания.

Из международной протокольной практики постепенно уходят приемы типа "журфикс", когда супруга министра иностранных

дел (или супруга посла) назначает на весь сезон четко зафиксированный день и час каждой недели, когда она ожидает гостей. Один раз (как правило, в начале осенне-зимнего сезона) рассылается приглашение, действительное на весь период, если не последует специального уведомления. Этот вид приема ("среды", "четверги", "пятницы") по форме и содержанию совпадают с приемом типа "чай". Разновидностями дипломатических приемов могут также являться кинопросмотры, музыкальные, литературные или танцевальные вечера, встречи для игры в теннис, шахматы, другие спортивные соревнования. Все эти мероприятия сопровождаются легким угощением; формой одежды служит повседневный костюм.

§ 44. Организационные аспекты подготовки приемов

Подготовка к проведению каждого приема начинается с определения его вида, с учетом цели мероприятия, установления места проведения, подготовки списка приглашаемых и заблаговременной рассылки приглашений, составления проекта тоста (речи), разработки меню и плана рассадки, компоновки мебели, решения других технических, но имеющих важное значение вопросов. При организации протокольного мероприятия в посольстве (резиденции посла) особое внимание уделяется (это по традиции прерогатива супруги посла) подготовке соответствующих помещений, сервировке

столов, инструктаж официантов и обслуживающего персонала посольства. Если прием проходит вне посольства, большое значение придается выбору ресторана, известного своей хорошей кухней и культурой обслуживания.

При выборе вида приема, естественно, учитываются традиции и обычаи страны пребывания, местная протокольная практика. Определяя дату приема необходимо исходить из того, что протокольные мероприятия не организуются в праздничные и нерабочие дни, а в мусульманских странах — в религиозный праздник рамадан”. Приемы не проводятся в дни национального траура, а назначенные ранее отменяются.

Составление списков приглашенных является важнейшим элементом организации приема. Приглашение на дипломатический прием всегда носит политический характер, поэтому составление списков должно поручаться ответственному работнику и утверждаться руководителем учреждения, устраивающего прием. Определяется общее количество гостей, которое пред-

полагается пригласить на прием (не должно превышать нормальных возможностей обслуживания и размеров помещений), при этом необходимо учесть определенный процент гостей, которые в силу разного рода причин не смогут или откажутся быть на приеме. (В некоторых странах такой "учетный процент" непосещаемости рутинных протокольных мероприятий достигает пятьдесят процентов).

В список гостей прежде всего включаются представители официальных властей, дипкорпуса, если он приглашается, и представители общественности (при этом с осторожностью следует подходить к приглашению представителей организаций, а также отдельных лиц, находящихся в оппозиции к правительству). На завтраки и обеды, проводимые в узком составе, не рекомендуется приглашать лиц с резко противоположными друг другу политическими взглядами и позициями или имеющих глубокую личную неприязнь. Всегда принимается во внимание деловая необходимость контакта с тем или иным приглашенным. При всех условиях следует стремиться из-

бегать тесноты на приемах.

Каждая протокольная служба систематически и тщательно проверяет свои списки приглашаемых на приемы и вносит в них изменения. Иначе возможны грубые ошибки: посылка приглашения с неправильным указанием служебного положения приглашаемого или, что совершенно недопустимо, умершему; посылка холостяку приглашения прийти на прием с супругой и т.п. Должно быть правильным написание инициалов и фамилии приглашаемого.

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. Женам отдельных приглашений не посылают, а в приглашении мужчинам указывается, что они приглашаются с супругами; на первом месте ставится имя мужа. Приглашения всегда пишутся в третьем лице, с употреблением выражения "имеет честь пригласить". Для приемов по случаю на-

ционального праздника или в честь какого-либо государственного деятеля или делегации заказываются специальные бланки, на которых указывается, по какому случаю проводится прием.

При организации завтраков, обедов и других приемов с рассадкой в приглашении содержится просьба ответить (RSVP — "Просьба ответить"). В случаях, когда завтрак или обед дастся в честь премьер-министра, министра иностранных дел страны пребывания или другого высокопоставленного лица, приглашение 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 "r.m.", или "для памяти", или "to remind", или "pour memoire".

Приглашения рассылаются (с курьером или, редко, почтой) в зависимости от местной практики не позднее чем за одну-две недели до приема. Посылка за более короткий срок может привести к многим отказам ввиду принятия приглашений, присланных ранее. Приглашения офици-

альным лицам и видным деятелям рекомендуется всегда рассылать с курьером. Когда в 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 неучтивости. В случае, если по каким-либо причинам ответ не может быть дан заблаговременно, лучше отказаться от приглашения, чем затягивать с ответом. Заблаговременная рассылка приглашений позволяет вместе с тем, не нарушая приличий, пригласить вместо отказавшихся других гостей.

После того как был дан положительный ответ на приглашение, посещение приема является обязательным. Лишь в самом крайнем случае, если возникли какие-либо непредвиденные и срочные обстоятельства, препятствующие посещению приема, от него можно отказаться, но обязательно с заблаговременным извещением об этом хозяина приема, послав ему

личное письмо.

На завтрак, обед, ужин или другой вид приема, в приглашении на который содержится просьба ответить, 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, то первыми должны приходить на прием младшие по должности сотрудники. Приходить к началу приема без рассадки не обязательно, равно как и находиться на нем до конца. Приход на такой прием в числе первых гостей и уход с него в самом конце служит выражением особо дружественного отношения гостя к хозяину приема и представляемой им стране. И напротив, при необходимости подчеркнуть натянутость, холодность отношений достаточно пробыть на приеме несколько минут и, попрощавшись с хозяином и хозяйкой, уйти. Однако во всех случаях официальные лица не должны покидать протокольное

мероприятие раньше главного гостя.

Оставаться на приеме позже указанного в приглашении времени его окончания не принято и рассматривается как нарушение протокола.

Рассадка за столом на приемах типа "Завтрак", "Обед" и "Ужин" осуществляется в строгом соответствии с общепринятыми протокольными нормами, главной из которых является строгое соблюдение принципа старшинства гостей (с точки зрения их служебного, должностного положения и общественного статуса). Отход от этого правила может быть истолкован как сознательное нанесение ущерба престижу гостя и представляемой им страны.

С целью избежать трудностей в рассадке, рекомендуется еще до рассылки приглашений иметь представление о том, на какие места будут посажены гости. Заранее может быть составлен примерный план и в случае обнаруживающихся затруднений с рассадкой в намечаемый список приглашенных на завтрак, обед или ужин сле-

дует внести необходимые поправки. Во избежание ошибок в рассадке не будет лишним проверить старшинство местных гостей в протокольной службе ведомства иностранных дел. С дипломатами ситуация проще: ориентир для определения их старшинства — дипломатические ранги, а при их равенстве — время пребывания в стране.

Действуют следующие правила: 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 представительства. Место напротив хозяина может быть пред-

ложено самому почетному гостю. Иностранным гостям в равном ранге с гостями — работниками дипломатического 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.

В российской протокольной практике места переводчикам предусматриваются за столом между гостями; в некоторых странах их размещают сзади гостей.

На практике, чтобы облегчить работу по составлению схемы рассадки, рекомендуется общий список гостей разбить на две части (иностранцы и хозяева приема) и обозначить старшинство в каждой из них. Затем оба списка сводятся в один в том порядке, как планируется рассадить гостей в соответствии с действующими правилами. Существует и техника обозначения мест за столом: печатаются рассадочные (кувертные) карточки — небольшие прямоугольники

из плотной бумаги с изображенными на них (от руки или на машинке) фамилиями всех участников приема. В зале сбора гостей на небольшом столике выставляется план рассадки, в строгом соответствии с которым каждое место за столом обозначено кувертной карточкой. Именно по этому "компасу" и находит каждый гость свое место за столом.

Следует заметить, что старшинство для официального лица имеет значение и в частном доме страны пребывания. В одном из руководств по протоколу приводится пример, когда 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 занимать достойное место. Хозяин дома не стал спорить и посадил его первым по правую от себя руку.

Правильная рассадка — неотъемлемое

слагаемое успешного проведения приема. Здесь приходится учитывать и такие тонкости, как психологическая совместимость отдельных гостей, их коммуникабельность и другие личные качества. Вместе с тем, помимо указанных выше, есть ряд других незыблемых норм, отступления от которых желательно избежать при всех обстоятельствах.

Два иностранца из одной страны не должны сидеть вместе.

Последние места за столом занимают сотрудники своего учреждения (но не женщины).

Хозяин предлагает руку первой даме и первым проходит в столовую. Почетный гость предлагает руку хозяйке дома и они входят последними.

Если прием неофициальный, дамам не принято предлагать руку. В этом случае хозяйка сопровождает женщин в столовую, а хозяин — мужчин.

Гости занимают свои места после того, как сядет хозяйка.

По окончании завтрака или обеда хозяйка встает и выходит из-за стола первой.

В некоторых домах при большом стечении народа гостю — мужчине могут вручить в приемной карточку, на которой будет указана фамилия женщины. Это означает, что он должен пригласить ее проследовать в паре из гостиной к столу (предложив правую руку). Если они ранее не были знакомы, мужчина должен уловить момент, чтобы быть представленным даме,

§ 45. Проведение приема

Проведение каждого приема требует от его хозяев максимальной сосредоточенности, проработки со многими заинтересованными лицами огромного числа вопросов, начиная от уведомления милиции (полиции) и обеспечения с ее помощью парковки гостевых автомобилей до составления проекта речи-тоста, призванной, наряду с важными беседами, обеспечить политическую "начинку" намечаемого мероприятия.

План приема предусматривает место, где хозяин и хозяйка встречают гостей; должен быть выделен специальный сотрудник для того, чтобы провожать гостей в залы, другим диплома-

там и их женам следует постоянно заниматься с гостями. Сигналом к началу официальной, торжественной части приема служит приезд главного гостя, которого посол встречает и провожает к столу. Уделяя на любом виде приема особое внимание главному гостю, хозяин и хозяйка должны иметь с тем держать в поле зрения и других участников, стремиться вовлечь их в разговор, "подбрасывать" общие интересные темы. Не принято говорить о спорных темах, могущих вызвать словесную перепалку, да и в целом поднимать вопросы, которые по каким-то причинам могут быть неприятными для гостей.

Исключение из последнего правила составляют небольшие приемы, когда ближе к их завершению за чашкой кофе (чая) может состояться обмен мнениями по важным политическим вопросам. Именно в эти минуты посол, уединившись с министром иностранных дел или иным официальным лицом страны пребывания, может выполнить ответственное поручение центра, передав важную информацию или напротив, получить ответ на интересующий его вопрос. При под-

готовке к приему очень важно продумать его ход, держать в голове план короткой, но очень важной и четкой беседы, чтобы при удачном стечении обстоятельств запустить его.

Необходимо сделать все возможное, чтобы прием, всегда требующий большого приложения духовных, интеллектуальных и физических сил, не был омрачен неквалифицированным обслуживанием, нарушениями протокола и этикета страны пребывания, некачественным приготовлением пищи и т.п. При составлении меню, в частности, рекомендуется учитывать вкусы гостей, их национальные и религиозные традиции и др. Было бы неэтично, к примеру, 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, стоит постараться, чтобы гостю-вегетарианцу было подано вегетарианское блюдо. Если подготовка угощения не под силу кухне дипломатического представительства, заказ де-

дается ресторану с хорошей надежной репутацией.

Сервировку стола, как и вообще организацию ответственного приема и обслуживания гостей, рекомендуется поручать знающему, опытному человеку.

Не рекомендуется создавать тесноты за столом. Теснота приводит к неудобствам, как для гостей, так и для обслуживающего персонала. Поэтому стол должен быть достаточно широким (узкие выглядят загроможденными едой); скатерть чистой, крахмаленной и выглаженной. Покрывать ею стол нужно так, чтобы место изгиба приходилось точно посередине стола, а края свешивались со стола на 30—35 см. Скатерти могут быть различной ткани; в особо торжественных случаях — белая дамастовая скатерть. Салфетки должны подходить к скатерти и посуде. Они могут быть одного цвета со скатертью, но отличаться тоном или иметь другую окраску. Если стол покрывают двойной скатертью, то салфетки должны быть того же цвета, что и основная скатерть. Сложенные салфет-

ки кладут на закусочные тарелки или слева от них. Если салфетки кладут слева от тарелок, то их можно вдеть и металлическое или плетеное кольцо.

