



Ю.О. Чугаєнко

ДИПЛОМАТИЧНИЙ І МІЖНАРОДНИЙ ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

Навчальний посібник

Київ 2011



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ

Ю.О. Чугаєнко

**ДИПЛОМАТИЧНИЙ
І МІЖНАРОДНИЙ ДІЛОВИЙ
ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ**

Навчальний посібник

Київ – 2011

УДК 341.75
ББК 66.49:87.774
Ч 83

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів
(Лист № 1/11-11797.1 від 22 грудня 2010 р.)*

*Рекомендовано вченою радою ВНЗ «Національна академія управління»
(протокол № 6 від 14 жовтня 2010 року)*

Рецензенти:

Дерев'янюк Т. Н., кандидат педагогічних наук, доцент;
Костюк В.Р., кандидат економічних наук, доцент (Національна академія управління);
Мовчан О.М., доктор філософії, професор (Київський медичний інститут Української асоціації народної медицини).

Чугаєнко Ю.О.

Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник / Ю.О. Чугаєнко. – К.: Національна академія управління, 2011. – 164 с.
ISBN 978-966-8406-63-8

Робота призначена для студентів, що вивчають спецкурс «Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет», а також для широкого кола осіб, яким за родом діяльності доводиться контактувати з іноземними установами, організаціями і громадянами.

УДК 341.75
ББК 66.49:87.774

I. ВСТУП

Міжнародні контакти України із зарубіжними державами отримують все більший розвиток. Вони охоплюють увесь спектр міждержавних відносин: політичні, економічні, гуманітарні, військово- і науково-технічні, консульські та інші. Щорічно в нашій країні приймають сотні іноземних делегацій на рівні глав держав, урядів, міністрів закордонних справ, міністерств і відомств, представників міжнародних організацій і ділових кіл. І навпаки – представники нашої країни здійснюють інтенсивні візити за кордон.

Однією з найважливіших складових професійного забезпечення міжнародних відносин, невід'ємним організаційно-політичним інструментом рішення нашим зовнішньо-політичним відомством і закордонними представництвами поставлених перед ними завдань є дипломатичний протокол та етикет. Хороше знання протоколу потрібне не лише дипломатам, але і кожному державному службовцеві, який займається питаннями міжнародного економічного співробітництва, більше того, кожному бізнесменові, який хоче успішно співпрацювати зі своїми закордонними партнерами. Грамотне володіння правилами і нормами сучасного дипломатичного й ділового протоколу створює сприятливий клімат спілкування, підвищує престиж не лише дипломатичного або економічного відомства, але і держави в цілому.

Спецкурс розрахований на досить повне ознайомлення студентів з основами дипломатичного і міжнародного ділового протоколу і етикету, з історією становлення української протокольної практики і протокольної служби. З урахуванням того, що випускник вищого навчального закладу має бути справжнім державником, досконало володіти правилами хорошого тону й умінням налагоджувати ефективні ділові контакти; в науково-методичних матеріалах приділяється значну увагу правилам етикету і культурі ділового спілкування, веденню переговорів, а також питанням державної символіки.

Наряду з цим передбачається загальне знайомство студентів з протокольними аспектами Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 року, церемоніальною стороною організації візитів керівників держави, фірм і компаній, протоколом дипломатичних і ділових прийомів.

Знання норм і правил дипломатичного і міжнародного ділового протоколу та етикету потрібне для практичної діяльності випускників не лише в системі дипломатичної служби, але й у сфері зовнішньоеко-

номічної діяльності, міжнародного туризму, в підрозділах по міжнародній діяльності регіональних і місцевих органів влади, наукових, освітніх, культурних й інших організацій і установ.

Програма спецкурсу «Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет», яка підготовлена для студентів Національної академії управління і складається з курсів лекцій дипломатичного і міжнародного ділового протоколів, пов'язаних загальною проблематикою, практичних занять і завдань для самостійної роботи.

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

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні отримати певні уявлення про основні види й особливості етикету, місце протокольної служби в практичному здійсненні зовнішньої політики країни, володіти методами збору і аналізу інформації, ведення переговорів і листування, правильно використовувати дипломатичні терміни і поняття, навчитися застосовувати норми дипломатичного і міжнародного ділового протоколу та етикету на практиці у рамках не лише міжнародного спілкування і ділових контактів, але й у повсякденному житті.

Студенти в ході вивчення дисципліни «Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет» повинні вміти готувати й оформляти основні дипломатичні і ділові документи, отримати загальне уявлення щодо таких понять, як церемоніал, етикет і протокол; відносно ролі і місця міжнародної ввічливості в сучасній дипломатії; про символи суверенітету держави; про значення церемоніальної сторони в проведенні різноманітних актів державного характеру; відносно прийнятих в суспільстві, у тому числі і у діловому світі, правилах поведінки. Знання цих правил сприятиме зростанню іміджу як самої людини, так і держави, яку вона представлятиме.

II. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

ТЕМА 1. Дипломатичний і діловий протокол – основа механізму міждержавних політичних і ділових відносин

Предмет спецкурсу. Огляд рекомендованої літератури. Мова дипломатичного протоколу та етикету (термінологія, визначення понять). Протокол, етикет і церемоніал. Дипломатичний протокол і міжнародна ввічливість. Дипломатичний протокол як міжнародна категорія. Традиції, національні риси та особливості. Протокольне старшинство і право переваги. Протокольне старшинство держав. Протокольне старшинство глав диппредставництв і всередині диппредставництва. Класи глав дипломатичних представництв. Дипломатичні ранги. Сфери дії норм дипломатичного протоколу. Протокол і дипломатична служба. Джерела норм дипломатичного протоколу. Протокольне реагування на найважливіші події і пам'ятні дати. Предмет ділового протоколу. Спільність і відмінність його від дипломатичного протоколу. Основні принципи ділового протоколу. Призначення й основні функції служби протоколу в компаніях і фірмах.

ТЕМА 2. Характеристика і роль дипломатичного етикету в міжнародних відносинах. Етика ділових відносин

Предмет і поняття дипломатичного етикету. Дипломатичний етикет як інструмент зовнішньополітичної діяльності держав. Етикет і історичний досвід людського спілкування. Основи і джерела норм етикету. Історія виникнення правил етикету. Правила етикету і середовище. Етикет і ритуал. Сучасні види етикету. Дипломатичний етикет і дипломатичний протокол, їх відмінність одне від одного. Етикет держави, символи його суверенітету. Норми моралі в міждержавних відносинах.

Особливості етикету в різних країнах. Етика ділових взаємин. Манери і поведінка. Уміння тримати себе в товаристві. Зовнішній вигляд. Вимоги до одягу і зовнішнього вигляду дипломата і ділової людини (повсякденна і протокольна). Протокольні вимоги до учасників офіційних церемоній. Що прийнятно і що заборонене для ділових чоловіків і жінок. «Як не слід поступати» (у громадських місцях, в гостях, за столом).

ТЕМА 3. Порядок представлень і знайомств

Правила етикету і встановлення ділових контактів. Знайомство. Представлення. Протокольні форми вітань. Перше враження і його роль у ділових стосунках. Рукоштовкання. Ввічливість і такт. Емоції. Вербальні і невербальні засоби. Міміка і жести. Зовнішній вигляд. Уміння ведення бесіди. Підготовка до ділової бесіди. Мовні стандарти, що допомагають вести бесіду. Управління бесідою. Неформальна бесіда – обов'язкова частина усіх ділових зустрічей. Заборонені теми для small talk. Ділові протокольні заходи. Цілі візиту, визначення часу проведення. Підготовка, оформлення приміщення і столу для переговорів. Зустріч ділових партнерів. Представлення членів делегації, вручення квітів. Розсадження за столом переговорів. Порядок денний і вирішення протокольних питань. Ухвалення рішень.

ТЕМА 4. Етикет дистанційного спілкування

Основні вимоги етикету до ведення телефонної розмови. Особливості ділової телефонної розмови, його підготовка. Швидкість і ритм телефонного спілкування, манера спілкування, емоції в спілкуванні. Вміння слухати – важлива частина телефонного спілкування. Правила спілкування по мобільному телефону. Характеристики основних видів офіційної кореспонденції. Дипломатичне листування. Використання телефаксу і електронної пошти. Візитні картки – інструмент ділового і протокольного спілкування.

ТЕМА 5. Протокольні аспекти ведення переговорів

Характеристика переговорів як найважливішої практичної діяльності в міжнародній і діловій сферах. Функції переговорів: інформаційно-комунікативна функція, координація дій, вирішення конфліктів і спірних питань, ухвалення спільних рішень.

Проблематика і типологія міжнародних переговорів. Цілі переговорів: підготовка договірно-правових документів, ухвалення обов'язкових і рекомендаційних рішень, вплив на громадську думку, отримання інформації.

Підготовка переговорів: формування складу делегації, підготовка переговорної концепції, аналіз цілей, визначення стратегії і тактики переговорів, підготовка виступів, документів і проектів рішень. Переговорна стратегія і тактика.

ТЕМА 6. Дипломатичні та ділові візити

Порядок прийому глав держав, глав урядів, міністрів закордонних справ зарубіжних держав в Україні.

Основні положення державної протокольної практики України. Види візитів на вищому і високому рівнях і їх особливості. Обсяги протокольних заходів і рівень персональної участі офіційних осіб.

Узгодження термінів і характеру візиту. Підготовка проекту розпорядження, програми візиту й іншої документації. Питання координації. Розподіл функцій і розподіл обов'язків між різними підрозділами і службами при підготовці візиту.

Протокол візитів. Церемонія зустрічі і провідів, її особливості в залежності від характеру і формату візиту. Порядок розміщення. Переговори і бесіди. Підписання документів. Церемоніал покладання вінка. Обмін подарунками. Поїздка по країні. Особливості протокольної практики прийому вищих посадовців держав-учасників СНД. Ділові візити, їх відмінність від дипломатичних. Бізнес-подарунки. Положення корпоративного кодексу відносно подарунків. Вартість подарунка і протокол його вручення. Міжнародні норми і національні особливості при виборі і даруванні подарунка. Обмеження в питаннях подарунків у країнах світу. Завершення візиту.

ТЕМА 7. Протокол підготовки і проведення представницьких заходів

Протокольні заходи як одна з форм повсякденної роботи диппредставництва. Дипломатичні прийоми. Види прийомів і їх протокольні особливості. Підготовка і проведення прийомів – привід і час. Запрошення на прийом і порядок відповіді на запрошення. Характер офіційних і неофіційних прийомів.

Протокол і етикет дипломатичних прийомів. Зустріч і провід гостей. Прихід і відхід з прийому. Порядок обслуговування. Врахування національних особливостей і традицій. Протокольне старшинство і розсадження. Принципи розсадження. Варіанти розсадження. Протокольна техніка і її використання. Організація прийому в посольстві. Особливості проведення дипломатичних прийомів в окремих країнах.

ТЕМА 8. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах

Врахування національних, етнополітичних і геополітичних чинників у спілкуванні з представниками країн світу. Особливості національного протоколу і етикету в країнах зарубіжжя. Етикетний престиж в країнах зарубіжжя. Протокол і етикет ділового спілкування за кордоном, особливості переговорів.

2.2. ЗМІСТ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ТЕМА 1. Дипломатичний і діловий протокол – основа механізму міждержавних політичних і ділових відносин

Питання для підготовки

1. Предмет дипломатичного протоколу. Визначення понять: міжнародна ввічливість, етикет, церемоніал.
2. Діловий протокол і його основні принципи.
3. Протокольна робота в організаціях і компаніях.
4. Нормативна база протоколу, його джерела.

Методичні матеріали і рекомендації

1. Міжнародні контакти України за останнє десятиліття отримали активний розвиток. Щорічно в наших країнах приймають більше ста іноземних делегацій на рівні глав держав, глав уряду і міністрів закордонних справ.

Професійне забезпечення дружніх стосунків між державами з різним політичним і економічним устроями, рівнем культурного розвитку, наявності національних традицій і звичаїв вимагає від дипломата, бізнесмена володіння правилами спілкування, ведення переговорів, листування, укладення договорів, угод і контрактів і в цілому вирішення усіх питань мирними засобами. Організаційно-політичним механізмом або інструментом вирішення цих питань і є дипломатичний і міжнародний діловий протокол.

Сьогодні будь-які дипломатичні кроки, що робляться державами, їхніми керівниками і офіційними органами, набувають певні форми, і практично усі вони охоплюються дипломатичним протоколом. Загальноприйняте визначення поняття «Дипломатичний протокол» наступне – це сукупність загальноприйнятих правил, традицій і умовностей, яких дотримуються керівники держав і урядів, відомства закордонних справ, дипломатичні і торговельні представництва, офіційні особи в міжнародному спілкуванні. Хороше знання протоколу потрібне кожному дипломату і дипломатичному службовцеві. Грамотний протокол і сучасний дипломатичний етикет створюють сприятливий клімат для спілкування, підвищують престиж не лише дипломатичного відомства, але і держави в цілому. Будь то міжнародна конференція, офіційний

візит або інша зустріч державних діячів, зовнішньополітичне листування, укладення того або іншого договору, акредитація дипломатичних представників, проведення дипломатичних прийомів, або просто спілкування між дипломатами, – це все підпорядковується встановленим правилам. Зневажливе відношення до них може викликати непотрібні ускладнення і навіть згубно позначитися на дипломатичних стосунках. Ось чому дипломатичний протокол слід розглядати не лише як кодекс міжнародної ввічливості, але і як дуже важливий і тонкий політичний інструмент.

Правила дипломатичного протоколу не існують самі по собі, а ґрунтуються на базових принципах. Велику роль в дипломатичному протоколі грають принципи міжнародної ввічливості і взаємності, протокольне старшинство. Розкрити зміст кожного з вказаних принципів і обґрунтувати, що їх дотримання покликане служити успішному виконанню зовнішньополітичних завдань, підвищенню престижу не лише дипломатичного чи економічного відомства, але і держави в цілому.

Звертаємо увагу, що дипломатичний протокол виступає не просто як технічний засіб, як правила гри, яких дотримуються політики і бізнесмени різних країн при зустрічі один з одним, але і несе в собі політичну спрямованість, виступає формою, яку набуває та чи інша акція держави, його представника або представництва.

Зважаючи на те, що у своїй практичній реалізації протокол дотримується норм або правил, які регламентують усі форми зовнішньополітичного і міжнародного економічного співробітництва, їх дотримання є обов'язковим у відповідних сферах. Розкрийте сфери дії норм дипломатичного протоколу.

Органічними складовими дипломатичного протоколу є дипломатичний етикет і церемоніал. Необхідність дотримання протокольних норм у дипломатичній діяльності держав вимагала створення і спеціальної протокольної служби, яка існує в кожній державі і покликана стежити за тим, щоб ці норми належним чином враховувалися в дипломатичній практиці.

Так, наприклад, в системі української дипломатичної служби питаннями протокольної практики займається Департамент державного протоколу (ДДП), що є політичним структурним підрозділом Міністерства закордонних справ України. Департамент створено в цілях забезпечення різними засобами і нормами дипломатичного протоколу зовнішньополітичних заходів Української держави, застосування єдиної протокольної практики при прийомі іноземних офіційних представників в Україні і здійсненні візитів керівників держави в зарубіжні країни.

Питаннями протокольної роботи в дипломатичному представництві займається спеціально виділений для цієї мети співробітник, який безпосередньо підпорядковується главі представництва.

З усіх питань, що стосуються забезпечення єдиної протокольної практики в Україні, Департамент державного протоколу працює в тісному і постійному контакті з протокольними службами Президента і Уряду України. Тісно взаємодіє Департамент з усіма міністерствами, відомствами і суб'єктами України з питань, що входять у компетенцію Департаменту, координує діяльність закордонних установ і підрозділів ЗС з протокольних питань, веде досьє державних прапорів, гімнів і гербів іноземних держав.

Зрозуміло, що в кожній державі можуть бути свої особливості, витікаючі з її історичного розвитку, національної культури, обрядовості тощо, які іноді накладають відбиток на сталі протокольні норми, на той чи інший ритуал. Однак сутність протокольних вимог, в цілому, зберігається.

2. Розгляд другого питання доцільно почати з того, що в умовах широкого розвитку міжнародних економічних зв'язків, коли в процес міжнародного спілкування стало включатися все більше число людей – представників ділового світу, правила дипломатичного протоколу і етикету стали знаходити своє застосування і на цьому рівні, модифікувавшись у міжнародний діловий протокол і етикет. При цьому треба підкреслити, що правила ділового протоколу і етикету, на відміну від суворого дипломатичного протоколу, менш консервативні, гнучкі і вільні.

Проте, незважаючи на велику демократичність ділового протоколу, він виступає основою побудови механізму ділових відносин. Проаналізуйте протокольні норми побудови стосунків у бізнес-середовищі. Дайте визначення ділового протоколу і покажіть на прикладах, як ігнорування його правил призводить до прикрих помилок.

Слід підкреслити, що діловий протокол, як і дипломатичний, базується на основних принципах. Розгляньте зміст кожного.

3. Третє питання торкається практичної протокольної роботи в організаціях і компаніях. Необхідно звернути увагу, що дотримання правил протоколу в бізнес-середовищі, як правило, добродійно позначається на результатах роботи. Це обумовлено тим, що складовими успішного бізнесу є: уважне і доброзичливе відношення до партнера, тактовність, ввічливість, увага до свого зовнішнього вигляду, манери, мова, внутрішня зібраність і пунктуальність, уміння володіти собою в будь-якій ситуації.

При відповіді треба детальніше зупинитися на питаннях відносно поняття ділового протоколу та етикету, їх ролі і значенні в роботі компаній і організацій. Протокольна робота в організаціях і компаніях. Призначення, завдання і функції підрозділів ділового протоколу в організаціях і компаніях.

4. Якщо простежити генезис протокольних норм, то можна побачити їхню залежність, з одного боку, від рівня культури тих або інших народів, а з іншого – від стану розвиненості взаємовідносин між державами на тому або іншому історичному етапі. Звичайно, багато з них сьогодні вийшли з уживання і стали надбанням історії, інші видозмінилися або виникли у зв'язку з розширенням структур дипломатичної служби, треті ж продовжують зберігати свою первозданність. Іншими словами, дипломатичний протокол як найважливіший атрибут дипломатії зазнає зміни в міру виникнення нових завдань, які ставляться перед дипломатією – цим найважливішим засобом здійснення зовнішньої політики держави.

Висока активність дипломатичної діяльності значно розширила і сфери застосування дипломатичного протоколу як її неодмінного атрибуту. При цьому в порівнянні з минулим можна констатувати відому демократизацію його норм, звільнення від непотрібної архаїчності. Проте, суворе дотримання їх як загальновизначених залишається в дипломатичній практиці обов'язковим.

Протокольні норми найтіснішим чином пов'язані з правовими нормами, якими регулюється міждержавна співпраця. Спеціальними конвенціями сьогодні регулюється діяльність представництв як у двосторонніх дипломатичних стосунках, так і в сфері багатосторонньої дипломатії. І в той же час протокольними нормами регламентується церемоніал вступу на посаду послів, постійних представників при міжнародних організаціях, діяльність спеціальних місій, порядок зносин дипломатів як між собою, так і з владою країни перебування, різні аспекти їх діяльності.

Нормативною основою протоколу є Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. – базовий документ дипломатичного протоколу й орієнтир для ділових і протокольних контактів. Свій вплив на протокол робить і Віденська конвенція про спеціальні місії 1969 р., а також Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р.

Основні поняття: *дипломатія, дипломатичний протокол, принципи дипломатичного протоколу, етикет, церемоніал, діловий протокол, основні принципи ділового протоколу, протокол у міжнародному спілкуванні, наукова основа протоколу.*

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Розкрийте суть поняття «предмет дипломатичного протоколу».
2. Дайте визначення понять: міжнародна ввічливість, протокольне старшинство, принцип взаємності.
3. Суть понять «Етикет, церемоніал» і їх відмінність від дипломатичного протоколу.
4. Аргументуйте твердження: «Дипломатичний протокол – найважливіший інструмент міждержавних відносин».
5. Норми дипломатичного протоколу, сфери їх дії.
6. Наукова база дипломатичного протоколу. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року.
7. Протокольне реагування на найважливіші події і пам'ятні дати.
8. Предмет ділового протоколу. Спільність і відмінність його від дипломатичного протоколу.
9. Назвіть основні принципи ділового протоколу.
10. Призначення і основні функції служби протоколу в компаніях і фірмах.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основний:

1. *Борунков А.Ф.* Дипломатический протокол в России. – М.: Международные отношения, 2007.
2. *Вуд Дж., Серре Ж.* Дипломатический церемониал и протокол: принципы, процедура, практика. – М.: Прогресс, 1976.
3. Дипломатическая служба. Учебное пособие / под ред. А.В. Торкунова. – М.: РОССПЭН, 2002.
4. *Кардашова Е.В., Чугаенко Ю.А.* Дипломатический и международный деловой протокол и этикет. Учеб-метод. пособие. – Воронеж: Изд. ВГУ, 2010.
5. *Кузьмин Э.Л.* Дипломатическое и деловое общение: правила игры – М.: НОРМА, 2005.
6. Міжнародні відносини: Історія. Теорія. Економіка. Право: Навч. Посіб. / за ред. М.З.Мальського, Ю.М.Мороза. – К.: Знання, 2010.
7. *Молочков Ф.Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М.: Международные отношения, 1979.
8. *Сагайдак О.П.* Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2010.
9. *Соловьев Э.Я.* Современный этикет. Деловой и международный протокол. – М.: Ось-89, 2007.

10. *Палеха Ю.І.* Етика ділових відносин: Навч. Посіб. – К.: Кондор, 2008.

11. Український дипломатичний словник. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2011.

Додатковий:

1. *Бэннет Кароль.* Деловой этикет и протокол: краткое руководство для профессионала. – М.: СмартБук, 2008.

2. *Гуменюк Б.І.* Основи дипломатичної та консульської служби. – К.: Либідь, 1998.

3. *Камбон Ж.* Дипломат. – К.: 1997.

4. *Кулик О., Сардачук П.* Елементи дипломатичного протоколу дипломатичної практики в історії України. – Л.: 2000.

5. *Резніченко В. І., Михно І.А.* Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. – К.: Рідна мова, 2003.

6. *Руденко А.М.* Деловое общение. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008.

7. *Руденко Г.М.* Основи дипломатичного протоколу. – К.: Білиц-Інформ, 1996.

ТЕМА 2. Характеристика і роль дипломатичного етикету в міжнародних відносинах. Етика ділових стосунків

Питання для підготовки

1. Протокол і етикет, їх відмінність один від одного.
2. Поняття і норми моралі в міждержавних відносинах.
3. Етика ділових стосунків.
4. Імідж фірми і ділової людини. Основні компоненти створення сприятливого іміджу.

Методичні матеріали і рекомендації

1. Розгляд першого питання доцільно почати із з'ясування понять «етика» і «етикет». Етикет і історичний досвід людського спілкування. Основи і джерела норм етикету. Історія виникнення правил етикету. Правила етикету і середовище. Етикет, професійність і кар'єра. Базуючись на відповідях підкреслити, що особливе значення протокольно-етична сторона ділового спілкування має для ділових людей, зайнятих бізнесом, зокрема, міжнародним. Це обумовлено тим, що перед діловою людиною встає питання як правильно скласти офіційний лист або запрошення, прийняти партнера і провести з ним переговори, вирішити спірне питання і налагодити взаємовигідну співпрацю.

Ритуал і етикет. Чим відрізняється одне поняття від іншого. Соціальна функція етикету – попередження конфліктних ситуацій в міжособовому спілкуванні. Аргументувати цю посилку. Сучасні види етикету.

Якщо дипломатичний протокол є «вираженням хороших манер у відносинах між державами, то дипломатичний етикет – це прояв хороших манер у відносинах між посадовцями, політичними і громадськими діячами, що представляють свою державу. Правила дипломатичного етикету диктують форми звернення, листування, строгий порядок нанесення візитів, проведення зустрічей і бесід, дипломатичних прийомів і тому подібне. Вони ж пред'являють певні і досить суворі вимоги до зовнішнього вигляду дипломата і дипломатичного службовця, його одягу, манер, поведінки.