Если имеется возможность, стол необходимо украсить живыми цветами. Ставят их, как правило, в центре или на краю стола, если там не предусмотрено место для участников приема. Можно объединять цветы одного цвета, а можно и составлять букеты из разных цветов. Полевые цветы можно поставить в одну вазу. Не рекомендуется использовать цветы с ярко выраженным запахом, а также большие и тяжелые цветы (георгины, хризантемы и др.).

По числу приглашенных на стол ставят подставные тарелки, а на них закусочные. Салфетки, сложенные треугольником, колпачком или иным способом, кладут на тарелки. Справа от тарелки острием к ней кладут ножи. Если предполагается, что будет подан суп, то между закусочным ножом и рыбным кладут столовую ложку выпуклой стороной вниз. Слева от тарелки помещаются вилки выпуклой стороной вниз. При приготовлении

к ужину кладут только ножи и вилки, поскольку суп на ужин обычно не подают.

Приборами пользуются в соответствии с их расположением — начиная с крайних и кончая теми, что находятся рядом с тарелкой.

Нож и вилку держат так, чтобы пальцы не касались лезвия или зубцов. Прибор, если им временно не пользуются, кладется на край тарелки, но не на скатерть. Если в трапезе наступит долгая пауза, прибор кладут на тарелку крест накрест — нож острием влево, вилку выпуклой частью вверх.

Бокалы ставят рядом с тарелкой, ближе к середине стола, параллельно его длине или дугой, начиная слева от самого большого по размеру. **Тарелки** с нарезанными ровными ломтиками хлеба располагаются в разных частях стола, чтобы каждый без труда мог достать его. Хлеб, взятый с общих тарелок, кладут на тарелочки для хлеба, которые расположены слева от подставных тарелок. **Солонки** и другие приборы для специй расставляют из расчета один прибор на три-четыре человека.

На завтраке, обеде или ужине все блюда подаются официантами с рук; вина также наливаются ими в определенной последовательности, в зависимости от подаваемых блюд. Обнося гостей яствами, официант подходит к каждому из них с левой стороны, однако, все порционные блюда ставятся перед гостями с правой стороны. С этой же стороны наливают все напитки и убирают использованные тарелки.

За столом принято сидеть прямо, не облачаясь, локти на стол не ставить. Брать еду из общей посуды следует разложенными столовыми приборами — чаще всего это вилка и ложка. Держа в левой руке вилку, а в правой — ложку, соответствующую еду кладут в свою тарелку. Не надо накладывать одновременно несколько холодных закусок и салатов; неприлично оставлять недоеденным то или иное блюдо (это — прямое неуважение к хозяйке дома). Хозяйка должна предложить то или иное блюдо, ненавязчиво поясняя, какой салат или соус надо взять к соответствующей еде. Она же начинает есть первой; если

какое-либо блюдо неизвестно гостю, надо незаметно понаблюдать, как его ест хозяйка. Хлеб из тарелки или корзиночки берут руками и кладут на тарелочку для хлеба; едят отламывая его небольшими кусочками.

На завтрак, обед и ужин после основной еды подают десерт. Сладкое подается в общей посуде или уже разделенное на порции в стеклянной посуде или широких бокалах. На десерт можно подавать кремы, желе, мороженое со сливками и ягодами, землянику с сахарной пудрой, фруктовые салаты и другие сладкие блюда в порционной посуде, а также сыр и фрукты. Сыр сервируется на подносе, разрезанный на ломтики, или целым куском.

Особого упоминания заслуживают напитки, которые необходимо подавать на приемах в сочетании с его меню. Современный протокол допускает самый широкий ассортимент напитков, подаваемых в качестве аперитива (фр. — спиртные напитки, служащие для возбуждения аппетита): джин, виски, водка, кампари, различные вермуты, херес, ма-

дера, шампанское, белые и красные сухие вина, пиво, соки, минеральная вода.

Обычно предлагаются к аперитиву подсоленные орешки и печенье, чипсы, канапе, маленькие корзиночки с паштетами или салатами и др. В процессе трапезы к холодным закускам подается водка, а также белое, розовое и красное сухие вина (с учетом характера закуска и желания участника приема). Подача вин к завтраку, обеду и ужину определяется возможностями хозяина приема (вин существует огромное количество и хорошие сорта, как правило, весьма дороги — отсюда принцип "по одежке протягивать ножки"). Но тем не менее есть и неотъемлемые заповеди, которых необходимо придерживаться. В частности, к горячему рыбному блюду обязательно должно быть предложено белое вино, к мясному — красное, причем, к бифштексу и свинине нельзя исключить и подачу крепленых красных вин. К десерту предлагаются, как правило, полусладкие и сладкие десертные вина, портвейны, мадера, а также ликер и шампанское. Неизменной принадлежностью ко-

фейного стола, венчающего любой прием с рассадкой, являются коньяки и ликеры.

Существует ряд элементарных правил подачи вин:

вино должно подходить к блюду; сухие (натуральные) вина подают перед сладкими (крепленными);

более дешевые марки — перед дорогими (изысканными); бокалы не наливают доверху, а лишь наполовину или не доливая на 2 см до верхнего края; вина не предлагаются к апельсинам и другим цитрусовым, а также к соленому или копченому мясу или рыбе, чисто овощным блюдам, яйцам и шоколаду.

Вино должно быть нужной температуры. Перед подачей на стол белое вино должно иметь температуру 8—12 °С, шипучие вина и шампанское — 6—8 °С, красное вино — 16—18 °С, т.е. почти комнатную. Первые два вида вин необходимо охлаждать в холодильнике не менее двух часов, красное вино должно постоять столько же времени при комнатной температуре без пробки, это улучшает его вкус и аромат.

Каждый воспитанный человек должен быть в состоянии оценить качество подаваемых вин, тем более что среди них могут оказаться весьма изысканные, элитные (бургундские, рейнские и другие) и, соответственно очень дорогие марки. "Живой легендой", например, называют знатоки вина "Шабли", которое производят на севере Бургундии, а бутылка рейнского "айсвайна" стоит, к примеру, от 200 до тысячи немецких марок (правда, и приобретают его в основном состоятельные гурманы для своих коллекций). Пить высококачественные вина надо маленькими глотками ("смакуя"), задерживая напиток во рту, вдыхая его ароматы и внимательно вглядываясь в чудесную влагу в вашем бокале. Только так и можно по достоинству оценить уникальные дары всемирно известных виноградников, воздать должное щедрости ваших хозяев.

На различных видах приемов, организуемых по официальному поводу, может иметь место обмен тостами или речами. На завтраках, обедах и ужинах тосты (речи) произносятся после десерта (когда он съеден всеми гостями) и после того, ко-

гда подано шампанское. Прежде чем произнести тост или речь, хозяин стола должен убедиться в этом. В зависимости от конкретного случая и от местной протокольной практики тост произносится стоя или сидя. В последнее время — далеко не редкость обмен тостами в самом начале приема (или спустя 10 - 15 минут). Первым тост произносит хозяин приема; чокаться не принято (если все же это происходит, мужчина должен держать свою рюмку ниже рюмки дамы).

Тост должен включать в себя приветствие в адрес главного гостя, общие положения, послужившие поводом для встречи, общепринятую форму пожелания присутствующим процветания и т.п. В ответной речи гость выражает благодарность за оказанное гостеприимство, одобрение взаимной заинтересованности во встрече и заверяет во взаимности дружественных чувств. Во время произнесения речей и тостов недопустимо разговаривать, наливать вино, есть.

Во время беседы за столом не принято говорить о деталях жизни, тем более неудачах, болезнях и т.п., а также о политике, религии, доходах

семьи. Не следует касаться тем, понятных только вам и вашему непосредственному собеседнику. Недопустимо шептаться, и, в равной степени, говорить о людях, с которыми присутствующие не знакомы. Следует внимательно выслушивать собеседника, непрерывая его.

Курение за столом считается признаком неуважения к хозяйке. Согласно правилам этикета, курить можно только с разрешения хозяйки и присутствующих, причем после десерта (когда подаются кофе и коньяк), кроме того, прежде чем зажечь сигарету, необходимо спросить разрешение у собеседника по столу. Если в помещении, где проводится прием, на столах не стоят пепельницы, то это означает, что здесь курить не принято.

В Великобритании, особенно на официальных банкетах, курение разрешается только после тоста за здоровье королевы. Известен случай, когда в этой славящейся своими традициями протокола и этикета стране, один из участников званого обеда, закурил, не дожидаясь его окончания. По указанию хозяйки, стол был незамедлитель-

но освобожден от посуды и остатков еды, И всем гостям подали кофе.

Как отмечалось выше, чтобы прием прошел четко и организованно, заранее продумывается схема его проведения: предусматривается время и место встречи гостей; 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.). Дипломаты и их жены должны активно помогать в проведении приема, не замыкаясь в обществе своих друзей — сотрудников посольства.

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. Последний не должен быть спортивным, а пиджак и брюки - разного цвета. Чаще всего рекомендуется надевать темный костюм (не черный), белую рубашку и черные (не лакированные) ботинки. Ордена

надеваются лишь в особо торжественных случаях, чаще всего на парадную форму и ни в коем случае не на борт пиджака (служит только для значков).

В жаркое время года можно носить костюмы светлых тонов и соответствующего цвета обувь. Разумеется, всегда "в ходу" национальная одежда, сохраняющая до сих пор распространение у многих народов Азии, Африки и Латинской Америки. Недопустимы в званом обществе кожаные куртки, выпущенные поверх пиджака воротнички рубашек, а также появление женщин на приемах как в халатах, так и сапогах, и брюках.

Каждому протокольному событию присущ собственный ритуал, учитывающий в полной мере особенности культуры, исторические традиции, специфику социоэтнуса и т.д. Проходят годы и столетия, но устоявшийся церемониал, подвергаясь незначительным веяниям моды, в главном, основном, остается практически без перемен. В Хрестоматии можно ознакомиться с представляющим немалый интерес живым, образным, очень человеческим описанием проце-

дуры присуждения звания почетного доктора в Кембриджском университете, оставленном нам много лет назад К.А.Тимирязевым. Остроумно и деление знаменитым ученым сопутствовавших указанным академическим собраниям ежегодных ретроспективных выставок новых открытий или изобретений. Эти собрания подразделяются им на две категории - черные, где "исключительно господствуют фраки", и белые, "более блестящие, с дамами".

При всех условиях азбучной истиной должно быть правило, согласно которому, находясь за границей, в гостях вообще не пристало навязывать свои обычаи и манеры, опрометчиво воспринимать происходящее с нескрываемым осуждением или сарказмом, как бы экстравагантно не выглядело то или иное действие. Внешний вид и манеры, умение правильно вести себя за столом, разговаривать составляют важные элементы этикета, которыми ни в коем случае нельзя пренебрегать, ибо неправильное, нетактичное

поведение дипломата нередко сопряжено с нанесением в той или иной степени ущерба престижу своего государства.

И еще один крайне важный момент — ответственность поведения на приеме, решение той задачи (знакомство с "нужным" человеком, получение информации и т.п.), ради которой в конечном счете и посещается это мероприятие. "Делай то, что тебе нужно — делится своим богатым опытом один из известных российских дипломатов, посол РФ в Лондоне А.Л.Адамишин. — Нужно с кем-то познакомиться и серьезно поговорить — делай это, не стесняясь. Будешь стоять в углу — ничего не сделаешь. Каждый прием — это серьезная, трудная работа" (*"Аргументы и факты"*, 1994, № 51).

НЕКОТОРЫЕ ИТОГОВЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ ОБ ЭТИКЕТЕ

§ 46. Понятие современного этикета

"Освобождать себя от соблюдения правил приличия, не значит ли искать средства для свободных проявлений своих "недостатков?" — философски вопрошал выдающийся французский мыслитель Ш.Монтескье. Очевидно, со времени появления на свет человек постоянно сталкивается с этой дилеммой—загонять себя в относительно узкие рамки самим же устанавливаемых правил поведения и одновременно находить обоснования несоблюдения их.