Державний етикет передбачає шанобливе відношення до символів державного суверенітету. Стаття 20 Конституції України щодо державного гербу, прапора і гімну. Повага до символів держави як у середині самої країни, так і за її межами. Їх застосування визначається внутрішнім законодавством і міжнародним протоколом.

Герб є офіційною емблемою держави. Зображення герба або його органічної частини поміщається на прапорах, грошових знаках, печатках, офіційних бланках, будівлях, щитах, прикордонних стовпах, паспортах тощо. Зображення герба, його художній ескіз затверджується спеціальним внутрішнім законодавством держави – конституцією або іншими актами. Воно відтворюється на вивісках дипломатичних представництв, постійних представництв при міжнародних організаціях, консульських установ, торговельних та інших офіційних представництв за кордоном. Відтворення герба, незалежно від його розмірів, завжди повинне в точності відповідати кольоровому або чорно-білому зображенню.

Прапор. Державний прапор є одноколірним або багатоколірним полотном. Його форма, забарвлення і зображення (герба або емблеми), що поміщаються на нім, визначаються законодавством держави, яке він представляє. На церемоніях на честь іноземного гостя (глави держави або уряду, міністра закордонних справ) на місці зустрічі і проводів вивішуються прапор країни гостя і прапор приймаючої сторони. Почесним місцем користується прапор країни гостя (праворуч, якщо дивитися від прапорів). При підйомі декількох прапорів почесним місцем в деяких випадках може бути центральне (наприклад, у разі підйому 3 прапорів).

Під час заходів міжнародного характеру прапори держав, що беруть участь у них, зазвичай вивішуються в лінію (відповідно до прийнятого алфавіту (наприклад, латинським або з алфавітом мови країни, де вивішуються прапори). Так, наприклад, старшинство на сесіях Генеральної Асамблеї ООН визначається жеребкуванням і алфавітним порядком. Відповідно до цього правила вивішуються і прапори держав-учасників, за винятком прапора ООН, якому віддається перевага. Прапори мають бути рівного розміру і вивішуються на одному рівні.

Особливо важливо пам'ятати про правильне вивішування державних прапорів. При одночасному вивішуванні прапорів декількох держав розміри прапорів мають бути однакові; жоден прапор не повинен височіти над іншим; при перехрещенні двох прапорів почесним місцем являється права сторона (якщо дивитися від прапорів); не допускається вивішування прапорів декількох держав на одному флагштоці. Неприпустимо вивішувати їх в перегорнутому виді. Це не лише є проявом неповаги до прапора держави, але може привести і до непорозумінь, особливо коли прапори співпадають по малюнку, кольору і розмірам. Наприклад, прапор Польщі складається з двох смуг: верхньої, білої, і

нижньої, червоної. Прапор Індонезії також складається з двох смуг: верхньої, червоної, і нижньої, білої. У разі неправильного вивішування цих прапорів змінюється їх приналежність.

Поширена практика підняття прапора зі сходом сонця і спуску із заходом. Якщо прапор висить цілодобово, то в нічний час забезпечується його штучне освітлення. Іноді його підйом супроводжують шиккування почесної варті, виконання державного гімну. У момент підняття прапора або коли його проносять мимо, військовослужбовці віддають честь, а цивільні особи знімають головні убори. Якщо державний прапор вносять у зал (чи виносять із залу), то присутні встають, припиняються всякий рух і розмови. Під час оголошення трауру в країні прапор спочатку піднімається на висоту флагштока, а потім повільно опускається до половини. В дні трауру до прапорів нерідко прикріплюють стрічки з чорної матерії.

У дипломатичній практиці прапори зменшеного розміру, але із збереженням форми встановлюються на столах міжнародних конференцій, на автомашинах глави дипломатичного представництва, постійного представника при міжнародній організації, керівника консульської установи. У портових містах прапор може бути встановлений також на катері, яким користуються вказані особи в службових цілях.

Нешанобливе відношення, а тим більше знущання над ним або свідоме псування караються в законодавчому порядку. Наприклад, Е.Л. Кузьмін у своїй роботі приводить такий приклад захисту національним законодавством свого державного символу. У США у 1989 р. Верховний Суд прийняв скандальне рішення у зв'язку з акціями спалювання національного прапора, що виправдовувало їх ініціаторів і виконавців посиленнями на знамениту першу поправку (гарантії свободи слова) до Конституції, що викликало бурю гніву і протестів по всій країні. Завершилося це прийняттям у тому ж році закону про захист національного прапора від образи. Передбачені грошовий штраф, а також тюремне ув'язнення до року для всякого, хто «свідомо спотворює, спалює або ганьбить прапор Сполучених Штатів».

Прапор (штанدارт) Президента України. У державній символіці низки країн існує штандарт (прапор) Глави держави, який піднімається над його резиденцією і в місцях тимчасового перебування, а також встановлюється на засобах пересування. В Україні такий штандарт в якості символу президентської влади став використовуватися з листопада 1999 р. Прапор (штанدارт) Президента України являє собою сине квадратне полотнище з зображенням у центрі золотого Знака Княжої

Держави Володимира Великого (малого Державного Герба України). Полотноще обрамлене золотою лиштвою і прикрашене золотою бахромою.

Древко Прапора (штандарта) Президента України дерев'яне. Верхівка древка має форму кулі з онікса, що оздоблена рельєфним накладним орнаментом із жовтого металу. Лицьова і зворотна сторони Прапора (штандарта) Президента України ідентичні. Штандарт встановлюється в службовому кабінеті Президента.

Прапор (штандарт) Президента України має оригінал і дублікати, розміри яких відповідають меті їх використання.

До основи верхівки древка оригіналу Прапора (штандарта) Президента України прикріплюється срібна пластинка з вигравіруваними прізвищем, ім'ям, по батькові Президента України та датою складення ним присяги народові. Після закінчення повноважень Президента України пластинка передається на постійне зберігання до Відділу державних нагород адміністрації Президента України.

Дублікат Прапора (штандарта) Президента України:

- піднімається на прапорній шоглі біля Резиденції Президента України у столиці України – місті Києві;

- встановлюється у ложі Президента України зали засідань Верховної Ради України під час перебування Президента України у Верховній Раді України;

- встановлюється (піднімається, зображується у зменшеному вигляді) на транспортних засобах пересування Президента України на території України.

Дублікат Прапора (штандарта) Президента України за згодою Президента України та з урахуванням норм протоколу може встановлюватися (підніматися на прапорній шоглі) над іншими резиденціями під час перебування в них Президента України, у місці проведення офіційних заходів та урочистостей за участю Президента України, а також під час закордонних візитів Президента України на транспортних засобах пересування Президента України.

На знак всенародного трауру дублікат Прапора (штандарта) Президента України на прапорній шоглі біля Резиденції Президента України у столиці України – місті Києві приспускається. У разі використання у дні всенародного трауру іншого дублікату Прапора (штандарта) Президента України до нього кріпиться чорна стрічка (дублікат приспускається на прапорній шоглі).

Гімн. Походження гімнів йде з глибин віків і є урочистими, хвалебними піснями. (У Давній Греції, наприклад, гімни склалися на честь

богів і героїв. Відомі також революційні, військові, релігійні гімни). Офіційний гімн держави, що є символом його суверенітету, зазвичай, оспівує пройдений його народом історичний шлях, виражає визначення на майбутнє.

У дипломатичній практиці держав гімн часто виконується при зустрічах і проводах відвідуючих країну глав держав і урядів, а також міністрів закордонних справ інших країн (спочатку виконується гімн країни гостя). Гімн у тому ж порядку може виконуватися при відвідуванні високим гостем спектаклю або концерту в театрі. Ложа, де знаходиться на цей час гість і присутні з ним інші офіційні особи, зазвичай прикрашується прапором гостя і прапором приймаючої країни.

Як правило, гімн виконується при відкритті і закритті урочистих зборів і засідань, відкритті пам'яників і монументів та інших споруд в ознаменування найважливіших історичних подій, при піднятті державного прапора під час церемоній і в інших випадках. На шоглах кораблів і окремих флагштоках прапор прийнято піднімати швидко, а спускати повільно.

Державний гімн може виконуватися в оркестровому, хоровому, оркестрово-хоровому виконанні. Можуть використовуватися також засоби звукозапису. Виконання гімну повністю повинне відповідати затвердженій партитурі.

При публічному виконанні гімну присутні вислуховують його стоячи. Чоловіки знімають головний убір або прикладають до нього руку (у деяких країнах руку до головного убору прикладають тільки військові; цивільні особи прикладають руку до серця, як, наприклад, у США).

2. Пригадати з курсу «Етики» поняття моралі. Дати визначення понять «моралі» і «моральності». Становлення міжнародної моралі. Акцентувати увагу на тому, що таке становлення відбувалося одночасно з формуванням держави і представляло собою відносно конкретні правила поведінки в міждержавних відносинах, багато з яких запозичилися з особистої моралі. В цьому випадку доцільно розкрити зміст загальної моралі і міжнародної моралі, їх відмінність одна від одної. Окрім вказаного, звернути увагу на такі поняття, як «міждержавна мораль» і «міжнародна мораль», загальні і специфічні особливості між ними.

3. Третє питання необхідно почати з розкриття змісту поняття етики ділових стосунків. Підкреслити, що це система універсальних і специфічних моральних вимог і норм поведіння, які реалізуються в одній із сфер громадського життя – професійної діяльності. Економічна етика і діловий етикет. Основні принципи етики підприємця.

4. Наголосити на тому, що розгляд цього питання має практичну значімість для кожного з присутніх, а не тільки підприємця. Це обумовлено самим поняттям іміджу, під яким розуміють образ, що сформувався, ділової людини, наділеної ціннісними характеристиками і рисами, яка чинить певний вплив на оточуючих. Акцентувати увагу на тому, що поняття «імідж» може бути застосовано не лише до людини, але й організації і країни. Доцільно навести позитивні і негативні приклади створення іміджу.

Зупинитися на питанні відносно сприйняття бізнесу в нашій країні більшістю населення і проблеми створення іміджу. Цілеспрямованість і стихійність формування іміджу. Зовнішні і внутрішні чинники створення іміджу фірми. Манери, одяг, як слідє і як не слідє поступати. Види одягу для протокольних заходів. Одяг ділового чоловіка. Одяг ділової жінки. Одяг для прийомів. Дресс-код. Прикраси в одязі. Правила поєднання прикрас і аксесуарів із загальним стилем в одязі. Імідж офіційної особи. Особливості поведінки під час публічних виступів і бесіди з офіційною особою. Зачіска ділової людини. Рослинисть на обличчі чоловіка: стереотипи сприйняття зовнішності. Манікюр. Імідж ділової жінки. Кольори в діловому етикеті. Вибір кольорів залежно від ситуації і учасників подій. Вимоги відносно оформлення букета при зустрічі делегації, на переговорах, в інтер'єрі офісу.

Основні поняття: етика, етикет, ритуал, структура етикету, етикет держави, символи суверенітету держави, загальна мораль, міжнародна мораль, міждержавна мораль, економічна етика, діловий етикет, етика підприємця, імідж фірми, імідж ділової людини.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Види етикету. Дипломатичний етикет, його відмінність від дипломатичного протоколу.
2. Етикет держави, символи державного суверенітету.
3. Міжнародна мораль, її відмінність від загальної моралі.
4. Міжнародна і міждержавна мораль (загальне і відмінність між ними).
5. Поняття етики ділових стосунків.
6. Чим пояснюється підвищена увага до етичних норм поведінки в діловій практиці?
7. Основні принципи ділового етикету.
8. Імідж і репутація фірми і ділової людини, чинники їх створення.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основний:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М.: Юнити-дана, 2008.
2. Кардашова Е.В., Чугаенко Ю.А. Дипломатический и международный деловой протокол и этикет. Учеб-метод. пособие. – Воронеж: Изд. ВГУ, 2010.
3. Міжнародні відносини: Історія. Теорія. Економіка. Право: Навч. посіб. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2010.
4. Невелєв О.М., Іваненко В.В. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності: навч.пос. – К.: Центр учбової літератури, 2009.
5. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2008.
6. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2010.
7. Соловьёв Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. – М.: Ось-89, 2007.
8. Український дипломатичний словник. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2011.