Между тем мир цивилизованного общения не только привел в порядок, систематизировал такого рода правила (сам термин "этикет" — фр. слово—означает форму, манеру по-

ведения, правила учтивости и вежливости, принятые в том или ином обществе), но и нашел для них разумные объяснения функциональной полезности, целесообразности, предопределив тем самым немалой степени и возможности их реализации. Суммируя эти обоснования, можно отметить, что современный этикет, во-первых, способствует взаимопониманию людей в процессе дипломатического и делового общения: во-вторых, обеспечивает в немалой степени его целесообразность и практичность; в-третьих, является достаточно надежной гарантией проявления взаимного уважения субъектов общения; в-четвертых, служит формированию положительного имиджа деловых партнеров и является в этом смысле, помимо всего прочего, "прибыльным делом".

В этикете высоко ценятся умение управлять своими эмоциями, скрывать дурное настроение (в основе девиз — "учитесь властвовать собой"), быть вни-

мательным к окружающим, а также готовым выслушать говорящего, оказать услугу нуждающемуся в ней.

Можно выделить несколько видов этикета.

Придворный этикет – (родоначальник этикета) - строгий регламент правил поведения и форм обхождения при дворах монархов. Применяется в настоящее время в странах с монархической формой правления.

Воинский этикет – свод общепринятых в вооруженных силах правил, норм и манер поведения военнослужащих.

Дипломатический этикет — правила и нормы поведения дипломатов и других официальных лиц различных государств в отношениях друг с другом, а также на различных официальных дипломатических мероприятиях (приемы, визиты, переговоры, встречи делегаций и т.п.).

Общегражданский этикет — совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых в общении между собой частными лицами.

Основанные, прежде всего, на здравом смыс-

ле и учитывающие многовековой опыт цивилизованного человеческого общения, большинство правил общегражданского и дипломатического этикета идентичны или в немалой степени совпадают. Однако строгому соблюдению правил этикета в кругу дипломатов, других официальных лиц, а сегодня и представителей деловых кругов, придается особое значение.

К сожалению, "выход в свет" многих ново-явленных российских бизнесменов являет собой далеко не лучшие образцы следования нормам и традициям принятых во всем мире норм этикета. Огромные деньги придали нашим "нуворишам" такую уверенность в себе, которая захлестывает все остальное; "Я могу себе позволить делать так, как хочу, диктовать правила. Я уже самостоятельно добился столько в жизни, что могу себе позволить плевать на приличия и условности". И делают это, порой демонстративно и сознательно, нонередко даже не подозревая, что "так" не принято. Поэтому на официальных приемах доморощенные "крутые" расплевывают косточки от вишни и черешни. Они дарят женщи-

нам зажигалки и колготки; попивают кофе, оттопыривая мизинец. Далеко не редкость, когда на наиболее престижных форумах мира наши бизнесмены закатывают пышные обеды с бесконечной водкой, гигантскими тарелками икры и битьем хрусталя.

Но ведь дело не только в вульгарном поведении в быту. Увы, и при ведении переговоров наш бизнесмен не умеет слушать; перебивает партнера, старается больше говорить сам. Иностранцы воспринимают это как элементарную грубость, как стремление уйти от обсуждения важных проблем, а то и как проявление позиции превосходства.

Линия и манеры поведения человека часто, хотя, разумеется, далеко и не всегда совпадают с его внутренним существом. Как бы то ни было, но о человеке сплошь и рядом судят по его "оболочке". Еще Гегель писал: "Каков человек внешне, т.е. в своих действиях (а не в своей внешней наружности, как это само собой разумеется), таков он и внутренне, и если он лишь внутренний, т.е. если он остается только в обла-

сти намерений, умонастроений, если он "добродетелен", "морален" и т.д., а его внешнее не тождественно с его внутренним, то, однако, так же бессодержательно и пусто, как и другое". И далее: "... Хотя человек может в том или другом отдельном случае притворяться и многое скрывать, он, однако, не может скрыть своей внутренней природы вообще..." (Гегель. Соч., т. I, с. 234, 236).

Особого внимания заслуживает вопрос о так называемом "речевом этикете". "Развяжите человеку руки, — говорил М.Е.Салтыков-Щедрин, — дайте ему свободу высказать всю свою мысль — и перед вами уже встанет не совсем тот человек, которого вы знали в обыденной жизни, а несколько иной".

Специалисты по правилам ведения речи обращают особое внимание на следование ряду обязательных правил для участников беседы, соблюдение которых является необходимым условием ее нормального хода.

Итак, говорящему:

предписывается уважительное, доброжелательное отношение к собеседнику (необходимо всячески избегать прямых негативных оценок его личности, тем более обидных высказываний или оскорблений);

предписывается проявлять уместную (сообразную и соразмерную, но не преувеличенную) вежливость, в том числе с учетом возраста, пола, социального и служебного статуса партнера; смягчать свою речь, избавляться от излишней категоричности;

не рекомендуется ставить в центр внимания собственную персону; напротив, стремиться быть скромным в самооценках, не навязывать упорно собеседнику личных взглядов и мнений, демонстрировать намерение понять точку зрения партнера;

следует не скупиться на языковые средства внимания, интереса к собеседнику, используя в этих же целях невербальные средства общения (мимику, жесты и т.п.), как бы ставить партнера в центр внимания идущего диалога;

необходимо уметь удачно выбрать тему, пред-

шествующую деловой части разговора, уместную в данной ситуации и в то же время близкую и понятную партнеру, деликатно обходя при этом разного рода "острые углы" и "запретные темы";

надо четко следовать логике разворачивающейся беседы, следить за тем, чтобы вывод не противоречил посылке, следствия вытекали из причин и т.п;

следует помнить об ограниченности порога смыслового восприятия и концентрации внимания у слушающего (исследования показывают, что наиболее благоприятная длина устного высказывания равна семи словам плюс/минус два слова (устное сообщение без паузы может длиться от 45 секунд до полутора минут), в связи с чем рекомендуется употреблять короткие фразы, давать слушателю периодически передохнуть, время от времени добиваться пробуждения его внимания);

необходимо постоянно вести отбор языковых средств в соответствии с избранной стилистической тональностью текста, ориентируясь как непосредственно на своего собеседника, так

учитывая общую ситуацию общения, официальность (неофициальность) обстановки и т.п.;

должно помнить, что в устном непосредственном общении слушатель не только слышит, но и видит говорящего, что необходимо учитывать, имея в виду множество невербальных сигналов происходящей коммуникации, дистанцию, в пределах которой идет беседа и др.

Естественно, на слушающего также распространяются свои нормы этикета речи. Он, в частности, обязан:

прервать свои дела и внимательно выслушать все, что ему желает сообщить говорящий;

слушая, необходимо доброжелательно, уважительно и терпеливо относиться к говорящему; иметь такт и терпение и при всех условиях выслушать его до конца;

не перебивать собеседника, не пытаться сбить его с мысли, не вставлять колких неуместных замечаний, не переводить процесс слушания в собственное говорение;

поставить говорящего в центр внимания происходящей коммуникации, дать ему проявить

себя в речи, всеми доступными (вербальными и невербальными) средствами общения демонстрировать заинтересованность в собеседнике, подтверждать контакт внимания и понимания (если таковые, разумеется, имеют место);

уметь вовремя оценить речь собеседника, ответить на поставленный вопрос, согласиться или не согласиться, поддержать предлагаемый диалог, не пытаясь в то же время перехватить инициативу и занять временное пространство беседы собственным говорением;

если слушающих больше, чем два, не следует отвечать на вопрос, заданный другому собеседнику, реагировать на обращенную к другому речь. Но если тот, к кому обращены вопрос или какое-либо высказывание, не реагирует, уместно включиться в процесс беседы (как бы спасая положение) и придать ей естественный ход.

Как показывают наблюдения, особенно распространены нарушения этикета со стороны слушающих. Наверное, здесь поистине незаменимы мудрые советы выдающегося деятеля российской культуры Д.С.Лихачева: "Для того чтобы вас

услышали, нужна доброта. Правом судить нужно пользоваться осторожно, очень осмотрительно. Поэтому давайте постепенно привыкать и к другому слову — не только гласность, но и демократия, "выпускание пара". А демократия — норма жизни, естественное и постоянное состояние общества, его дыхание. Нам надо учиться демократии, учиться терпимости к чужим мнениям, умению выслушивать и возражать. Учиться равенству в споре. . . " (Формановская Н.И. *Речевой этикет и культура общения*. М.: "Высшая школа", 1989, с. 18—24).

§ 47. Несколько добрых советов опытного человека

Упомянувшийся не раз в настоящем пособии бывший руководитель Протокольного отдела МИД СССР Ф.Ф.Молочков суммировал наиболее распространенные точки зрения за рубежом о правилах поведения, неуклонное следование которым поможет вступающему в жизнь человеку "удержаться на плаву", произвести впечатление и достаточно уверенно (цивилизованно) чувствовать себя в обществе. Эти правила предельно просты и, на первый взгляд, сугубо формалистичны. Но они идут от жизни, а зна-

чит и помогают жить. Итак, как следует и как не следует вести себя:

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.

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 изорота 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-либо блюда, ссыла-

ьясь 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, сели намерен остаться и курить за столом.

Не читай писем или документов за столом.

НА ВИЗИТАХ И В ГОСТЯХ

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 лишь тебя и твоего собеседника, или о вещах, понятных только вам двоим.

Не шепчи. Если хочешь сказать то, чего нельзя говорить вслух, оставь 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 состричь.

Не рассказывай старых историй, шуток и анекдотов.

Не бравируй тем, что ты хорошо разбираешься в искусстве или в технике.

Не отказывайся спеть, сыграть на музыкальном 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 надоедливым 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 предвзвременно 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 И 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.

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 фотографировать 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 спроси предварительно согласия других пассажиров.

Не смущайся тем, что не знаешь размера чаевых, которые нужно давать ло окончании поездки. Об этом можно справиться у попутчика, который опытнее тебя.

За рулем автомобиля помни не только о правилах движения; не забывай об удобствах спокойствия других водителей и пешеходов. Не сигнал, 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 заботиться о своем внешнем виде, опрятности и чистоте. Не пренебрегай деталями своего туалета. Однако заниматься этим можно только дома или в местах, где нет посторонних. 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 драгоценности только как украшения. Можно носить булавку для галстука, цепочку для часов, брошь, зажим 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 ру-

башку, 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 (*Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М. \ "Международные отношения", 1977, с. 240—247*).

ДОПОЛНИТЕЛЬНО:

**ПРАВИЛА
ОБЩЕГРАЖДАНСКОГО
ЭТИКЕТА**

ПРИВЕТСТВИЯ

Общие правила приветствия: младшие приветствуют старших, мужчины - женщин, однако вошедший в комнату, независимо от возраста и пола, здоровается первым с присутствующими, а уходящий - первым прощается с остающимися.

Если в комнате находятся несколько человек, здороваются сначала с хозяйкой дома, затем - с другими женщинами (начиная с более пожилых), а затем в том же порядке с мужчинами.

Замужняя женщина должна первой подать руку мужчине. Если она ограничивается поклоном, мужчина поступает также.

Мужчина всегда встает, здороваясь с женщиной и с мужчиной. Женщина, здороваясь с мужчиной, не встает (исключения составляют

очень пожилые мужчины), здороваясь с женщиной, встает обязательно. Хозяйка дома, принимая гостей, всегда встает.

Поздоровавшись со своим сверстником, мужчина может сесть. Если же он здоровается с более пожилым мужчиной или женщиной, то сесть он может только после того, как сядут они или с их разрешения.

Если хозяйка дома предлагает сесть, а сама продолжает стоять, - садиться не следует.

Не принято здороваться и прощаться через порог, через стол, через какую-либо перегородку.

А кто же здоровается первым "при равных условиях"? Во французском военном уставе говорится, что из равных по чину офицеров при их встрече первым здоровается более воспитанный. Неплохое решение вопроса для штатских лиц.

Не принять протянутую вам руку значит нанести протянувшему ее оскорбление.

Здороваясь, мужчина должен снять перчатку, женщина перчатку не снимает.

На Западе принято при встречах мужчин на улице во время краткого разговора снимать го-

ловной убор. Если разговор затягивается, старший предлагает покрыть голову. При встрече и разговоре с женщиной мужчина надевает головной убор только по предложению женщины. Если она этого не предлагает, в случае необходимости можно попросить разрешения покрыть голову.