Додатковий:

1. Блюм М.А., Герасимов Б.И., Молоткова Н.В. Этика деловых отношений: учебное пособие. – М.: Форум, 2009.
2. Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. и др. Этика деловых отношений: учебник. – М.: ИД Форум: ИНФРА-М, 2009.
3. Бэннет Кароль. Деловой этикет и протокол: краткое руководство для профессионала. – М.: СмартБук, 2008.
4. Гравицкий А. Основы деловой этики. – Ростов н/Д: Феникс, СПб.: Северо-Запад, 2007.
5. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. – К.: Альтерпрес, 2006.
6. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення і нефахове спілкування. – Донецьк: ТОВ «ВКФ «БАО», 2010.
7. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009.
8. Кулик О., Сардачук П. Элементы дипломатического протокола дипломатической практики в истории Украины. – Л.: 2000.
9. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник -практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. – К.: Рідна мова, 2003.
10. Руденко А.М. Деловое общение. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008.

ТЕМА 3. Порядок представлень і знайомств

Питання для підготовки

1. Етикет і протокол ділового спілкування.
2. Етикет вітання і знайомств.
3. Нанесення візитів, прийом відвідувачів.

Методичні матеріали і рекомендації

1. При розкритті першого питання необхідно приділити увагу з'ясуванню предмета ділового спілкування, яке, на відміну від побутового спілкування, має свою специфіку. Вона полягає в тому, що виникає на основі і з приводу певного виду діяльності, пов'язаної з виробництвом будь-якого товару або наданням послуг. Таким чином, предметом ділового спілкування є справа. Важливу роль в етикеті ділового спілкування грає таке поняття як «ділова культура». Ділова культура – це організація праці, навички ділового спілкування, норми і правила ведення справ, оформлення документів. Ділова бесіда як основна форма бізнес-комунікацій. Уміння ведення бесіди. Підготовка до ділової бесіди. Мовні стандарти, які допомагають вести ділову бесіду. Управління бесідою. Неформальна бесіда – обов'язкова частина усіх ділових зустрічей. Заборонені теми для small talk. З'ясувати, чому етикет ділового спілкування вимагає дотримання відповідних норм і правил поведінки. При цьому приділити увагу наступному: сторони ділового спілкування виступають у статусі офіційних представників відповідних структур, який передбачає необхідність дотримання по відношенню один до одного відповідних норм і стандартів поведінки. Підкреслити, що в діловому спілкуванні існують такі етапи як: встановлення контакту, обговорення питання або проблеми, ухвалення рішення і вихід з контакту. Розкрити зміст кожного з етапів і їх роль у досягненні мети. Жести як складова частина ділового спілкування. Дати характеристику найбільш характерних жестів.

2. Розгляд цього питання, як і попередніх, має практичну значимість, оскільки ще налічується чимала кількість людей, які соромляться або бояться світських заходів, дипломатичних і ділових прийомів, тому що не вміють почати і вести відповідну розмову в незнайомому товаристві. Розкрити методи, за допомогою яких можна налагодити контакт з новими людьми, навчати контролювати бесіду. Уміння задавати питання, відкриті і закриті питання. Правила входу в приміщення

(кімнату) де багато людей. Початок розмови, представлення, як перший крок до встановлення знайомств. Загальноприйняті правила етикету при представленнях і знайомствах. Зупинитися на формі вітань.

3. Приступаючи до розгляду третього питання, треба мати на увазі, що ділові візити мають різну мету. Це – знайомство, підтримка контактів, обмін інформацією, обговорення питань відносно підготовки майбутніх переговорів або ж прояв акту ввічливості (протокольний візит). Підготовка до майбутньої зустрічі, її складові. Прибуття на зустріч точно в призначений час є показником організованості гостя і поваги до зайнятості хазяїна. Протокольні правила відносно одягу візитера. Знайомство і представлення хазяїна і візитера, супроводжуючих осіб. Приміщення для прийому гостей. Дотримання протоколу і етикету в ході ділового візиту. Прийом відвідувачів, підготовка до їх зустрічі, зустріч, проводи відвідувача.

Основні поняття: предмет ділового спілкування, встановлення контакту, обговорення проблеми, ухвалення рішення, жест, представлення, знайомство, етикет вітання, візит, прийом.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:

1. У чому полягають суть і функції ділового спілкування.
2. Назвіть основні етапи ділового спілкування.
3. Чи згодні ви з тим, що дотримання правил етики ділового спілкування створює престижний імідж інтелігентної людини?
4. Жести і рухи як візитна картка співрозмовника.
5. Які вам відомі методи представлень і знайомств на громадських заходах?
6. Дотримання яких правил етикету потрібне при представленнях і знайомствах?
7. Яких правил нанесення візитів треба дотримуватися?

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основний:

1. Блюм М.А., Герасимов Б.И., Молоткова Н.В. Этика делових отношений: учебное пособие. – М.: Форум, 2009.
2. Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. и др. Этика деловых отношений: учебник. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2009.

3. *Бэннет Кароль*. Деловой этикет и протокол: краткое руководство для профессионала. – М.: СмартБук, 2008.
4. *Гравицкий А.* Основы деловой этики. – Ростов н/Д: Фенікс, СПб: Изд. «Северо-Запад», 2007.
5. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М.: Юнити-дана, 2008.
6. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. – К.: Альтерпрес, 2006.
7. *Загнітко А.П., Данилюк І.Г.* Українське ділове мовлення і нефахове спілкування. – Донецьк: ТОВ «ВКФ «БАО», 2010.
8. *Кардашова Е.В., Чугаєнко Ю.А.* Дипломатический и международный деловой протокол и этикет. Учеб-метод. пособие. – Воронеж: Изд. ВГУ, 2010.
9. *Палеха Ю.І.* Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2008.
10. *Соловьёв Э.Я.* Современный этикет. Деловой и международный протокол. – М.: изд. Ось-89, 2007.
11. Український дипломатичний словник. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2011.

Додатковий:

1. *Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г.* Этика деловых отношений: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009.
2. *Невелёв О.М., Иваненко В.В.* Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності: навч.пос. – Київ.: Центр учбової літератури, 2009.
3. *Резніченко В.І., Михно І.А.* Довідник – практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. – К.: Рідна мова, 2003.
4. *Руденко А.М.* Деловое общение. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008.
5. *Руденко Г.М.* Основы дипломатического протокола. – К.: Білц-Інформ, 1996.

ТЕМА 4. Етикет дистанційного спілкування

Питання для підготовки

1. Етика телефонної розмови.
2. Етикет ділового листа (дипломатичне листування).
3. Застосування візитної картки.

Методичні матеріали і рекомендації

1. Починаючи розгляд першого питання, зробити наголос на тому, що ділове спілкування не обмежується лише візуальними контактами. Спілкуватися доводиться як особисто, так і заочно. Спілкування на відстані також підпорядковане своїм правилам. У практичній діяльності можна виділити наступні форми такого спілкування:

- телефонні переговори;
- діловий лист;
- електронна пошта, факси;
- візитні картки.

Порушуючи питання телефонних переговорів, треба звернути увагу на те, що від телефонної розмови, яка відбудеться між вами і потенційними партнерами залежить чи почнуть вони з вами переговори, або чи захочуть вони знову подзвонити вам, або вони просто покладуть слухалку і забудуть про вас.

Уміння людини вести телефонні розмови в решті – решт визначають його репутацію, а також репутацію фірми або організації, яку він представляє. Отже, розмова по телефону повинна підпорядковуватися певним правилам. З'ясувати, що допустимо і що неприпустимо в спілкуванні по телефону. Незручні ситуації і вихід з них. Користування стільниковим телефоном. Акцентувати увагу на грубі порушення ділового етикету при використанні стільникового телефону, в т.ч. у громадських місцях.

2. Висвітлення другого питання доцільно почати з характеристик основних видів офіційної кореспонденції. Зупинитися на офіційному листуванні між державними органами різних країн, іноземними представництвами і їх посадовцями і діловій (комерційній) переписці. Документи в комерційній і управлінській діяльності фірм.

Загальні правила оформлення кореспонденції. Зробити наголос на тому, що стиль офіційного листування може змінюватися залежно від мови і традицій різних країн, проте, він підпорядковується деяким

загальним правилам, обумовленими міжнародною практикою. Розкрити зміст цих правил.

Розвиток дипломатії як засоба здійснення зовнішньої політики держави породила велику різноманітність форм дипломатичних документів. До них відносяться і такі документи, що мають давню історію, як договори й угоди, що укладаються між державами, і пізніші форми документів, які увійшли до широкого вживання: зовнішньополітичні заяви, послання, комюніке, ноти, меморандуми, пам'ятні записки, листи тощо.

Що стосується практики зносин дипломатичних представництв з владою країни перебування і один з одним, то тут до вжитку міцно увійшли наступні форми документів: ноти (вербальні і особисті), меморандуми, пам'ятні записки і особисті листи.

Зупинитися на характеристиці кожної з названих вище форм дипломатичних документів.

Вербальна нота. Ця форма документу є сьогодні найбільш поширеною. Вона може торкатися дуже важливих, принципових питань, так само як і питань другорядних, повсякденних, рутинного характеру. Відомі вербальні ноти, які зачіпали великі міжнародні проблеми, викладаючи позиції сторін, що мають до них відношення. Такі ноти (наприклад, війни, ноти, що публікувалися потім, з німецького питання) займали іноді цілую газетну смугу. В той же час вербальні ноти досить часто використовуються для різного роду інформації, зокрема, про зміни у складі дипломатичного персоналу представництва, про прибуття нових співробітників і від'їзд тих з них, термін служби яких закінчився. Вербальна нота може містити те чи інше прохання представництва: видачі віз, сприяння у вирішенні якогось господарського питання, наприклад в будівництві приміщення представництва. Вона може виражати протест і тому подібне. Словом, коло питань, який може бути викладений у вербальній ноті, дуже широкий.

Вираження «вербальна» походить від латинського слова «verbalis», що означає «словесна». На думку деяких авторів, вона як би прирівнюється до усного повідомлення. Можливо, таке трактування можна віднести до первинного значення цієї форми документу. Зараз же про таке тлумачення майже ніхто не згадує і про вербальну ноту говорять як про важливий дипломатичний документ, який має свій порядковий номер, а в деяких випадках навіть індекс і скріплений гербовою печаткою. Друкується вербальна нота на спеціальному нотному бланку.

Усі ноти спрямовуються адресатові від імені МЗС або посольства. Текст вербальної ноти виконується від третьої особи і складається з трьох

головних частин: звернення – вступного компліменту, змісту, тобто істини питання, що викладається в ноті, і завершального компліменту. При цьому в зверненні прийнято обов'язково давати повне найменування відправника і адресата. І, навпаки, в другій частині ноті і в завершальному компліменті повного (розгорнутого) найменування відправника і адресата не вимагається. Так, у вербальній ноті українського посольства в другій і третій частинах будуть спожиті тільки слова: «посольство», «міністерство». Розгорнуті найменування відправника і адресата зрозумілі з першої частини ноті – звернення.

Під завершальним компліментом підрядковий або нижче справа проставляються місто і дата. Внизу ноті ставиться мастична гербова печатка. У лівому нижньому кутку вказується адресат. Текст ноті розміщується на нотному бланку із залишенням ліворуч досить широких полів.

Зрозуміло, бувають випадки, коли в другій і третій частинах (у змісті ноті і в завершальному компліменті) неможливо обійтися без згадки країни. У цих випадках допускається прийняте скорочене або інше вживання найменування країни: Україна, українська сторона тощо.

Слід пам'ятати, що якщо нота вимагає декількох сторінок тексту, то тільки перша сторінка друкується на нотному бланку. Інші – на нотному папері, тобто тій, з якої виготовлений нотний бланк. При чому адреса друкується на першій сторінці, а печатка ставиться на останній. Вище зазначалося, що вербальна нота не підписується.

Особиста нота пишеться на такому ж нотному бланку, що і вербальна. Проте, на відміну від вербальної, особиста нота підписується і виконується від першої особи. Печатка на ній не ставиться. Не проставляються на ній номер і індекс. Місто і дата проставляються у верхньому правому кутку. Адреса вказується так само, як і у вербальній ноті, – в нижньому лівому кутку на першій сторінці. Оскільки нота адресується не установі, а особі, то у ряді країн прийнято вказувати не лише його посаду, але і почесні титули.

Як і вербальна нота, особиста нота також складається з трьох головних частин: звернення, змісту, завершального компліменту. У зверненні вживаються слова: «Шанований пан міністр.. шанований пан посол.» Або для обох випадків- «Ваше Поважністе». Після звернення слідує текст, і завершується особиста нота компліментом: «Прийміть, Ваше Поважністе (чи: пан посол), мої запевнення у високій (чи дуже високій) до Вас повазі». У інших випадках: «З повагою». Під текстом ставиться особистий підпис відправника.

Меморандум. Інша, не так часто вживана форма дипломатичного документу, є меморандум. Зазвичай у меморандумі міститься фактична або юридична сторона якоїсь великої проблеми. Він може бути присвячений ґрунтовному викладенню історії виникнення цієї проблеми і її розвитку, позицій сторін, аргументації цих позицій, містити полеміку і пропозиції. Студентам, які цікавляться питаннями зовнішньої політики, напевно, відомі меморандуми з деяких аспектів розроблення, які спрямовувалися країнами на адресу ООН.

Документ може мати заголовок, наприклад, «Меморандум уряду України (далі слідує найменування порушеного питання)».

Якщо меморандум вручається як самостійний, окремий документ, то зазвичай, його прийнято друкувати також на нотному бланку, наприклад, на нотному бланку Міністерства закордонних справ або посольства. У разі ж направлення його з супровідним листом або з нотою він друкується або на нотному папері, або на звичайному щільному папері. На відміну від нот, меморандум не має ні звернення, ні завершального компліменту. Під його текстом ліворуч зазвичай проставляється місце (місто) і дата вручення або відправлення.

Пам'ятна записка. Про призначення цього документу говорить сама назва: записка для пам'яті. Друкується пам'ятна записка на звичайному папері і, як правило, в безособовій формі, наприклад: «Висловлюється побажання і т. д». Але бувають і відступи, коли вона друкується від третьої особи. Заголовок цього документу друкується на машинці: «Пам'ятна записка». Зазвичай пам'ятна записка вручається при бесіді, з тим щоб звернути увагу співрозмовника на сказане, на важливість порушеного питання, а в деяких випадках і підкреслити зацікавленість у тих або інших заходах з боку адресата. Так само, як і ноти, пам'ятна записка може торкатися самих різних питань, у тому числі і проблемних. Але останнє буває досить рідко. Найчастіше ж вона складається з питань повсякденних, рутинних. Пам'ятна записка не підписується. Справа в нижньому кутку (іноді в лівому) проставляються місце і дата. Іноді пам'ятна записка може бути спрямована кур'єром з супровідною нотою або навіть (рідко) з візитною карткою відправника.

Особистий лист. Деякі автори іноді характеризують цей документ інакше: «приватний лист напівофіційного характеру». З цим навряд чи можна погодитися, оскільки у багатьох випадках воно носить цілком офіційний характер, наприклад, супровідний лист міністра закордонних справ з додатком меморандуму з того або іншого питання на адресу, скажімо, Генерального секретаря ООН. У інших випадках такий лист

може носити не лише напівофіційний, але і взагалі неофіційний характер. Усе залежить від його змісту. У ньому можуть виражатися вітання з якогось приводу, влячність, співчуття тощо. Цю форму використовують і в стосунках з представниками ділових кіл, діячами культури, громадськості. Якщо лист носить неофіційний, особистий характер, наприклад, вираження влячності або привітання, рекомендується писати його від руки. Але, останнім часом допускається і друкарський текст, щоб не утрудняти адресата в читанні не завжди ясного почерку. У цих випадках можна від руки написати тільки звернення і завершальний комплімент з підписом. Із зазначеного видно неточність назви : «приватний лист напівофіційного характеру». Якщо воно приватне, то не напівофіційне. Якщо ж напівофіційне, то вже не приватне. Місто і дата проставляються, як в особистій ноті – вгорі, праворуч. Адреса пишеться на конверті.

Дотримання правил у діловому листуванні. Протокол ділового листування. Конверт. Структура листа. Типи ділових листів, рекомендаційний лист, резюме. Оформлення ділових листів. Телефонне повідомлення. Особливості комунікації по електронній пошті. Протокольні норми і захист конфіденційної інформації.

3. Звернути увагу на те, що візитна картка в більшості випадків замінює посвідчення особи і повинна представляти вас особисто, а не фірму або іншу установу, в якій ви працюєте. Основні правила оформлення візитної картки. Зовнішній вигляд, види візитних карток. Практика застосування візитної картки. Використання візитних карток для особистого знайомства і в якості інструмента для заочних протокольних акцій. Звернути увагу на те, що в міжнародній практиці встановилися короткі символи, які виражають те або інше відношення власника візитної картки до особи, якій вона посилається. Назвати ці символи і пояснити їх.

Візитна картка хоч і виконується на маленькому шматочку картону, грає далеко не малозначиму роль і її з повною підставою можна віднести також до однієї з форм дипломатичних документів.

Деякі вважають, що протокольне призначення візитної картки зводиться тільки до представницької мети, тобто, вручаючи її, людина представляється. Мабуть, цим і пояснюється, що на багатьох візитних картках друкується не лише ім'я і прізвище власника, але і номери телефонів, причому не лише службових, але і домашнього, а іноді й адреса. Такі картки іноді заповнюються з двох боків: з одного – на рідній мові, з іншого – на іноземній. Нерідко можна зустріти тоновані картки: бла-

китні, рожеві, зелені тощо – усе залежить від смаку хазяїна. Звичайно, така візитна картка корисна для встановлення контактів між діловими людьми. Інша справа – візитна картка дипломата. Вона значно скромніша. На ній друкарським шляхом, краще всього прописним шрифтом, друкуються ім'я і прізвище власника (у нас і по батькові) і його дипломатична посада. Внизу, в правому кутку лицьової сторони картки, проставляється назва міста, де перебуває її власник, тобто місцезнаходження посольства або консульства. Картка виготовляється з білого картону і заповнюється тільки одна лицьова сторона. Зворотна сторона – чиста. Текст друкується на мові, прийнятій в країні перебування в якості офіційного. Втім, розвиток техніки призводить до нововведень. Іноді на сучасних картках дипломатів можна зустріти номер телефону, хоча це не потрібно, оскільки телефон установи, в якій працює дипломат, зазвичай відомий.

Окрім такої візитної картки дипломатичний співробітник може мати і іншу, в якій його посада не вказується. Таку візитну картку зазвичай направляють пані (дружині якої-небудь знайомої особи) з нагоди урочистих або іншим значним подіям в її житті (день народження, поява на світ дитини і тому подібне). Така картка може супроводжувати квіти, що підносяться або сувенір.

Візитну картку має також і дружина дипломатичного працівника. Виготовляється вона тим же чином, але має дещо менший розмір. На картці прописними буквами проставляються ім'я і прізвище власниці. В деяких випадках використовуються також спільні картки чоловіка і дружини. Приклад візитних карток представлений у Додатку 3.

Пересилати картки прийнято в спеціальних конвертах, на яких друкуються на машинці ім'я і прізвище адресата. Якщо він має почесний титул, його також прийнято вказувати на конверті.

Візитна картка дипломата служить не лише для того, щоб представитися. Вона виконує ряд інших дуже важливих функцій. Так, наприклад, нею можна висловити поздоровлення і вдячність, представити нового співробітника і навіть попроситися. Більше того, вона може в деяких випадках означати відповідний візит власника, коли він сам такого візиту нанести не може.

Для того, щоб візитна картка виконала покладену роль, прийнято проставляти чорним олівцем в її лівому нижньому кутку лицьової сторони початкові букви відповідних значень французькою мовою. Замість буквених позначень допускається напис олівцем вгорі або внизу картки. Наприклад, «Вітання з Новим роком». На візитні картки прийнято відповідати протягом доби також візитною карткою.

Якщо візитна картка означає відповідний візит, то вона має бути завезена особисто або залишена в прийнятній резиденції особи, якій має бути зроблений такий візит. При цьому прийнято загинати один з кутів картки (верхній або нижній, залежно від місцевої практики. Іноді загинається навіть повністю край картки). Якщо картка посилається в конверті, загинати кут не слід. Рекомендується олівцем на картці або проставити буквені позначення, або написати словами, наприклад, виразити задоволення знайомством. Не слід зловживати візитною картою, роздавати її без потреби. З боку це створює невідгідне враження про її власника.

Підсумовуючи розгляд питань, підкреслити, що ділове спілкування не обмежується лише візуальними контактами, а здійснюється також на відстані і підпорядковується своїм правилам, дотримання яких є найважливішим компонентом іміджу кожної людини.

Основні поняття: *етика телефонної розмови, діловий лист, електронна пошта, факс, візитні картки.*

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. У чому схожість і різниця між очною діловою бесідою і телефонною розмовою?
2. Назвіть і охарактеризуйте основні фази спілкування по телефону.
3. Які ознаки неетичного спілкування при телефонній розмові ви можете назвати?
4. Назвіть етичні норми поведінки при телефонній розмові.
5. Чим відрізняється «Ти-спілкування» від «Ви-спілкування» в телефонній розмові?
6. Які функції виконують етикетні засоби в телефонному діалоговому спілкуванні?
7. Обґрунтуйте необхідність володіння умінням ефективною телефонною розмовою в сучасному діловому житті.
8. Наведіть приклади реплік для коригування спілкування згідно з етикетом ділової телефонної розмови.
9. Розкрийте основні етичні норми поведінки, пов'язані з необхідністю ефективно прийняти або передати інформацію в процесі телефонної розмови.
10. Чи згодні ви з такими правилами розмови по телефону: а) будь лаконічним; б) будь твердим; в) умій своєчасно зупинитися. Аргументуйте.

11. Перерахуйте основні правила користування стільниковим телефоном.
12. Що таке діловий лист? Дипломатичне листування.
13. Перерахуйте етикетні ритуали ділового листа.
14. Перерахуйте загальні вимоги відносно написання ділових листів.
15. Охарактеризуйте вимоги відносно змісту ділових листів.
16. Опишіть правила користування візитними картками.
17. Дайте характеристику можливих варіантів візитних карток.
18. Що означає азбука користування візитними картками?

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основний:

1. *Борунков А.Ф.* Дипломатический протокол в России. – М.: Международные отношения, 2007.
2. *Гравицкий А.* Основы деловой этики. – Ростов н/Д: Фенікс, СПб: Изд. «Северо-Запад», 2007.
3. *Загнітко А.П., Данилюк І.Г.* Українське ділове мовлення і нефахове спілкування. – Донецьк: ТОВ «ВКФ «БАО». 2010.
4. *Кардашова Е.В., Чугаєнко Ю.А.* Дипломатический и международный деловой протокол и этикет. Учеб-метод. пособие. – Воронеж: Изд. ВГУ, 2010.
5. *Молочков Ф.Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М.: Международные отношения, 1979.
6. *Палеха Ю.І.* Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2008.
7. *Рубцова Т.И.* Международный деловой протокол и этикет. – М.: ВАВТ, 2007.
8. *Сагайдак О.П.* Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2010.
9. *Соловьёв Э.Я.* Современный этикет. Деловой и международный протокол. – М.: Ось-89, 2007.
10. Український дипломатичний словник. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2011.

Додатковий:

1. *Блюм М.А., Герасимов Б.И., Молоткова Н.В.* Этика делових отношений: учебное пособие. – М.: Форум, 2009.

2. Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. и др. Этика деловых отношений: учебник. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2009.
3. Гуменюк Б.И. Основы дипломатичної та консульської служби. – К.: Либідь, 1998.
4. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н.Кузнецов. – М.: Юнити-дана, 2008.
5. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. – К.: Альтерпрес, 2006.
6. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009.
7. Кулик О., Сардачук П. Элементи дипломатичного протоколу дипломатичної практики в історії України. – Л.: 2000.
8. Невелєв О.М., Іваненко В.В. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності: навч.пос. – К.: Центр учбової літератури, 2009.
9. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. – К.: Рідна мова, 2003.
10. Руденко А.М. Деловое общение. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008.
11. Руденко Г.М. Основы дипломатичного протоколу. – К.: Білц-Інформ, 1996.