Во многих странах на Западе довольно широко распространен обычай целовать женщине при встрече руку. В России этот обычай большого распространения не имеет. Однако это не исключает случаев, когда той или иной женщине следует поцеловать руку в знак особого уважения к ней. Поцелуй руки должен быть "символическим", выражаться в совершенно легком прикосновении губ к руке. Ни в коем случае не следует "чмокать" - это считается крайне вульгарным. На Западе и у нас не целуют руки девушкам, не целуют руку, если с нее не снята перчатка. Не принято целовать руки при встрече на улице. Во время приемов гости целуют руку только хозяйке дома.

ЗА СТОЛОМ

Знание правил поведения за столом особенно важно. Этот раздел этикета - один из самых сложных, поскольку отдельные правила различаются не только на разных континентах, но даже в странах одного и того же континента. Поэтому на соответствующих приемах необходимо приглядеться к поведению соседей по столу - и все станет на свои места, так как основные правила застольного этикета в общем одинаковы.

Садиться за стол нужно так, чтобы вам было удобно есть и пить: не придвигаться к нему вплотную, но и не отдаляться от него настолько, чтобы приходилось наклоняться к блюдам. Нельзя ставить локти на стол, на нем держат лишь кисти рук. Нельзя сидеть "развалившись" - от-

кинувшись на спинку стула.

Если рядом с вами садится женщина, вам следует помочь ей сесть, выдвинув стул (приподнимая его, а не двигая по полу), дождаться, пока сядет она (а она может сесть лишь после того, как сядет хозяйка дома) и все остальные женщины, а затем садиться вместе с другими мужчинами.

Если вы оказались за столом рядом с незнакомыми вам людьми, можно представиться им, если это женщины или мужчины старше вас

Место салфетки сейчас варьируется - в некоторых странах и мужчины, и женщины продолжают класть её на колени, но и у нас и в некоторых странах Запада мужчины иногда заправляют её за борт пиджака. По окончании еды, при выходе из-за стола её кладут слева от тарелки, не расправляя и не складывая. Обратите на это внимание: в некоторых странах Западной Европы считают, что если гость аккуратно свернул или сложил салфетку, то этим он выразил желание быть еще раз приглашенным к этому столу, а это, во-первых, может быть расценено как неде-

ликатность, а, во-вторых, у вас совершенно может не быть такого желания, и в случае второго приглашения ваш отказ от него вызовет обиду. Салфеткой не принято вытирать губы, ее лишь слегка прикладывают к ним перед тем, как отпить вина, воды, чтобы не оставлять на стекле жирных следов.

Считается крайне невежливым рассматривать, чисты ли тарелки, стаканы и т.д., и совершенно недопустимо протирать их салфеткой или носовым платком. Если они кажутся вам (и даже являются на самом деле) недостаточно чистыми, терпите, не морщась и не показывая ни малейших признаков недовольства. Это не лишает вас возможности сделать выводы на будущее, если вы снова получите приглашение в этот дом.

Так же стоически следует вести себя, если в кушании попадется что-либо несъедобное (щепочка, волос и т.п.). Отодвиньте "находку" на край тарелки, прикройте гарниром и продолжайте трапезу, как ни в чем не бывало.

Курить за столом как у нас, так и на Западе, еще недавно было не принято. Но за послед-

ние годы по американскому примеру на званых завтраках и обедах подаются сигареты, т.е. как бы дается общее разрешение курить за столом. В таких случаях, если вы принадлежите к числу курильщиков, можно следовать за большинством.

Выходить из-за стола можно лишь после того, как вышла хозяйка дома и все присутствующие женщины. Как только встала ваша соседка, отодвиньте от стола ее стул, пропустите ее на выход.

Уходить следует, не дожидаясь ухода того, кто может хозяевами дома считаться самым желанным гостем, которого они хотели бы задерживать дольше других.

ВЕДЕНИЕ БЕСЕДЫ

Разговор за столом следует вести с обоими соседями, не отдавая видимого предпочтения одному (одной) из них. Крайне невежливо говорить за столом о ваших вкусах - что вам нравится и что не нравится, о диетических предписаниях, сделанных вам врачом, о влиянии на ваше здоровье той или иной пищи и т.д.

Разговоры нужно стараться сделать общими, однако насильно "втягивать" в них никого не следует. Если вы замечаете, что возникает опасность разговора на нежелательную для кого-нибудь тему, постарайтесь придать беседе другое направление. Не следует поддерживать неллицеприятные высказывания об отсутствующих общих знакомых. Подобные попытки нужно прекращать в са-

мом начале, лучше какой-нибудь шуткой. И вообще, следует принять за правило никогда не говорить об отсутствующих того, чего не можете сказать в их присутствии.

Манера человека разговаривать нередко дает основания судить о его характере. Никогда не следует перебивать собеседника. Дайте ему высказаться и лишь после этого говорите сами. Старайтесь говорить не слишком быстро и не слишком медленно, не говорите громко. Следует воздерживаться от замечаний и критики привычек ваших собеседников. Воздерживайтесь также высказываться о том, с чем вы плохо или недостаточно знакомы. И даже если предмет разговора вам известен, не навязывайте собеседникам своего мнения.

На вопрос о здоровье следует отвечать кратко, помня о том, что вопрос этот, как правило, - протокольная вежливость.

Нельзя вмешиваться в разговоры третьих лиц, не будучи к ним приглашенным. Нельзя также отвлекать человека, занятого разговором с другими.

В разговоре не отводят глаз в сторону, но и не смотрят все время на собеседника "в упор".

ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР: ОБЩЕПРИНЯТЫЕ ПРАВИЛА

Очень важна культура разговора по телефону, особенно служебному. Он должен быть коротким: нужно считаться с тем, что ежесекундно вам кто-то может позвонить по делу. По домашнему телефону не следует звонить (без необходимости) рано утром и поздно вечером - вы рискуете в это время нарушить отдых уставших людей.

Позвонив, следует сначала назваться и лишь после этого сказать, с кем вы хотели бы говорить. Когда просят к телефону отсутствующего, отвечают: "Его сейчас нет. Что ему передать и от кого?", а не наоборот: "Кто его просит?" и, услышав ответ, добавлять: "Его сейчас нет. Что ему передать?". Во втором варианте звонивший

будет уверен, что вы, узнав, кто звонит, попросту не захотели разговаривать с ним.

Есть несколько общепринятых правил телефонных разговоров:

- если разговор прервался, то перезвонить должен тот, по чьей инициативе состоялся разговор;

- следует говорить максимально кратко и по существу;

- нельзя говорить слишком громко в трубку, избегая в то же время и слишком тихой речи;

- если вы ошиблись номером, нельзя спрашивать "Какой это номер?", "Куда я попал?" или "Это кто говорит?" - лучше переспросить "Это номер такой-то?";

- если вы звоните кому-то и на ваш звонок не отвечают, не кладите трубку, пока не услышите 4-6 длинных гудков - вашему собеседнику может потребоваться некоторое время для того, чтобы подойти к телефону;

- как минимум несколько раз подумайте перед тем, как звонить в неурочное время - слишком рано утром или поздно вечером. Как правило, не

следует звонить до 8 утра и после 11 вечера;

- нельзя звонить по ставшему вам известным номеру домашнего телефона вашего партнера, если только он сам не дал этот номер вам и не сказал, что ему можно позвонить домой. Следует избегать деловых звонков по домашним номерам в выходные и праздничные дни.

Часто бывает так, что телефонный звонок застал вас во время важного разговора или совещания. В таких случаях лучше всего попросить собеседника оставить свой номер телефона и пообещать перезвонить ему позже. Лучше всего обозначить возможное время ответного звонка (при этом не забудьте выполнить свое обещание).

Если у вас посетители, а вам необходимо позвонить, то следует попросить у них прощения, а сам звонок постараться сделать максимально коротким.

Бывает так, что вы в гостях и вам необходимо позвонить. Это можно сделать, только предварительно попросив разрешения у хозяев.

Отправляясь в гости или на деловое свидание, вы в случае необходимости можете оставить

своим сотрудникам или родственникам телефонный номер того места, куда вы идете. Правда, необходимо спросить разрешения хозяев или своих деловых партнеров заранее. При этом следует предупредить о том, что вы ожидаете звонка. Но лучше все-таки избегать подобных ситуаций.

В ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕСТАХ

Главное правило поведения в общественных местах - не забывать, что если бы каждый поступал, руководствуясь заботой только о своих удобствах и желаниях, то во многих случаях в результате этого возникла бы невозможность пользования театром, кино, музеями и т.д.

В театре и кино сидите спокойно, не клонясь то влево, то вправо, особенно если у вас пышная шевелюра или (в кино) высокий головной убор: тот, кто сидит за вами, вынужден будет, если хочет увидеть что-то на сцене или на экране, все время следовать за вашими перемещениями.

На концертах не нужно подпевать или подсвистывать исполнителям или оркестру, отбивать такт ногами или дирижировать.

Обмен впечатлениями с вашими спутниками об исполнении номеров концерта нужно откладывать до антракта или хотя бы до конца номера, до аплодисментов, во время которых вы сможете сделать это в нескольких словах.

Если ваше место в середине ряда, проходить к нему нужно лицом к уже сидящим в этом ряду.

В музеях, на выставках следует проходить не толкаясь, не разговаривать громко, чтобы не мешать другим слушать объяснения гида. Свои впечатления и замечания, если вам хочется поделиться ими со своим спутником, нужно высказывать так, чтобы их слышал только он.

Следует стараться не загромождать другим посетителям картины, экспонаты.

Нельзя трогать экспонаты руками.

В МАГАЗИНАХ

В магазинах необходимо соблюдать те же правила, что и в других общественных местах: не толкаться, не нарушать общего порядка, не стараться быть обслуженным вне очереди.

Нельзя, особенно за границей, самому перебирать и переставлять выставленные вещи, снимать их с полок, пробовать запоры закрывающихся изделий - всё это должен продемонстрировать продавец. Если предмет очень заинтересовал вас и вы решили купить его, попросите разрешения самому проделать с ним, для ознакомления, необходимые манипуляции, но соблюдайте при этом осторожность.

В магазинах тканей и готовых изделий из них не следует усиленно перетирать пальцами

выставленные образцы. На Западе даже очень вежливые продавцы при виде энергично трущего пальцами ткань покупателя сначала неодобрительно покашливают, а если этот процесс затягивается больше, чем на 6-7 секунд, решительно останавливают его.

В магазинах готового платья и обуви не нужно приводить в отчаяние продавцов неосуществимыми требованиями или просьбами относительно желаемых вами сочетаний форм, расцветок, качества изделий, если таких товаров там нет.

В продовольственных магазинах нельзя трогать руками товары без упаковки.

При посещении магазинов за границей во избежание недоразумений храните кассовый чек до выхода.

В ТРАНСПОРТЕ И НА УЛИЦЕ

В автобус, вагон метро, электропоезда входите не толкаясь, пропуская вперед инвалидов, престарелых, детей, женщин. В салоне, если им не хватает места, уступайте свое.

Газеты в транспорте следует читать в сложенном виде. Неприлично заглядывать в газету или книгу соседа.

Социологи подсчитали, что в большом городе каждый человек ежедневно проходит на улице мимо нескольких тысяч людей. Легко себе представить, что было бы, если бы действовала формула поведения: "Каждый молодец - на свой образец". Поэтому нормы поведения на улице приобретают большое общественное значение.

При современном темпе жизни люди на улице обычно торопятся. Но то обстоятельство, что каждому "некогда", не дает никому ни права, ни оснований толкаться, наоборот, обязывает к тому, чтобы стараться не толкнуть кого-нибудь. Если же это нечаянно случится, обязательно нужно извиниться.

Встречных нужно обходить со своей правой стороны, обгонять - так же.

Не следует на ходу размахивать руками, особенно если в них есть что-нибудь - зонт, портфель, трость и т.п.

Не останавливайте на улице знакомого, если он идет не один: неизвестно, понравится ли знакомство с вами человеку, которому ваш знакомый обязан будет вас представить, да и нужно ли это знакомство вам самому. А если вы не один, но вам очень нужно остановиться для краткого разговора со встреченным на улице знакомым, предварительно спросите разрешения на это у вашего спутника, и в случае его согласия, представив его знакомому, можете переговорить с ним в присутствии вашего спутника. Очень невежли-

во отзывать встреченных вами знакомых от их спутников (кроме того, вы можете натолкнуться на отказ) или отходить от своего спутника для разговора со встреченным знакомым.

ПОДАРКИ

Довольно сложным делом, к которому следует подходить весьма ответственно, является выбор подарка. Прежде всего при этом не следует ориентироваться на собственный вкус он может быть весьма далек от вкуса тех, кому вы преподносите подарок. Говорят, безошибочно приятные подарки - книги и цветы. Однако, делая и эти подарки, нужно соблюдать такт, принимать во внимание пол, возраст, профессию получающего подарок. На Западе (да и у нас) мужчина не дарит цветов девушке, женщина - мужчине. Что касается книг - дарите только те, содержание которых вам известно.

Не следует делать очень дорогих подарков, это ставит человека в неловкое положение: ведь

на подарки нужно отвечать примерно такими же, а возможность сделать дорогой подарок не у всех бывает. Что касается иностранцев, то и получать от них, и дарить им дорогие подарки считается просто неприличным и провоцирующим поступком. Получаемые дипломатами подарки, как правило, сдаются для отсылки в центр.

С подносимых вами подарков во всех случаях нужно предварительно снимать этикетки с указанием цен.

Все подарки вручаются или посылаются в закрытом виде, за исключением цветов.

Когда подарок вручается лично, получающий должен раскрыть его в присутствии дарящего, если при этом не присутствует кто-либо (не из членов семьи), не сделавший подарка.

При получении любого подарка нужно поблагодарить за него, не показывая ни бурной радости или удовольствия, ни разочарования или досады.

Если сделанный вам подарок - бытовая вещь, не упускайте возможности при встречах с подарившим показывать ему, что вы пользуетесь ей;

этим вы доставите ему большое удовольствие, а это в свою очередь хороший подарок, не освобождающий вас, однако, от выражения вещественной благодарности.

МАНЕРА ДЕРЖАТЬСЯ

Манера держаться - это такой же способ проявлять уважение к окружающим людям, как и опрятная одежда, вежливое обращение в разговоре, тактичность.

В манере поведения достаточно велика роль привычек. Они могут как подчеркивать достоинства человека, так и сводить к нулю самые лучшие качества.

Быть естественным - одно из главных условий делового человека

Жесты и движения являются частью имиджа. Очень часто именно жест против воли выдает настроение человека. Движения не должны быть резкими и быстрыми.

Здороваясь, делают легкий поклон, не рыв-

ком, а спокойно. Ноги при этом держат вместе, не "циркулем".

Походка не должна быть вялой, но и не стоит размахивать руками и делать широкие шаги. Наилучший вариант - размеренные движения, прямая осанка.

Не нужно при разговоре опускать надолго глаза или сидеть в расслабленной позе. Можно расслабиться в часы досуга, но в рабочее время подтянутость - неотъемлемая черта бизнесмена.

Если вы находитесь среди людей, которые старше вас, стоит быть более собранным, более тактичным, чем среди людей вашего возраста.

Сидя на стуле, не нужно раскачиваться, садиться на край, не рекомендуется облокачиваться на стол. Присаживаться и подниматься нужно не производя шума. Стул не двигают по полу, а переставляют, взявшись за спинку.

Привычки машинально раскачивать ногой, ерзать на стуле, периодически постукивать по нему каблуком относятся к разряду "неудобных". Это может быть воспринято как нежелание продолжать разговор и др.

Беседуя, сидеть лучше всего прямо, не наклоняясь и не откидываясь назад.

Поднятые плечи или втянутая голова означают напряженность, производят впечатление замкнутости. Для расположения собеседника нужно склонить набок голову. Наклон головы создает впечатление, что человек внимательно слушает.

Не принято сидеть, подперев щеку рукой или положив голову на обе руки. Не рекомендуется также сидеть или стоять в наполеоновской позе - "скрестив руки на груди", а также упираясь ладонями в колени.

Наиболее приемлемая для деловой женщины посадка - колени вместе, ступни одна возле другой.

Когда женщина садится в машину, она должна сначала сесть на сиденье, а затем втянуть ноги. Выходя из машины, сначала нужно опустить ноги, а затем встать.

Находясь в обществе, не следует беспрестанно поправлять галстук, прическу, одергивать одежду и т.п.

Стоя, держат руки или просто опущенными,

или заложенными за спину, или перед собой со сцепленными пальцами.

В обществе, на приеме нужно стараться не стоять к кому-либо спиной.

Не принято стоять или сидеть, засунув руки в карманы, размахивать руками, теревить или перебирать что-либо пальцами, братья за пуговицы пиджака собеседника.

Даже хорошо знакомых вам людей, но не связанных с вами большой дружбой, не следует похлопывать по плечу или по спине.

Важно отметить, что теоретическое усвоение правил гражданского этикета необходимо сочетать с практическим их применением. Именно навык позволит деловому человеку без затруднений соблюдать этикет в любой ситуации.

СТОЛ: ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ ФОРМЫ СТОЛА

Форма стола имеет не только протокольное значение, но и психологическое, так как во многом может влиять на итоги ваших переговоров с посетителем или партнером.

Часто в рабочих кабинетах столы ставятся буквой Т. Чем выше положение занимает руководитель, тем больше эта буква. Посетителю часто предлагают сесть за такой стол, во главе которого находится хозяин данного кабинета. В этом случае сразу проявляются отношения доминирования. Сказанное не означает, что не следует иметь у себя подобные столы, просто надо хорошо себе представлять, что означает такая раскладка. Когда доминирование надо подчеркнуть,

тогда она вполне оправдана. Бывают ситуации, в которых хозяин кабинета выступает на равных со своим собеседником. В этом случае, если позволяет площадь кабинета, можно отдельно поставить стол для проведения деловых бесед. Такой стол может также использоваться и для совещаний с подчиненными, когда руководитель не желает навязывать своего мнения, быть какое-то время с ними "на равных".

Квадратный стол может создать атмосферу соревновательности или вызвать оборонительные реакции. Он может использоваться для проведения коротких деловых обсуждений. Люди, расположенные по правую сторону от вас, скорее всего, будут более расположены к сотрудничеству с вами, чем те, которые сидят слева. А сидящие напротив вас - настроены наиболее оппозиционно.

Прямоугольный стол чаще всего используется при проведении переговоров. Чем шире стол, тем больше не только физическая, но и психологическая дистанция между участниками переговоров. А это значит, что тем легче сказать "нет"

противоположной стороне. Слишком узкий стол создает дискомфорт у участников переговоров - кажется, что партнер "заглядывает" вам в записи.

Круглый стол создает более свободную атмосферу. Он хорош при совместной работе над проектом. Не случайно существует выражение "беседа за круглым столом". Круглый стол снимает статусные различия между участниками переговоров или беседы. В результате этого руководитель и подчиненные психологически в значительной степени оказываются на одном уровне. Он подразумевает равноправие участников, а также часто неформальную беседу, свободный обмен мнениями и взглядами. При рассадке за круглым столом важно предусмотреть, чтобы его пространство в равной мере было распределено между участниками. Беседа за журнальным столиком будет носить еще более неформальный, неофициальный характер. Если при этом хозяин кабинета предлагает гостю чашку чая или кофе, то тем самым он настраивает его на дружеский тон. В такой беседе деловые отношения могут

быть затронуты в самом общем виде. Но даже, если в кабинете есть только один Т-образный стол, а принимающий гостя не желает продемонстрировать доминирование над своим собеседником, то он может выйти и сесть напротив, или при менее официальном разговоре - наискось.

РАБОТА С ПЕРЕВОДЧИКОМ

Перевод бывает параллельный (синхронный) и последовательный. В обычной деловой практике чаще всего прибегают к последовательному переводу, когда говорящий, сказав несколько фраз, останавливается и дает возможность переводчику перевести сказанное. Как правило, переводчик сидит по левую руку от лица, ведущего переговоры. В ходе разговоров в перерыве, в кулуарах, на приеме "а ля фуршет" переводчик постоянно сопровождает лицо (обычно находясь сзади на расстоянии полушага), ведущее переговоры и переводит ему сказанное иностранцами.

По окончании переговоров следует поблагодарить переводчика.

Разговор через переводчика требует некото-

рых навыков. Говорить надо не спеша, делая паузы для перевода через каждые три-пять фраз. Не стоит злоупотреблять просторечиями, сложными терминами, длинными шутками, которые часто много теряют при переводе. Если переводчик вам незнаком, то желательно перед началом переговоров вкратце ознакомить его с сутью дела, специфической лексикой обсуждаемого вопроса, это позволит избежать ошибок при переводе. Разговор с последовательным переводом занимает в два раза больше времени, чем без перевода. Это необходимо учитывать при организации мероприятий.

Во время приемов с рассадкой переводчик обычно сидит в непосредственной близости к хозяину и основному гостю.

Бывают случаи, когда переводчики есть с обеих сторон. Тогда переводчик каждой делегации переводит речь своих представителей.

Выступая перед аудиторией с переводчиком, следует придерживаться обычной практики последовательного перевода. При этом для переводчика часто ставится отдельный микрофон.

Если вы выступаете по заранее заготовленному тексту выступления, то желательно предварительно ознакомить с ним переводчика.

Синхронный перевод в основном применяется на конференциях, конгрессах и крупных переговорах. В этом случае для переводчика оборудуется звуконепроницаемая кабина, используется специальное оборудование. Переводчики-синхронисты работают по два-три человека, регулярно меняясь. Это очень тяжелая и напряженная работа. Даже самые лучшие переводчики-синхронисты, как правило, не могут обеспечить полное соответствие перевода оригинальному тексту. Поэтому заранее заготовленный текст речи желательно передать через организаторов конференции в кабину переводчиков - это значительно облегчит их работу и будет содействовать тому, чтобы ваша мысль дошла до слушателей неискаженной.

Смирнов Г.Н. Этика бизнеса, деловых и общественных отношений. - М.: Изд-во УРАО, 2001. - 136 с. (ISBN 5-204-00278-2)

ОФИСНЫЙ ДРЕСС-КОД

Встречают по одежке...

Психологи утверждают, что человеку требуется всего 30 сек., чтобы составить первое впечатление о собеседнике и 5 лет, чтобы его пересмотреть. А значит, от того, какой на Вас пиджак, какие туфли и как завязан галстук, ваш карьерный рост зависит ничуть не меньше, чем от деловых качеств и сноровки. Если вы не сидите целыми днями наедине компьютером, общаясь с виртуальными клиентами, и не пишете на дому программы для Билла Гейтса, пора забыть о джинсах и свитерах и навести в гардеробе порядок по всем правилам офисного дресс-кода.

Пиджак

Главный герой мужской "костюмной драмы" - это, конечно, пиджак. А в пиджаке главное - безупречный силуэт. Ни дорогая ткань, ни антикварные запонки не добавят респектабельности, если костюм сидит кургузо, выпячивается на животе или жмет в плечах. При кажущейся однообразности, классический пиджак имеет множество вариаций, а значит, фасон следует выбирать с оглядкой на "экстерьер" владельца - комплекцию, особенности фигуры, привычки и даже характер. Самый популярный офисный пиджак - родом из Туманного Альбиона, В 40-е годы прошлого века "английский сют" покорила мир с легкой руки (или плеча?) герцога Виндзорского, и с тех пор остается универсальным симво-

лом деловой элегантности. Он издали узнается по ладному крою: не корректирует фигуру, а просто хорошо сидит. Особые приметы - немного приталенный силуэт, жесткие плечи и два симметричных взреза по бокам.

Особы молодые и склонные к легкому пижонству (конечно, в рамках офисных строгостей) предпочитают итальянский стиль (он же европейский). Зауженный, с острыми плечами пиджак идет далеко не каждому, но если фигура - предмет вашей особой гордости, то пренебрегать костюмами итальянского фасона - непозволительная скромность. Недаром в последних сериях эпопеи о Джеймсе Бонде агент 007 (между прочим, чистокровный англичанин) в лице Пирса Броснана отдает предпочтение именно пиджакам итальянской фирмы Brioni, облегающим торс как вторая кожа.