ТЕМА 5. Протокольні аспекти ведення переговорів

Питання для підготовки:

1. Протокольна робота з підготовки і проведення переговорів.
2. Змістовна сторона переговорів.
3. Стратегія і тактика ведення переговорів.

Методичні матеріали і рекомендації

1. Переговори як спосіб вирішення питань, що виникли між державами, у всі часи були інструментом дипломатії. У наш час, коли сфера міждержавної взаємодії розширилася, переговори як на двосторонній, так і на багатосторонній основі, стали грати домінуючу роль у зовнішній політиці практично кожного члена світової спільноти. При цьому поле переговорних процесів сьогодні охоплює не лише стосунки між державами, але також їх спільні зусилля у вирішенні найскладніших міжнародних проблем. На сучасному етапі переговорні процеси носять безперервний характер. Не проходить дня, щоб в тій або іншій частині планети не скликалася чергова сесія будь-якої міжнародної організації. Майже щодня засоби масової інформації повідомляють про зустрічі державних діячів різних країн, у тому числі і про зустрічі на вищому рівні, тобто за участю глав держав або урядів – на так званих «самітах». Досить активно стали використовуватися і такі нові форми, як робочі візити, бесіди без краватки і навіть просто переговори по телефону. Переговори послів з урядами держав акредитації зафіксовані у Віденській конвенції про дипломатичні зносини в якості однієї з основних функцій дипломатичних представництв.

Тривала переговорна практика дозволила викристалізувати загальні організаційні правила і правові норми проведення міждержавних переговорів. Якщо такі переговори проводяться у рамках міжнародних урядових організацій, то їх регламент визначається статутними положеннями, і вони носять характер регулярних, а в окремих випадках і спеціальних сесій. Але буває, що переговори відбуваються до будь-яких подій у міжнародному житті, необхідністю врегулювання суперечок або вирішення інших конкретних питань, що виникають у взаєминах між державами. Ініціатива в проведенні таких переговорів може виявлена з боку однієї або декількох держав.

При цьому має бути дотримана одна обов'язкова умова. Для участі в переговорах мають бути запрошені усі так чи інакше зацікавлені дер-

жави. Ця участь може бути безперервною при обговоренні усіх питань, що стоять на порядку денному або частковою, тобто при обговоренні лише того питання, яке в тій або іншій мірі зачіпає інтереси такого учасника переговорів. Ця умова витікає із загальновизнаного принципу рівноправ'я держав. Зневага нею може поставити під питання результативність переговорів, що підтверджується самою історією переговорних процесів.

При підготовці і проведенні переговорів постає цілий ряд проблем протокольного характеру, від вірного підходу до яких значною мірою залежить як успішний хід самих переговорів, так і результативність прийнятих на них рішень.

Однією з складових успішного ведення переговорів є підготовка плану їх проведення. Які основні пункти цього плану.

Звернути увагу на те, що увесь період підготовки до переговорів і їх проведення утворює послідовний процес, який умовно можна розділити на три етапи. Охарактеризувати кожний з етапів.

Місце, дата і час зустрічі, принципи формування делегації на переговори, вибір мови спілкування.

Для забезпечення нормальних умов переговорів необхідно врахувати низку організаційних питань. До них відноситься насамперед розміщення делегацій, що прибувають. Найважливішою вимогою є забезпечення для кожної делегації умов, при яких, по-перше, вони не зазнавали будь – яких незручностей, і, по-друге, щоб такі умови були приблизно рівними для усіх делегацій.

Іншим питанням є вибір відповідного місця для переговорів. Одна справа – Женева, де для проведення переговорів надаються приміщення спеціально для цього пристосованого Палацу націй і де є кваліфікований штат обслуговуючого персоналу. Інша справа, коли переговори проводяться в місцях для цього непристосованих. Потрібно потурбуватися про те, щоб засідання для переговорів мали відповідне приміщення, а також фойє, де делегати могли б збиратися в перервах між засіданнями. Крім того, будівля повинна мати достатнє число кімнат для розміщення кожної делегації: її глави, а також секретаріату і майна. Окремі приміщення мають бути передбачені для розміщення Генерального (загального) секретаріату, установаження розмножувальної техніки і засобів зв'язку. Приміщення делегацій мають бути оснашені телефонною, радіо- і телеапаратурою. Необхідно потурбуватися і про приміщення для представників преси, проведення брифінгів і прес-конференцій. Якщо такої можливості немає, бажано знайти їх в іншій будівлі, розташо-

ваній поблизу. Транспорт для обслуговування делегацій повинен мати розпізнавальні знаки. Особливе значення надається також забезпеченню належної охорони як місця проведення переговорів, так і резиденцій делегацій, а також на маршрутах їх переміщення по місту. При вході в будівлю, де проходять переговори, здійснюється пропускна система для членів делегацій і їх співробітників і окремо – для представників преси.

Підготовка приміщення. Зустріч гостей. Правила розсадження за столом переговорів. Протокольні аспекти ведення переговорів. Міжнародні стандарти ведення переговорів. Національні особливості ведення переговорів.

2. Приступаючи до розгляду другого питання, слід підкреслити, що починати будь-які переговори треба з формування питань порядку денного. У разі дипломатичних переговорів треба пам'ятати, що порядок денний повинен включати питання, які впливають з міждержавних відносин або ті міжнародні проблеми, які так чи інакше зачіпають загальні інтереси учасників переговорів. Узгоджений порядок денний носить попередній характер. Його затвердження відбувається зазвичай на першому ж засіданні, що офіційно відкриває початок переговорів. На першому засіданні затверджується секретаріат переговорів, склад редакційної комісії, порядок виступів і голосування, офіційні мови документів, форма повідомлень для преси і контактів з нею, а також вирішуються інші процедурні питання. До останніх, зокрема, відноситься обраний характер засідань: відкритий або закритий, а також порядок голосування. Останній може передбачати принцип одноголосності або принцип кваліфікованої більшості, наприклад, у дві третини голосів, що беруть участь в голосуванні або змішаний принцип, як це має місце нині в Раді Безпеки ООН на основі статті 27 її Статуту. Останнім часом широке застосування отримав метод консенсусу, коли голосування як таке не проводиться, і документ або рішення вважаються прийнятими, якщо з боку учасників засідання вони не зустрічають заперечень. Можуть бути використані й інші форми голосування, зокрема, метод аккламации і так далі.

Для проведення міжнародних переговорів кожна держава визначає склад своєї делегації і призначає її главу. До складу делегації можуть також входити радники, експерти і інші співробітники. Делегація формує свій секретаріат. Крім того, учасники переговорів утворюють загальний або генеральний секретаріат. Якщо переговори відбуваються на території держави-учасника, то такий секретаріат часто очолюється особою із складу делегації цієї держави. До функцій загального секре-

таріату відноситься вирішення усіх питань, пов'язаних із забезпеченням нормальної роботи наради. Однією з найважливіших функцій є робота з документацією переговорів, її точна класифікація, своєчасне розмноження і поширення. Нерідко виникає необхідність терміново розмножити і розповсюдити серед делегатів ту або іншу пропозицію, заяву, поправки до документів, з якими виступають делегати під час самої наради. Робиться це з тією метою, щоб делегати могли ознайомитися з документами і, можливо, відреагувати ще до перерви в засіданні.

Робота з документацією має певну специфіку. Кожен з документів повинен отримати свій індекс, що визначає категорію, до якої він відноситься (порядок денний, виступи делегатів, протоколи засідань, комюніке тощо), дату засідання, порядковий номер і тому подібне. Іноді документам надається не лише індекс, але і відповідне йому забарвлення паперу, на якому друкується документ. Наприклад, порядок денний і її проекти друкуються на жовтому папері, виступи делегатів – на рожевому, протоколи – на зеленому, документи делегацій – на блакитному, прийняті документи (комюніке, угоди і так далі) – на білому. Такий порядок допомагає їх сортуванню і дозволяє швидко знайти необхідний документ.

Генеральному (загальному) секретаріату може бути доручено підтримувати контакти із засобами масової інформації. Він повідомляє кореспондентів про час проведення пресс-брифінгів і прес-конференцій. Іноді ці функції покладаються на спеціально створену прес-групу.

Відповідальну роль виконують у ході переговорів секретаріати самих делегацій. Саме під їх контролем знаходяться усі матеріали, які ретельно збиралися при підготовці до переговорів і які кожна делегація привезла з собою. Це різні офіційні документи, довідки, інформації, досьє заяв і висловлювань офіційних діячів своєї країни, а також тих країн, делегації яких беруть участь в переговорах.

Як правило, учасників переговорів зустрічають представники ЗМІ, яким вони дають коротке інтерв'ю, викладаючи в загальній формі цілі своєї участі в переговорах. Формально переговори починаються з першого засідання учасників, коли їх відкриває головуючий. Таке право часто надається главі делегації держави, на території якого проходять переговори. У інших випадках питання може бути вирішене за допомогою жребія з наступною ротациєю за абеткою або відповідно до інших домовленостей. Якщо засідання діляться на ранішні і вечірні, то відповідно міняються і головуючі. Нерідко перед офіційним відкриттям пе-

реговорів з короткою вітальною промовою до присутніх може звернутися президент, прем'єр-міністр або інша офіційна особа країни, на території якої ці переговори відбуваються.

Формальний діалог і ділова частина. Правила організації кави-брейка. Неформальна бесіда як частина протокольного заходу. У перервах між засіданнями глави делегацій влаштовують сніданки, обіди, вечері. Причому, як правило, вони носять вузький характер, тобто гості запрошуються по вибору хазяїна. За протокольною формою, ця зустріч, по суті, може бути використана для досягнення компромісу. Бесіди між представниками делегацій по вибору бувають продуктивнішими, ніж за загальним столом, коли усе протоколюється і нерідко не дозволяє внести в протокол те, що допускається при розмові віч на віч.

Мати на увазі, що практика переговорів супроводжується іноді конфліктними ситуаціями у випадках розбіжності інтересів між партнерами. Раціональні способи рішення конфліктів.

Успіх переговорів обумовлений дотриманням ряду рекомендацій. Розкрити їх. Закінчення зустрічі, проводи гостей. Запис бесіди. Листівлячності за результатами ділових зустрічей і переговорів.

Завершуючи розгляд другого питання, треба підкреслити, що уміння ведення переговорів полягає в тому, щоб досягти більшого порівняно з тим, що можна отримати без переговорів. Безумовно, хід і результати переговорів залежать від багатьох чинників: від загального фону, на якому вони відбуваються, нерідко від подій, які несподівано можуть статися в міжнародному житті, від стосунків між державами-учасниками на кожній стадії переговорів, від ступеню готовності прийти до угоди і від багатьох інших чинників, у тому числі і особового, від досвіду, уміння і витримки тих, хто сидить за переговорним столом.

3. Розгляд третього питання треба почати з визначення поняття стратегії і тактики переговорів. Характер може бути різним. Одна справа, коли за столом переговорів збираються однодумці, які в тій або іншій мірі зацікавлені у вирішенні обговорюваного питання. Завдання тут полягатиме в тому, щоб погоджувати позиції сторін, знайти баланс інтересів і таким чином прийти до взаємоприйняттого рішення. Інша справа, коли за столом переговорів збираються представники сторін, позиції яких діаметрально протилежні або сильно різняться. Тут в дію вступають стратегія торгу і стратегія загального з партнерами пошуку рішення проблеми.

Студентам пропонується самостійно проаналізувати основні тактичні прийоми ведення переговорів і дати їм характеристику. Слід пам'я-

тати про те, що тактичні прийоми переговорів постійно удосконалюються, з'являються нові види. Зрештою їх застосування залежить від досвіду і уміння парламентарів, цілей і завдань переговорів.