Но, как известно, что стройному - забава, то полному - смерть. А большинство представителей отечественного корпоративного сословия стройностью, увы, похвастаться не могут. Их идеальный выбор - так называемый Sack Suit

(пиджак-мешок), фасон упитанных американцев - неприталенный, с мягко ниспадающими плечами. Легкая бесформенность скрывает лишние килограммы - среди поклонников "мешочного" пошива числятся экс-канцлер ФРГ Гельмут Коль и оперная звезда Лучано Паваротти - особы внушительные во всех отношениях. Несмотря на некоторую асексапильность, выглядит Sack Suit вполне респектабельно и к тому же рассчитан на самую непредсказуемую амплитуду движений. Не случайно в последние годы мешковатые пиджаки полюбила и молодежь, для которой каждодневное "заточение" в офисную двойку - настоящая кара Господня за успехи в карьере. Американский пиджак носится только с расширенными брюками, иначе вы рискуете выглядеть таким Гаврошем, облачившимся в костюм с отцовского плеча.

Какой покрой выбрать - с двумя рядами пуговиц или одним - дело исключительно вашего вкуса. Но и здесь имеются свои нюансы. Двубортный костюм идет высоким и сухощавым, он зрительно расширяет фигуру. К тому же в Европе его

считают показателем консервативности, а в России воспринимают несколько настороженно: еще памятно то перестроечное время, когда именно к двубортным костюмам помидорных оттенков испытывали необъяснимую тягу криминальные авторитеты. По непреложным правилам этикета, двубортный пиджак должен быть застегнут на все пуговицы. Однобортный более демократичен, подходит практически всем. Плюс - он легче и может носиться в расстегнутом виде. Нижняя пуговица однобортного пиджака остается не застегнутой всегда - это считается хорошим тоном. И, наконец, образец строгого классического стиля, элегантная "тройка". Жилет - важный козырь в создании респектабельного имиджа. Полных он делает стройнее, subtilным придает атлетические формы. Да и вообще вносит приятное разнообразие в скучный мужской гардероб. К тому же не возбраняется снять пиджак и остаться в жилете с рубашкой, не спрашивая разрешения собеседников. Когда-то жилет считался вполне самостоятельным по цвету и ткани элементом, сегодня он кроится из той же материи, что и ко-

стюм или, по крайней мере, не отличается от него расцветкой.

А вот от свежих изысков дизайна в виде френча Дедушки Мао или пиджака-сафари с погончиками, которыми сегодня пестрят все мужские дефиле, в офисе придется и вовсе отказаться. Мужская деловая "униформа" остается практически неизменной с середины прошлого века, чем и отличается от модной одежды, живущей от сезона до сезона. Классический костюм может износиться, но состариться - никогда. Если судить только по покрою, вы вряд ли отличите пиджак, сшитый на прошлой неделе, от его собрата двадцатилетней давности. А полет фантазии лучше оставить для расслабленной клубной обстановки.

Рубашка

Рубашка - вещь из делового гардероба самая интимная, почти полностью скрытая от глаз брошею пиджака. Но в комфорте владельца ее роль - одна из главных. Дабы чувствовать себя весь день "в своей рубашке", следует выбирать модели исключительно из натурального хлопка, в самом крайнем случае (уступка для холостяков) - с минимальным добавлением синтетики (10-20%), чтобы облегчить стирку и глажение. Прения здесь неуместны - пусть преют те, кто неосмотрительно приобрел сорочку из искусственных волокон. Обратите внимание на фактуру ткани - всевозможным прозрачным и трикотажным вещам, равно как и водолазкам, не место в корпоративном дресс-коде. Равно как и рубашкам

с накладными карманами и коротким рукавом, вне зависимости от времени года. Рубашек должно быть много - 4-5. Причем к каждому костюму. В классическом арсенале делового человека присутствуют неброские светлые тона. Допустим ненавязчивый рисунок - полоска, клетка или чуть заметная "булавочная" крапинка (так называемая "оксфордская головка"). Главное - оттенки рубашки, галстука и костюма в целом должны "перемигиваться" друг с другом и, что не менее важно, сочетаться именно с вашим типом внешности. Например, обладателя огненно-рыжей шевелюры "убьет" холодный серый цвет, а вот благородной седине, напротив, придаст особый аристократизм. Любителям черных рубашек настоятельно рекомендуем пересмотреть свои вкусы - вряд ли ваши коллеги готовы обращаться к вам "партайгеноссе". Некогда считавшиеся универсальными кипейно-белые сорочки постепенно сдают позиции. На деловые переговоры их лучше не надевать - выглядят чересчур официально и могут насторожить собеседника. Лучше добавить в белый цвет какой-нибудь полутон - слоновой ко-

сти или бледной синевы. Немаловажная деталь, которая всегда на обозрении - воротник. Классический - с острыми жесткими концами идеально выглядит с галстуком и строгим пиджаком. Так называемый американский (на пуговицах) или обрамленный каемочкой следует оставить исключительно для неформальной обстановки. Далее рубашечный вопрос сводится к чистой математике. По деловому канону манжеты рубашки должны высываться из рукавов жакета на 1-2 см, воротничок выступать из-под воротника пиджака на 1 см, булавка для галстука - располагаться на уровне третьей пуговицы рубашки. С линейкой к вам, конечно, подходит никто не будет, но малейший диссонанс легко заметить даже "на глазок".

Брюки

К сожалению, брюки в дружной костюмной семье традиционно играют роль "слабой половины". По сравнению с пиджаком им уделяют гораздо меньшее внимание. А зря. Брюки - вещь архиважная, способная свести на нет все ваши стилистические усилия. Дабы уберечься от ошибок, остановимся на этой детали подробно. Носить брюки нужно на талии. Если уж на торсе "наросли" килограммы - не стоит и пытаться впихнуть себя в штаны с выпускного вечера, - свисающая над ремнем "трудовая мозоль" еще никого не украшала. Особенно если пиджак придется расстегнуть. А вот брюки "по размеру" с легкостью замаскируют все лишнее. Для этого и изобретены комфортные складки у пояса. Одна или три -

пусть решает ваш живот (коли уж появился). Но и при отсутствии одного пренебрегать складками не рекомендуется. Портновских дел мастера пытались отказаться от них дважды - сначала во время II Мировой войны (для экономии ткани), позже штаны с вытачками вместо складок, скроенные под джинсы, стали носить молодые неформалы. Но в деловых сферах эксперимент не прижился: брюки без защипов слишком плотно облегают фигуру, в них неудобно долго сидеть за столом или в машине - а ведь это, чего греха таить, главное времяпрепровождение бизнесмена. Другое дело дополнить брюки неброскими подтяжками - это вовсе не считается дурным тоном. Наоборот, с подтяжками брюки сидят идеально. Но не забудьте, что ношение подтяжек абсолютно исключает не только ремень, но и шлевки для него. Кроме того, крепиться подтяжки должны не на зажимах, а на пуговицах - всю нехитрую "конструкцию" вам соорудят в ателье за пару минут. Если же вы выбираете ремень, то только кожаный и однотонный. Тут тоже свои хитрости - в идеале, длина ремня должна быть на 5-7 см боль-

ше объема талии, а застегивать его принято на среднюю дырку. Комфорт брюкам обеспечивает тонкая вискозная подкладка, которая не только не электризуется в соседстве с чистошерстяной тканью, но и сохраняет ее от истирания в самых неожиданных местах. Помните, что штаны изнашиваются гораздо быстрее верха. И дабы вас потом не мучил вопрос, куда девать любимый и почти новый пиджак, внезапно лишившийся "родных" штанов, просто купите к нему пару про запас. Длина штанины - показатель вашего стилистического глазомера. Еще в 50-е годы она имела континентальные отличия - в США считалось нормой, если брючины почти закрывали обувь, а в Европе их, наоборот, носили такими короткими, что немного виднелись носки. За прошедшие годы мода прошла ровно полдороги между Европой и Америкой: современные костюмные брюки спереди "упираются в ботинок", а сзади свисают до каблука. И никаких складок и гармошек!

Носки

Спору нет, если вы не уверены в качестве обуви и носок, длинные штаны - последний путь к спасению. Но есть и лучший выход - разобраться с носками и ботинками. Поскольку мелочи - это то, что всегда бросается в глаза. Мы, конечно, не призываем почтенную корпоративную публику устремить стопы в знаменитый лондонский бутик *Beal&Hman*, где отовариваются носочными изделиями самые богатейшие особы всех континентов, - стоимость одной пары носок "от кутюр" способна подорвать бюджет средней российской семьи. Но определенных правил нужно придерживаться и в этом деликатном вопросе. В Англии говорят: "Если мужчина носит короткие носки, значит, он либо неудачно женат, либо не учился

в приличном колледже". Вывод - носки должны быть длинные, чуть выше голени, чтобы, закинув ногу на ногу не демонстрировать собеседнику избыток тестостерона, мелькая волосатыми конечностями. Правило второе - носки должны быть темные, белые гетры уместны разве что на мафиозной сходке. И третье - носки должны сочетаться по цвету с обувью. Коричневые носки с черными туфлями может позволить себе только дальтоник на приеме у врача!

Обувь

Что касается обуви, то для делового человека допустимы исключительно полуботинки, причем на тонкой подошве. Ведь обувь - главный (пусть частенько и обманчивый) показатель благосостояния. Идеальный вариант - туфли в стиле "дерби", с аккуратным закругленным мысом, на шнурках и без всяких украшательств. В цветах отдайте предпочтение черному, коричневому и оттенку спелой вишни (но не серому!). Яркие молодежные "шुзы" или мокасины из крокодила говорят о некоторой эксцентричности вкуса - в серьезном бизнесе неформальные персонажи не приветствуются. Боты на резине характеризуют вас как человека, вынужденного много ходить пешком, - что не добавляет авторитета. К тому

же тяжелая походка а-ля Громозека, неизбежная в таких ботинках, плохо вяжется с костюмом. А о чистых каблуках и нестоптанных задниках, наверное, не стоит и напоминать.

Аксессуары

Аксессуары - главное мужское оружие в борьбе за то, чтобы хоть как-то выделиться на сером офисном фоне. И первая роль в этой борьбе отдана, без сомнения, галстуку. Он - одна из немногих деталей делового костюма, подверженная колебаниям моды. В этом сезоне стоит отдать предпочтение галстукам в стиле 70-х - средней ширины, с заметным расширением к низу. Они могут быть с тканым рисунком в диагональные полосы или мелкие штапки. Допустима также смазанная, неотчетливая клетка. Отойдите на пять шагов от зеркала - если узор на галстуке стал неразличим, значит, в нем можно смело отправляться в офис или на переговоры. Модный хит - однотонный галстук в цвет рубашки. Главное, чтобы расцвет-

ка не была кричащей ("прожигать" костюм удавкой яркого неонового цвета, право, не стоит). От всевозможных "цветочков-паровозиков" на шее тоже лучше отказаться. Солидный галстук отличается безупречное качество. Высший класс - шелковые галстуки ручной работы. Чтобы галстук не потерял форму, дорогие экземпляры сажают на тонкую шерстяную подкладку - она помогает достойно держать тяжелый узел. Проведите простой тест - повесьте галстук на руку. Если широкий конец не закручивается и не сбортит, половина испытания пройдена. Вторая половина - исследовать шов с внутренней стороны. Он должен быть не жестким, а скользящим. Небольшая петля из ниток внутри узкого конца лучше всяких сертификатов подтверждает, что данный галстук - ручной работы. Обрезать нитки нельзя - портновское творение развалится на части. Галстук из натурального шелка категорически запрещено стирать и гладить - после экзекуции он потеряет товарный вид и прямиком отправиться в мусорное ведро. По традиции, в завязанном виде галстук должен заканчиваться ровно на уровне

пряжки ремня, прикрывая, таким образом, нижнюю пуговицу рубашки, которая имеет коварную привычку расстегиваться.

В некоторых европейских странах (например, в Великобритании, Франции, Скандинавии) успешную сделку принято скреплять весьма своеобразным способом, - бизнесмены отрезают друг у друга кончики галстуков и обмениваются ими на память. Так что особо ценный экземпляр из своей галстучной коллекции в день заключения важного договора с иностранными партнерами лучше заменить на что-то более демократичное. Как гласит английская мудрость, джентльмену, помимо галстука, позволены только четыре украшения - запонки, часы, булавка для галстука и обручальное кольцо. Так что хотите выглядеть джентльменом - оставьте перстень-печатку, фамильные бриллианты и солнечные очки дома. Все аксессуары должны выглядеть дорого, но не в коем случае не броско и вычурно - иначе у партнеров возникнет подозрение, что благосостояние свалилось на вас внезапно, а репутация нувориша еще никому не помогала. Особый шик - ес-

ли ремень, обувь и бумажник идеально сочетаются по цвету и фактуре кожи (солидные фирмы, такие как Louis Vuitton, Hermes выпускают их целыми комплектами). То же правило действует и в отношении металла, из которого выполнены пряжка ремня, корпус часов, визитница, ручка, запонки. Блестящие золотые часы в тандеме с матовой платиновой булавкой для галстука - моветон.

И не набивайте карманы всякой всячиной! Иначе вы рискуете стать объектом шуток со стороны слабого пола, типа: "У вас в кармане пистолет, или вы просто рады меня видеть?" Карманы предназначены исключительно для тонкого бумажника, ключницы и футляра для очков. Для остального заведите портфель - кожаный, темный и в меру консервативный.

Костюм в целом

Выбрать детали - полдела, главное - "собрать" их в стилистически законченный деловой имидж. Как отличить костюм отменного качества от менее престижного? Это проявляется, прежде всего, на уровне впечатления, а не анализа. Просто чувствуется, что дорогой костюм ловко облегает фигуру, а не давит на владельца. Один из формальных показателей уровня портновской работы - обработка петель на рукавах: на дорогих пиджаках пуговицы можно расстегнуть и застегнуть, на дешевых же декор бутафорский.

Самые качественные костюмы шьются из шерсти с коэффициентом кручения нити от 100'S до 180'S (цифра показывает, сколько километров (!) нити получается из 1 кг пряжи). Со-

лидные фирмы обязательно указывают коэффициент кручения на этикетке. Достоинства ткани должна подтверждать и метка Woolmark - сертификационный знак Международной ассоциации шерсти, присваиваемый только самым достойным материалам. Костюм - вещь сезонная. Если осенне-зимний вариант кроиться из габардина или сукна, то весенне-летняя униформа - из легкой тропической шерсти, шелка, льняной чесучи или хлопчатобумажного поплина. Зимняя ткань, по правилам, приблизительно в два раза плотнее и тяжелее летней. Выбирайте сдержанную сине-серую гамму, яркие цвета добавьте лишь в рисунок галстука или полосы на рубашке. Специалисты утверждают, что такой выбор имеет и психологическую подкладку: подсознательно синий ассоциируется с профессионализмом и лидерством, серый - цвет стабильности и надежности. А вот абсолютно черная классика теперь почти вышла из обихода. Есть такое мнение (лишь отчасти шутливое), что в черном костюме уважаемый господин может появиться на людях дважды - в дни своей свадьбы и на свои

похороны.

Чем официальнее окружающая обстановка, тем строже цветовое решение и незаметнее рисунок. Например, в США времен Великой депрессии ходил анекдот-загадка: "Как отличить нью-йоркского финансиста от чикагского мафиози? - По цвету полосок на костюме: если у банкира они приглушенно-серые, то у мафиози вызывающе-белые". В настоящее время в корпоративном обиходе используются: а) однотонные ткани (solid), б) с полоской тоном светлее основного цвета (chalk stripes), в) ткань, "передернутая" вертикальной цветной нитью (pin stripes), г) приглушенная клетка (checked).

И последний штрих. Принеся вожделенную покупку домой, не забудьте отпороть этикетку с рукава костюма. Ее цель - помочь покупателю сориентироваться в ассортименте магазина, а появиться в приличном обществе в роли ходячей рекламы модной марки - право, как-то несолидно.

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА

До недавнего времени визитные карточки в нашей стране считались прерогативой дипломатов и высоких должностных лиц. Но в последнее время этот полезный обычай получает все более широкое распространение.

История использования визитных карточек достаточно глубока, но к настоящему времени сложились определенные общепринятые нормы их применения. В основе их лежит простое понимание, что ваша визитная карточка - это то, что остается у вашего знакомого, собеседника, делового партнера после очной или заочной встречи с вами. Карточка должна не только содержать те сведения, которые вы хотели бы о себе оставить, но и содействовать сохранению у вашего партнера того имиджа, к созданию которого вы стремитесь.

В современной практике используются деловые, личные и семейные визитные карточки. Встречаются случаи и комбинированных визитных карточек, содержащих как служебные, так и личные данные о ее владельце.

Как правило, визитная карточка - это прямо-

угольный кусок белого полуплотного картона хорошего качества, на котором типографским способом четко и красиво отпечатаны ваши фамилия, имя и (как правило) отчество наряду с другими сведениями, которые вы хотите о себе сообщить. Четких правил в отношении размеров визитных карточек нет, но обычно у мужчин они могут быть несколько больше, чем у женщин - скажем, 90 x 50 мм и 80 x 40 мм (в Великобритании визитные карточки женщин больше, чем у мужчин). Визитная карточка молодой девушки может быть еще меньше - как правило 70 x 35 мм. Визитные карточки больших размеров постепенно выходят из практики - с распространением специальных альбомов для их хранения. Следует подумать о том, чтобы и ваша карточка имела стандартный размер, и ее не пришлось подгибать или подрезать.

Общие требования к шрифту визитных карточек заключаются в том, что он должен быть легко читаем. Имя, как правило, выделяется легко читаемым полужирным шрифтом слегка большего размера. Не рекомендуется использовать

сложные готические или декоративные шрифты. Будьте осторожны с использованием курсивного начертания шрифтов, особенно, если у вас редкая или труднопроизносимая фамилия или же речь идет о карточке на иностранном языке.

Как правило, визитная карточка должна иметь черный текст на белом фоне, напечатанный поперек карточки без каких-либо рамок или завитушек. В последнее время типографии предлагают широкую гамму цветных карточек, карточек на пластмассе или даже на коже, но нормы строгого этикета не рекомендуют далеко отходить от черно-белой гаммы. Предпочтительней сосредоточиться на выборе отменного качества бумаги, которая может быть слегка тонирована, иметь сатинированную поверхность. Старайтесь избегать и глянцевой поверхности карточек. Цветные и необычные карточки пока остаются уделом художников, типографов, а также коммивояжеров, работников служб сервиса и рекламных агентов. Черная рамка на визитной карточке допускается в знак траура.

В России и во многих двуязычных странах

широко применяются двусторонние карточки - с текстом на другом языке на оборотной стороне. Если придерживаться строгих протокольных норм, то это не совсем верно. Ведь оборотная сторона предназначена для того, чтобы на ней можно было бы сделать какие-то записи. Если у вас есть возможность, постарайтесь заказать отдельные карточки на русском и иностранном языках. Но тем не менее двусторонние карточки вполне допустимы - главное соблюсти правила написания карточек на иностранном языке.

Личная визитная карточка может содержать ваши фамилию и имя. Здесь же может быть указано ваше отчество или инициал - в зависимости от вашего имиджа, возраста, национальных и культурных традиций. На личной визитной карточке можно дать также те дополнительные сведения, которые вы хотите о себе сообщить (адрес, телефон(ы), номер пейджера, адрес электронной почты и пр.). Стоит подумать, какие минимальные сведения вы хотели бы сообщать о себе - номер телефона всегда можно приписать от руки. Дополнительные сведения, как

правило, печатаются более мелким шрифтом в правом нижнем углу. Личная карточка может содержать и сведения о вашем звании или ученой степени (профессор, доктор, генерал-майор, кандидат технических наук и т. п.)- эти сведения указываются под именем. Не удивляйтесь, если на личной карточке вашего зарубежного знакомого вы найдете не его домашний адрес, а адрес его клуба (бывает, что указывается как клубный адрес - в левом нижнем углу, так и домашний - в правом нижнем углу). Женщины обычно не указывают каких-либо дополнительных сведений на своей личной визитной карточке - только имя, отчество и фамилию. Все остальные данные могут быть внесены от руки.

Разновидностью личной карточки является семейная визитная карточка. Она используется при знакомстве, направлении поздравлений друзьям семьи, прилагается к подаркам. Необходимо помнить, что имя жены ставится перед именем мужа. Адрес на семейной визитке может не указываться.

Деловые визитные карточки - это неотъемлемый атрибут современного делового общения. Первое представление, как правило, начинается с обмена визитными карточками. Особое значение они имеют при общении с иностранцами, людьми, не говорящими на вашем родном языке. На деловой визитной карточке должны быть четко обозначены ваши фамилия и имя (отчество), название вашей фирмы или организации и ваша должность, полный почтовый адрес и другие сведения. Также на ней вполне уместно использование логотипа вашей фирмы или организации. У государственных чиновников, депутатов на визитной карточке может находиться изображение государственного флага или герба.

Деловая визитка может содержать указания на ваше звание или титул, сферу ответственности в рамках вашей организации, номера телефона (телефонов), факса, телекса, электронной почты. Если у вас сменился телефон, то вы можете аккуратно вписать новый номер, зачеркнув старый. Зачеркивать и вписывать новое наименование должности считается дурным тоном - сле-

дует позаботиться о том, чтобы как можно скорее заказать новые визитные карточки.

Деловая визитная карточка без адреса также не соответствует нормам этикета (исключения составляют дипломаты и высшие государственные должностные лица). Если у вас меняется адрес, и вы еще не знаете своих новых телефонов, то лучше указать официальный адрес вашей организации, телефон секретариата или канцелярии.

В случае, если организация имеет несколько филиалов, то на деловых визитных карточках ее представителей могут быть указаны несколько адресов.

Деловые визитные карточки сотрудников магазинов, предприятий сферы услуг и т. п. по своему оформлению могут отходить от строгих норм этикета - по сути дела это не только информационная, но и рекламная продукция. На таких карточках на обороте может быть помещена небольшая схема окрестностей, на такой карточке можно встретить фотографию ее владельца, красочный символ, девиз фирмы.

Разновидностью деловой и личной визитки является комбинированная визитная карточка, где наряду со служебным адресом (в левом нижнем углу) указывается и домашний адрес (в правом нижнем углу). Такие карточки уместны для научных и творческих работников, которые часто работают дома. Женщины, как правило, не указывают на таких карточках свой домашний адрес, ограничиваясь номером телефона.

Визитные карточки широко используются для выражения добрых чувств, поздравлений, соболезнований и т.д.

Вполне уместно вложить в конверт визитную карточку вместе с поздравительной открыткой или небольшим письмом. На карточке, как правило, простым карандашом можно приписать несколько слов обычно в третьем лице: "Поздравляет с юбилеем" или "Желает скорого выздоровления".

Визитная карточка с парой теплых слов, приложенная к букету цветов - это высоко ценимый жест признательности артисту, художнику или

просто доброму знакомому в особый для него день.

Широко применяются стандартные сокращения французских слов. Как правило, такие краткие надписи делаются простым карандашом в левом нижнем углу карточки.

r.r. (Pour remercier) выражение благодарности

r.f. (Pour feter) поздравление по случаю праздника

r.f.c. (Pour faire connaissance) выражение удовлетворения знакомством

r.f.N.A. (Pour feter Nouvel An) поздравление с Новым годом

r.p.c. (Pour prendre congre) прощание при окончательном отъезде

r.c. (Pour condoleance) выражение соболезнования

r.p. (Pour presenter) по случаю представления

В первую очередь, визитные карточки используются при знакомстве - очном или заочном. При первой личной встрече после слов представ-

ления вы можете передать своему новому знакомому свою визитную карточку. Получив визитную карточку своего собеседника, внимательно прочтите его имя - особенно если его произношение вызывает сложности.

В ходе деловой беседы или переговоров можно положить перед собой визитные карточки ваших собеседников - это помогает избежать ошибок в произношении их имен и должностей.

Если у вас не оказалось с собой визитной карточки - обязательно постарайтесь послать или передать ее собеседнику.

В отличие от деловых визитных карточек обмен личными или комбинированными визитными карточками может происходить и в конце знакомства. Договариваясь о дальнейших контактах, вполне уместно обменяться карточками.

Деловые визитные карточки продавцов, рестораторов, типографов могут предлагаться посетителям и лежать на конторке. В этих случаях посетители могут сами брать их. Во всех иных случаях карточка вручается - хотя вполне уместно попросить визитку у заинтересовавшего

Вас собеседника, предложив ему предварительно свою.