Основні поняття: *переговори, зовнішня і внутрішня сторони переговорів, план підготовки переговорів, психологічне значення форми столу переговорів, етичні питання переговорів, конфлікти, стратегія і тактика переговорів.*

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:

1. Як би ви визначили суть переговорів і чим вони відрізняються від ділового спілкування?
2. Назвіть складові плану підготовки переговорів.
3. Етапи підготовки переговорів і їх змістовність.
4. Правила формування делегації на переговори.
5. Вибір мови спілкування на переговорах.
6. Вибір місця і часу проведення переговорів.
7. Підготовка приміщення до переговорів.
8. Психологічне значення форми столу для ведення переговорів.
9. Варіанти розсадження за столом переговорів.
10. Яких етичних правил повинна дотримуватися приймаюча сторона в ході переговорів.
11. Початок переговорів, бажаний порядок розгляду питань і його можливий вплив на результати переговорів.
12. Протиріччя, які виникають в процесі переговорів і шляхи їх вирішення.
13. Етичні питання переговорного процесу.
14. Аргументуйте, що запис бесіди переговорів – це не формальний документ.
15. Вірогідність виникнення конфліктної ситуації під час переговорів, методи її рішення.
16. Стратегія ведення переговорів.
17. Основні тактичні прийоми ведення переговорів.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основний:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н.Кузнецов. – М.: Юнити-дана, 2008.

2. Кардашова Е.В., Чугаєнко Ю.А. Дипломатический и международный деловой протокол и этикет. Учеб.-метод. пособие. – Воронеж: Изд. ВГУ, 2010
3. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. Посіб. – К.: Кондор, 2008.
4. Рубцова Т.И. Международный деловой протокол и этикет. – М.: ВАВТ, 2007.
5. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2010.
6. Соловьёв Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. – М.: Ось-89, 2007.
7. Український дипломатичний словник / За ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2011.

Додатковий:

1. Блюм М.А., Герасимов Б.И., Молоткова Н.В. Этика деловых отношений: учебное пособие. – М.: Форум, 2009.
2. Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. и др. Этика деловых отношений: учебник. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2009.
3. Гравицкий А. Основы деловой этики. Ростов н/Д: Фенікс, СПб: Изд. «Северо-Запад», 2007.
4. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. – К.: Альтерпрес, 2006.
5. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009.
6. Кулик О., Сардачук П. Элементи дипломатичного протоколу дипломатичної практики в історії України. – Л.: 2000.
7. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М.: Международные отношения, 1979.
8. Невелєв О.М., Іваненко В.В. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності: навч.пос. – Київ.: Центр учбової літератури, 2009.
9. Резніченко В.І., Михно І.А. Довідник – практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. – К.: Рідна мова, 2003.
10. Руденко А.М. Деловое общение. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008.
11. Руденко Г.М. Основы дипломатичного протоколу. – К.: Білц-Інформ, 1996.

ТЕМА 6. Дипломатичні і ділові візити

Питання для підготовки

1. Візити високих посадовців держави.
2. Візити ділових партнерів.

Методичні матеріали і рекомендації

Міжнародні контакти політиків – одна з найважливіших складових частин дипломатичної діяльності держави. Візити вищих посадовців за кордон відбивають ступінь стану політичних стосунків між державами. У зв'язку з цим доцільно розглянути суть самого поняття «політичні стосунки», порівняти їх з економічними, військово-технічними, культурними, науково-технічними тощо і зробити висновок відносно пріоритетності перших. Зупинитися на питанні правової основи візитів.

Основні положення державної протокольної практики на Україні введені в дію Указом президента країни від 22 серпня 2002 року «Про державний протокол і церемоніал України». Згідно з традиціями, що склалися у міжнародній практиці, візити, залежно від статусу особи, яка очолює іноземну делегацію, підрозділяються на візити на вищого і високого рівня.

До візитів вищого рівня відносяться:

- візити глав держав;
- візити глав уряду;
- візити глав парламентів;
- візити урядових делегацій, очолюваних главами урядів;

До візитів на високому рівні відносяться:

- візити заступників глав урядів;
- візити урядових делегацій, очолюваних заступниками глав урядів;
- візити міністрів закордонних справ;
- візити представників глав урядів.

У свою чергу, від характеру прийому візити діляться на: державні, офіційні, робочі (ділові), візити проїздом (прольотом), неофіційні (приватні) візити.

Державний візит є вищою категорією візитів в Україні. Такий формат передбачений тільки для глав іноземних держав і здійснюється в особливих випадках і не більше одного разу за весь час перебування глави держави при владі: як правило, при першому офіційному відвідуванні країни високим гостем або у випадках, коли обидві сторони виз-

нають з політичних міркувань цей формат візиту найбільш доцільним. При проведенні державного візиту часто передбачається підписання двосторонніх документів засадничого характеру. Формат державного візиту є якнайповнішим з точки зору протокольного змісту заходів.

Офіційний візит є однією з вищих категорій візитів в Україну іноземних делегацій і офіційних діячів. Офіційний візит проводиться при офіційному відвідуванні України високим гостем або у тому випадку, якщо політичний зміст візиту виходить за звичайні робочі рамки.

У разі нанесення **робочого (ділового) візиту** державні діячі (делегації), як правило, прибувають для проведення переговорів, консультацій, підписання договорів, угод, а також для робочих зустрічей з главою держави перебування.

Неофіційний (приватний) візит часто пов'язаний з приїздом до країни вищих посадовців на конференції і наради, для відкриття виставок і презентацій, присутність на спортивних змаганнях і так далі, а також приїзд у приватних справах, наприклад, з метою туризму. У разі приватного візиту протокольні заходи з боку української сторони не проводяться.

Зміст протокольно-організаційних заходів і їх об'єм залежать від рівня, характеру і формату візиту, від протокольної практики тієї держави, куди наноситься візит, від політичних і ділових інтересів сторін. Безумовно, враховуються і побажання сторони, що прибуває.

Формат візиту – це об'єм і зміст заходів ділового і протокольного характеру, які включені в програму візиту, їх церемоніальна сторона і рівень персональної участі в ключових елементах програми приймаючої сторони.

Спочатку приймається принципове рішення про формат, характер і терміни майбутнього візиту високого гостя або делегації, яке досягається завчасно по дипломатичних каналах.

Далі відбувається підготовка і узгодження протокольними службами відповідних розпорядливих документів. Наприклад, в Україні у разі державного візиту потрібне узгодження діяльності протокольного департаменту МЗС, Управління протоколу і церемоніалу Президента України, інших міністерств і відомств.

Важливу роль відіграє розробка проекту програми перебування іноземної делегації. В більшості випадків разом з представниками країни перебування і співробітниками посольства країни-гостя в роботі бере участь підготовча і передова групи. На сучасному етапі робота підготовчих і передових груп країни-гостя в країні перебування стала нормою протокольної практики. До їх складу можуть входити представники протокольних служб, безпеки і зв'язку країни-гостя, медичні праців-

вники тощо. Функції такої групи досить великі і багато в чому від її ефективної діяльності залежить і успіх візиту. В першу чергу – це детальне опрацювання проекту програми: огляд об'єктів, які повинен відвідати гість, резиденції, готелів, умови харчування, користування транспортом і усі адміністративно-господарські і фінансові питання, які можуть виникнути в ході візиту, виходячи з існуючих норм, принципів ввічливості і взаємності.

На етапі перебування передових груп відбуваються, як правило, основні зміни, коригування і доповнення в проекті програми.

При підготовці візиту необхідно враховувати наступні моменти: порядок зустрічі і провідів делегації, транспорт, розміщення членів делегації з адресами і телефонами, розсадження учасників при проведенні переговорів і офіційних протокольних заходів, підготовка довідкових і пояснювальних матеріалів. У всіх країнах існують свої особливості і порядок проведення візитів.

В більшості випадків програма візитів глав держав і урядів не обходиться без наступних моментів: офіційна церемонія зустрічі (провідів) в аеропорту (на вокзалі); розміщення, переговори, підписання документів, протокольний захід (сніданок, обід), може бути передбачена поїздка по країні. На автомашині гостя встановлюються зменшені державні символи країни гостя і України – прапори. Над резиденцією гостя також піднімається прапор держави, яку він очолює.

Існує спеціальний документ – Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22 серпня 2002 року з відповідними доповненнями в подальшому, яким визначається порядок прийому в Україні глав іноземних держав, глав парламентів, глав урядів, міністрів закордонних справ, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав.

Слід ретельно планувати організаційно-протокольні заходи по кожному виду візиту: підготовка програми візиту, направлення передових груп, змістовне наповнення ділової частини візиту, зустріч з діловою елітою, подарунки, завершення візиту.

2. Переходячи до другого питання, вказати, що на відміну від дипломатичних візитів, церемоніальна сторона візитів ділових партнерів зводиться до мінімуму. Основне місце в програмі перебування гостя відводиться переговорам, пов'язаним з цільовим призначенням візиту. Проте, спрощення протоколу не означає його відсутність. У цьому контексті варто розглянути питання протоколу прийому зарубіжних делегацій ділових партнерів в Україні. Програма перебування

делегатії. Протокольне старшинство. Нюанси прийому делегатій різного рівня.

Технічні моменти організації прийому. Порядок зустрічі делегатії. Порядок вітань. Жести і фрази ввічливості при вітанні. Варіанти вітань, врахування національних особливостей. Правила розсадження в машинах. Норми етикету при знайомстві і представленні. Переговори ділових партнерів. Обов'язки перекладачів і обслуговуючого персоналу. Бізнес-подарунки. Положення корпоративного кодексу відносно подарунків. Вартість подарунка і протокол його вручення. Міжнародні норми і національні особливості при виборі і даруванні подарунка. Обмеження в питаннях подарунків у країнах світу. Завершення візиту.

При обміні діловими делегаціями можна виділити 3 групи питань, що стосуються забезпечення заходів:

- 1) організаційне забезпечення;
- 2) протокольне забезпечення;
- 3) інформаційне забезпечення.

По першому пункту слід розглянути наступні питання:

1) Організаційне забезпечення. Наприклад, відповідним підрозділом може бути подана доповідна записка, в якій викладається доцільність заходу, мета, основна концепція візиту. Далі за взаємною згодою приймаючої і прибуваючої сторони визначаються терміни, матеріально-фінансове забезпечення візиту, уточнюється склад делегатії. Бажано, щоб був підготовлений і керівництвом організації ухвалений відповідний документ, наприклад, «план підготовки візиту», в якому фіксується розподіл обов'язків по прийому гостя або делегатії. Починається або триває підготовка над проектом угоди, готуються матеріали для бесід, довідкові матеріали.

Що стосується фінансової сторони візиту, необхідно чітко визначити, яка сторона і за що несе витрати. Можуть враховуватися наступні аспекти: проживання, харчування, транспорт, оплата послуг перекладача, буфетне обслуговування, оплата культурно-ознайомчих заходів, охорона, підготовка приміщення для переговорів, друкарня, канцелярське приладдя, роздавальні матеріали тощо.

2) Протокольне забезпечення. Програму перебування делегатії складає приймаюча сторона з урахуванням побажань гостя. У ній мають бути обов'язково враховані наступні елементи: зустріч і проводи, бесіди і переговори, підписання документів, протокольний захід (наприклад, коктейль або фуршет), обмін подарунками. Якщо головний

гість прибуває з дружиною, то для неї треба підготувати окрему програму візиту, оскільки в загальному візиті за винятком протокольних заходів чоловіка участь, як правило, не приймає. Бажано, щоб візит не доводився на суботу або неділю, оскільки в ці дні справами займатися не прийнято, також прибуття делегації пізно увечері або вночі також утрудняє організацію візиту і може спричинити зниження рівня зустрічі. Цей аспект слід враховувати і стороні, що прибуває. Хоча, звичайно, приймаюча сторона повинна зробити усе можливе, щоб цього не сталося. При ділових візитах гімни не виконуються, а ось державні прапори, наприклад, при проведенні конференції використовуються.

Дуже важливо чітко визначити порядок зустрічі. Наприклад, якщо гість приїжджає вперше, то зустрічати його треба на тому ж рівні. Наприклад, директора «Дойчбанку» (ФРН) повинен зустрічати директор «Ошадбанку». Якщо гість прибуває другий раз, то зустрічати його можуть заступники директора. Якщо з якихось причин директор особисто не зміг зустріти свого колегу, то це важливо обговорити із стороною, що прибуває, заздалегідь і до початку переговорів провести так звану «протокольну зустріч». У разі прибуття головного гостя з дружиною, то на зустрічі має бути присутньою дружина головного зустрічаючого (якщо її немає, то це може бути дружина заступника, але не технічний працівник організації. Це важливо!) У разі ділового візиту головну роль при складанні протоколу грає територіальний принцип, тобто кожна приймаюча сторона може виробляти свої моделі церемоніалу і протоколу. Проте основне завдання – проявити максимальну увагу до гостя.