На визитные карточки распространяются общие правила знакомства и представления: младший первым вручает свою визитную карточку старшему, мужчина - женщине (женщина не обязана в ответ вручать свою карточку).

Обмен визитными карточками при личной встрече, как правило, сопровождается небольшой беседой. Ведь визитная карточка лишь закрепляет представление. Следует избегать ситуаций "раздачи" визитных карточек случайным собеседникам, как, впрочем, не следует ожидать карточки от интересного вам, но полужнакомого человека, с которым вы обменялись лишь парой вежливых слов в кулуарах конференции или на общем приеме.

Особую роль играют визитные карточки при заочном представлении. В этом случае посылка визитной карточки приравнивается к визиту. Более корректно и высоко ценимо оставлять визитные карточки для своего заочного знакомого лично - при этом следует загнуть один из левых

углов карточки или всю карточку с левого края (загибаются также и карточки, отправленные с посылным). Нормы этикета требуют, чтобы лицо, получившее карточку от своего заочного знакомого, отослало ему ответную визитную карточку в течение суток. При заочном представлении в левом нижнем углу карточки можно карандашом сделать надпись р. р.

Дипломаты, прибывающие к новому месту службы, как правило, направляют свою визитную карточку с надписью р. р. тем сотрудникам министерства иностранных дел страны пребывания, с кем им предстоит часто встречаться по рабочим вопросам, а также своим коллегам из других посольств.

Такая практика заочного представления получает более широкое распространение. Вполне уместно после назначения на новое место работы направить свои визитные карточки коллегам из других организаций или фирм.

Направляя визитные карточки заочно, желательно сопроводить их кратким письмом или запиской с выражением надежды на продолжение

знакомства. Можно сделать приписку и на самой визитной карточке, скажем: "По случаю назначения на новую должность".

Направляя личную или семейную карточку замужней женщине, вы должны направить ее в двух экземплярах. Женщина-дипломатический сотрудник также отправляет супружеской чете две свои карточки.

Супруги, оставляющие визитные карточки в доме другой супружеской пары, оставляют одну визитную карточку супруга для мужа и одну семейную карточку для жены (в Англии оставляются две карточки супруга и одна карточка жены).

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИМВОЛИКА

Государственный флаг

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О Государственном флаге Российской Федерации

В целях упорядочения использования Государственного флага Российской Федерации и совершенствования протокольной практики п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Государственном флаге Российской Федерации.

Установить, что Положение о Государственном флаге Российской Федерации действует до вступления в силу соответствующего закона.

2. Установить, что до 1 января 1995 г. до-

пускается использование Государственного флага Российской Федерации ранее установленных пропорций.

3. Признать утратившим силу Положение о Государственном флаге РСФСР, утвержденное Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 23 декабря 1953 г. (в редакции Указа Президиума Верховного Совета РСФСР от 22 января 1981 г. и с дополнением, внесенным Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 22 августа 1984 г.).

Президент Российской Федерации
Б. Ельцин

Москва, Кремль
11 декабря 1993 года
N 2126

УТВЕРЖДЕНО
Указом Президента
Российской Федерации
от 11 декабря 1993 г.
N 2126

ПОЛОЖЕНИЕ

о Государственном флаге Российской Федерации

1. Государственный флаг Российской Федерации представляет собой прямоугольное полотнище из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней - белого, средней - синего и нижней - красного цвета. Отношение ширины флага к его длине - 2 : 3.

2. Государственный флаг Российской Федерации поднимается:

на зданиях, где проводятся заседания палат Федерального Собрания, на зданиях - резиденциях Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего арбитражного суда Российской Федерации - постоянно;

на зданиях центральных органов федеральной исполнительной власти, других органов государственной власти, органов местного само-

управления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, а также на жилых домах - в дни праздников и памятных событий;

на зданиях дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за границей или при международных организациях - в соответствии с нормами международного права, правилами дипломатического протокола и традициями страны пребывания;

на транспортных средствах Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей государственных и правительственных делегаций, глав дипломатических представительств, консульских учреждений Российской Федерации за границей, глав постоянных представительств Российской Федерации при международных организациях;

на морских судах, судах внутреннего плавания и других средствах передвижения, на которых в качестве официальных лиц находятся

Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации или другие лица, представляющие Президента Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, - в соответствии с морскими традициями и правилами дипломатического протокола;

на судах, внесенных в Государственный судовой реестр Российской Федерации или судовой реестр Государственной речной судоходной инспекции, на которые выдан судовой патент, соответствующее судовое свидетельство или судовой билет, - в качестве кормового флага. На буксирных судах, ведущих другие суда или плоты, Государственный флаг Российской Федерации поднимается на носовом флагштоке или гафеле. Судно, плавающее под государственным или национальным флагом иностранного государства, должно при прохождении внутреннего моря и (или) внутренних судоходных путей Российской Федерации либо во время стоянки в порту Российской Федерации в дополнение к своему флагу поднимать и нести в соответствии с

международными морскими обычаями также Государственный флаг Российской Федерации.

3. Государственный флаг Российской Федерации может находиться в рабочих кабинетах Президента Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания, Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных судей, прокуроров, председателя Центрального банка Российской Федерации, руководителей центральных органов федеральной исполнительной власти, Уполномоченного по правам человека, руководителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, глав местной администрации, глав дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за границей или при международных организациях.

4. Государственный флаг Российской Федерации может быть поднят при церемониях и во время других торжественных мероприятий, проводимых органами государственной власти Российской Федерации, общественными объедине-

ниями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также во время семейных торжественных мероприятий.

5. Изображение Государственного флага Российской Федерации может наноситься на воздушные суда Российской Федерации, зарегистрированные в Государственном реестре гражданских воздушных судов Российской Федерации.

6. Государственный флаг Российской Федерации может быть поднят в знак траура. В таких случаях в верхней части древка (мачты) Государственного флага Российской Федерации крепится черная лента, длина которой равна длине полотнища флага. В знак траура Государственный флаг Российской Федерации может быть приспущен до половины древка (мачты).

7. Флаги субъектов Российской Федерации, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, административно-территориальных образований не должны быть идентичны Государственному флагу Российской Федерации. Государственный флаг Рос-

сийской Федерации не может использоваться в качестве геральдической основы флагов субъектов Российской Федерации, предприятий, учреждений, организаций и административно-территориальных образований.

При одновременном поднятии Государственного флага Российской Федерации и флага субъекта Российской Федерации, предприятия, учреждения, организации или административно-территориального образования Государственный флаг Российской Федерации должен быть поднят с левой стороны здания (если стоять лицом к фасаду), а любой другой флаг - с правой стороны; при одновременном поднятии нескольких флагов Государственный флаг Российской Федерации должен располагаться в центре (при нечетном числе флагов - левее центра).

При одновременном поднятии Государственного флага Российской Федерации и флага субъекта Российской Федерации, предприятия, учреждения, организации или административно-территориального образования размер флага субъекта Российской Федерации

Федерации, предприятия, учреждения, организации, административно-территориального образования не должен быть больше размера Государственного флага Российской Федерации.

8. Государственный флаг Российской Федерации независимо от размера должен соответствовать его описанию, данному в настоящем Положении.

9. Ответственность за соблюдение установленных требований при поднятии Государственного флага Российской Федерации несут руководители органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, использующих Государственный флаг Российской Федерации, а при поднятии его на жилых домах - владельцы этих домов.

10. Лица, виновные в осквернении Государственного флага Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на Государственную герольдию при Президенте Российской Федерации.

Государственный герб

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О Государственном гербе Российской Федерации

В целях восстановления исторической символики Российского государства и принимая по внимание, что Государственный герб Российской Советской Федеративной Социалистической Республики утратил свое символическое значение, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о Государственном гербе Российской Федерации (приложение N 1) и рисунок Государственного герба Российской Федерации (приложения N 2 и 3).

2. Установить, что Положение о Государ-

ственном гербе Российской Федерации действует до вступления в силу соответствующего закона.

3. Установить, что воспроизведение Государственного герба Российской Федерации является обязательным:

на бланках и печатях Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - с 1 января 1994 года;

на бланках и печатях центральных органов федеральной исполнительной власти, а также дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за границей - с 1 февраля 1994 года;

на бланках и печатях иных органов государственной власти с 1 января 1995 года;

в иных случаях, установленных Положением о Государственном гербе Российской Федерации, - с 1 января 1996 года.

4. Признать утратившим силу Указ Президиума Верховного Совета РСФСР от 22 января 1981 года "Об утверждении Положения о Государственном гербе Российской Советской Федеративной Социалистической Республики".

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его опубликования.

Президент Российской Федерации
Б. Ельцин

Москва, Кремль
30 ноября 1993 года
N 2050

Приложение N 1
к Указу Президента
Российской Федерации
от 30 ноября 1993 года
N 2050

ПОЛОЖЕНИЕ

о Государственном гербе Российской Федерации

1. Государственный герб Российской Федерации представляет собой изображение золотого двуглавого орла, помещенного на красном геральдическом щите; над орлом - три исторические короны Петра Великого (над головами - две малые и над ними - одна большего размера); в лапах орла - скипетр и держава; на груди орла на красном щите - всадник, поражающий копьем дракона.

2. Допускаются воспроизведение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте, а также его воспроизведение в виде главной фигуры - двуглавого орла.

3. Государственный герб Российской Федерации (многоцветный вариант) помещается на бланках федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, решений Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации

помещается на бланках:

Президента Российской Федерации;
палат Федерального Собрания;
Правительства Российской Федерации;
Конституционного Суда Российской Федерации;
Верховного Суда Российской Федерации;
Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
центральных органов федеральной исполнительной власти;
федеральных судов;
Прокуратуры Российской Федерации;
Центрального банка Российской Федерации;
Уполномоченного по правам человека;
Счетной палаты;
дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за границей.

4. Государственный герб Российской Федерации помещается на паспортах граждан Российской Федерации или документах, заменяющих их, а также на иных документах, выдаваемых ор-

ганами государственной власти Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации помещается на гербовых печатях органов государственной власти Российской Федерации.

5. Государственный герб Российской Федерации помещается на официальных резиденциях органов государственной власти, в кабинете Президента Российской Федерации и на его транспортных средствах, в залах заседаний палат Федерального Собрания, зале заседаний Правительства Российской Федерации, залах заседаний федеральных судов, кабинете Уполномоченного по правам человека, кабинете Генерального прокурора Российской Федерации, а также на зданиях дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за границей.

6. Государственный герб Российской Федерации помещается на пограничных знаках (основных пограничных столбах) и пунктах пропуска через Государственную границу Российской Феде-

рации.

7. Государственный герб Российской Федерации может помещаться:

на знаменах и флагах Вооруженных Сил Российской Федерации, Внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, Пограничных войск Министерства безопасности Российской Федерации;

на знаках различия военнослужащих, рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, а также на форменной одежде дипломатического персонала Министерства иностранных дел Российской Федерации.

8. Государственный герб Российской Федерации может помещаться на денежных знаках, орденах и медалях Российской Федерации.

9. Иные случаи официального воспроизведения изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

10. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Рос-

сийской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

11. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на Государственную герольдию при Президенте Российской Федерации.

Вот он наш российский герб...

Государственный гимн

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О тексте Государственного гимна Российской Федерации

В соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гимне Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый текст Государственного гимна Российской Федерации.

2. Установить, что Государственный гимн Российской Федерации в хоровом, оркестрово-хоровом либо ином вокальном варианте исполняется в точном соответствии с текстом Государственного гимна Российской Федерации, утвер-

жденным настоящим Указом.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания и действует до вступления в силу соответствующего федерального конституционного закона.

Президент Российской Федерации
В.Путин

Москва, Кремль
30 декабря 2000 года
№ 2110

Текст Государственного Гимна Российской Федерации, утвержденный Указом Президента (слова С.В.Михалкова):

Россия - священная наша держава,
Россия - любимая наша страна.
Могучая воля, великая слава -
Твое достоянье на все времена!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,

Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

От южных морей до полярного края
Раскинулись наши леса и поля.
Одна ты на свете! Одна ты такая -
Хранимая Богом родная земля!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

Широкий простор для мечты и для жизни
Грядущие нам открывают года.
Нам силу дает наша верность Отчизне.
Так было, так есть и так будет всегда!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!