3) Інформаційне забезпечення. В даному випадку важливо визначити, наскільки необхідно освітлювати захід і чи треба взагалі це робити при діловому візиті. Якщо це представляється бажаним, то можна підготувати прес-реліз (і не просто розробити текст, але і розіслати його до відповідних структур заздалегідь), може бути проведена прес-конференція, в програмі візиту запланована фотосесія.

Що стосується обміну подарунками, то в останні 10-15 років протокольні правила змінилися. Подарунки повинні носити сувенірний характер. У разі, якщо чоловікам дарується спиртне, то воно обов'язково має бути у фірмовій упаковці, жінкам презентують кондитерські вироби також в подарунковій упаковці. У кінці перебування делегації гостям можна подарувати альбом з фотографіями зустрічі, переговорів, відвідування культурних пам'яток тощо. У сучасному світі в багатьох країнах введені обмеження на вартість подарунків. Якщо відбуваються часті ділові візити, бажано вести реєстрацію подарунків.

Основні поняття: політичні стосунки, візити, візити на вищому рівні, візити на високому рівні, візити державні, офіційні, робочі, візити проїздом, візити в статусі особистого гостя, ділові візити.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Місце і роль візитів на вищому рівні в міжнародних відносинах.
2. Класифікація візитів (основні види візитів) і особливості їх підготовки.
 3. Принципи складання програми візиту на вищому рівні.
 4. Розсадження запрошених по автомобілях.
 5. Протокольні подарунки.
 6. Протокол прийому офіційних іноземних делегацій в Україні.
 7. Обмін діловими делегаціями і представниками;
 - а) розсилка запрошень;
 - б) реєстрація членів іноземної делегації;
 - в) підготовка програми візиту;
 - г) підготовка документів і матеріалів для переговорів;
 - д) порядок зустрічі, розміщення і провідів гостей;
 - е) нанесення візиту ввічливості;
 - е) обмін подарунками.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основний:

1. *Борунков А.Ф.* Дипломатический протокол в России. – М.: Международные отношения, 2007.
2. *Кардашова Е.В., Чугаенко Ю.А.* Дипломатический и международный деловой протокол и этикет. Учеб-метод. пособие. – Воронеж: Изд. ВГУ, 2010.
3. Міжнародні відносини: Історія. Теорія. Економіка. Право: Навч. посіб. / За ред. М.З.Мальського, Ю.М.Мороза. – К.: Знання, 2010.
4. *Молочков Ф.Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М.: Международные отношения, 1979.
5. *Палеха Ю.І.* Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2008.
6. *Сагайдак О.П.* Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2010.
7. *Соловьёв Э.Я.* Современный этикет. Деловой и международный протокол. – М.: Ось-89, 2007.

8. Український дипломатичний словник. / За ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2011.

Додатковий:

1. Блюм М.А., Герасимов Б.И., Молоткова Н.В. Этика делових отношений: учебное пособие. – М.: Форум, 2009.

2. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби. – К.: Либідь, 1998.

3. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. – К.: Альтерпрес, 2006.

4. Кулик О., Сардачук П. Елементи дипломатичного протоколу дипломатичної практики в історії України. – Л.: 2000.

5. Резніченко В.І., Михно І.А. Довідник – практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. – К.: Рідна мова, 2003.

6. Руденко А.М. Деловое общение. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008.

7. Руденко Г.М. Основи дипломатичного протоколу. – К.: Білиц-Інформ, 1996.

ТЕМА 7. Протокол підготовки і проведення представницьких заходів

Питання для підготовки:

1. Види прийомів і їх характеристика.
2. Підготовка до проведення прийому.

Методичні матеріали і рекомендації

1. Розгляд першого питання доцільно почати із з'ясування поняття «прийом». Аргументувати, чому дипломатичні прийоми, незалежно від їх виду і призначення, носять політичний характер. Студентам належить самостійно з'ясувати, на честь яких знакових подій проводяться дипломатичні прийоми.

Виділяють наступні види прийомів:

- **«келих шампанського» (келих вина)**. Цей прийом тривалістю близько години не вимагає великої і тривалої підготовки, проводиться він зазвичай з 12.00 до 13.00. У більшості випадків проводиться з приводу національних свят, відкриття виставок, фестивалів, прибуття і від'їзду делегацій тощо. З напоїв подається шампанське або вино, соки, мінеральна вода. Закуска на таким прийомі не обов'язкова, але офіціанти можуть запропонувати гостям канапе, сандвічі, горішки і так далі. Форма одягу в більшості випадків повсякденна.

- **«сніданок»** починається зазвичай в 12.00-13.00, проте триває він довше (від одного до півтори-двох годин, з них 45-60 хвилин гості проведуть за столом і 15-30 хвилин виділяється на чай або каву). Перед сніданком пропонується коктейль, вино, соки. З їжі в меню входить холодна закуска (декілька блюд на вибір), гаряча (як правило, на вибір пропонується рибне або м'ясне блюдо) і десерт. Зазвичай перші блюда за сніданком відсутні, хоча усе залежить від традицій і звичаїв країн. Після сніданку гостям пропонується чай або каву. Першими із-за столу встають хазяїн (чи хазяйка), якщо є можливість, гостям пропонується перейти в інший зал для кави чи чаювання. Ініціатива відходу з сніданку – за головним гостем.

Як правило, форма одягу вказується в запрошенні. В більшості випадків для сніданку – повсякденна.

- **«чай»** (у англійському протоколі дістав назву «five o'clock») – в основному влаштовується між 16.00 і 18.00 годинами, як правило (але не обов'язково), тільки для жінок. Наприклад, дружина глави одного

дипломатичного представництва запрошує на «чай» дружин глав інших дипломатичних представництв. Триває прийом зазвичай 1-1,5 години. Гостям пропонуються кондитерські вироби до чаю, з напоїв – сухе вино, сік, мінеральна вода. У окремих випадках на столиках запрошених можуть бути легкі закуски: сандвічі, канапе, фрукти тощо. Форма одягу – повсякденна.

- **«жур фікс»**. Прийоми влаштовуються дружиною міністра закордонних справ, дружиною глави дипломатичного представництва або іншої офіційної особи в період осінньо-зимового сезону (зазвичай з жовтня по травень) в спеціально фіксований день тижня (середа, четвер і так далі). Запрошення на них направляються один раз на початку сезону і діють до його закінчення (за винятком спеціального сповіщення про перерву їх проведення). Як правило, це музичні, літературні вечори, виступи майстрів мистецтв тощо. Про час проведення, пригосання і форму одягу прийом схожий на прийом «чай».

- **«коктейль»**. Прийом влаштовується в період від 17.00 до 19.00 годин, його тривалість 1,5-2 години. Проводиться стоячи. Гостям пропонуються холодні закуски, кондитерські вироби, фрукти, які розносяться офіціантами. Форма одягу – повсякденний костюм або смокінг, залежно від конкретного випадку і вказівки з цього приводу в запрошенні.

- **«а ля фуршет»**. Прийом дуже схожий на прийом типу «коктейль» з тією лише різницею, що блюда розставляються на столиках, і кожен гість вибирає пригосання за своїм смаком, відходячи потім убік від столу з розташованими на ньому закусками, щоб надати можливість підійти іншим запрошеним. Напої можуть розноситися офіціантами або бути виставлені на столиках, іноді влаштовується спеціальний бар.

- **«обід»** – найбільш тривалий і почесний вид прийому (триває зазвичай 2-2,5 години, з них приблизно 60 хвилин гості проводять за столом, решта часу в залі для кави чи чаювання). Починається він о 20.00-21.00. Пригосання на обід схоже на меню прийому типу «сніданок», але після холодних закусок гостям пропонується перше блюдо (суп), з напоїв до холодних закусок може бути подана горілка або охолоджені настоянки, до супу може бути запропонований херес, до риби – охолоджене сухе біле вино, до м'ясного блюда – сухе червоне вино (кімнатної температури), до десерту – холодне шампанське (іноді десертне вино). До кави гостям пропонуються коньяк або лікер кімнатної температури. Форма одягу вказується в запрошенні. Залежно від при-

воду для чоловіків це можуть бути темний костюм або смокінг (останнім часом фрак зустрічається все рідше), для жінок – вечірня сукня.

По особливо важливим офіційним урочистим приводам, наприклад, у разі перебування в країні глави іноземної держави, глави уряду або зарубіжної урядової делегації, на честь яких дається прийом, після обіду проводиться вечірній прийом за типом «а ля фуршет». Починається він після 20.00.

- **«вечеря»** схожа на прийом типу «обід», але починається пізніше – після 21.00.

- **«обід-буфет»** – найбільш спрощений вид вечірнього прийому, оскільки не припускає обов'язкового розсадження. Гості вибирають блюда із загальних столиків із закускою і розсаджуються по своєму бажанню по 4-6 чоловік. Приводом для організації цього прийому може стати концерт майстрів мистецтв, перегляд фільму тощо.

В якості прийомів можуть служити – перегляд кінофільмів, музичні і літературні заходи, вечори дружби, зустрічі для гри в теніс, шахи, гольф. На них гостям може бути запропоновано легке пригощання.

Слід мати на увазі, що ділові прийоми відрізняються від дипломатичних.

2. У другому питанні треба розглянути особливості підготовки представницьких заходів. Визначення дати і виду прийому. Формування списку запрошених. Підготовка до прийому (запрошення, меню, розсадження, картки розсадження, сервіровка столу, тости і розмови). Форма і порядок запрошень, обов'язковість відповіді і його можливі варіанти. Обов'язок організатора прийому. Зустріч гостей. Забезпечення постійної уваги почесним гостям з боку «хазяїна» заходу. Особливості національної кухні. Застільний етикет (звертання за столом, столові прилади, порядок подачі вин, паління). Застільна бесіда. Перехід до ділових тем в застільній бесіді. Теми, небажані в розмовах за столом під час прийому. Короткі тости – вітання, якщо не всі гості говорять на одній мові.

Основні поняття: *типи протокоальних заходів, види прийомів, список запрошених, розсадження, сервіровка столу, застільний етикет.*

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Роль і значення дипломатичних і ділових прийомів у розвитку і поглибленні політичних і ділових контактів, обміну думками і корисною інформацією.

2. Назовіть основні види прийомів.
3. Охарактеризуйте денні прийоми.
4. Охарактеризуйте вечірні прийоми.
5. Планування прийомів. Вибір дати і виду прийому.
6. Складання списку запрошених.
7. Запрошення на прийом. Основні правила розсилки запрошень.
8. Початок і завершення прийому.
9. Правила представлення гостей один одному.
10. Правила розсадження гостей на прийомах. Схеми розсажень.
11. Посадочні картки.
12. Одяг на дипломатичних прийомах.
13. Основні правила етикету застілля.
14. Національні особливості проведення прийомів.
15. Офіційні розмови і тости.
16. Вимоги до одягу на прийомі.
17. Небажані гості на прийомах.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основний:

1. *Борунков А.Ф.* Дипломатический протокол в России. – М.: Международные отношения, 2007.
2. *Кардашова Е.В., Чугаенко Ю.А.* Дипломатический и международный деловой протокол и этикет. Учеб-метод. пособие. – Воронеж: Изд. ВГУ, 2010
3. *Молочков Ф.Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М.: Международные отношения, 1979.
4. *Орлова Т.В.* Історія нових незалежних держав: Навч. посіб. – Київ.: Знання, 2010.
5. *Палеха Ю.І.* Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2008.
6. *Рубцова Т.И.* Международный деловой протокол и этикет. – М.: ВАВТ, 2007.
7. *Сагайдак О.П.* Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2010.
8. *Соловьёв Э.Я.* Современный этикет. Деловой и международный протокол. – М.: Ось-89, 2007.
9. Український дипломатичний словник / За ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2011.

Додатковий:

1. Блюм М.А., Герасимов Б.И., Молоткова Н.В. Этика делових отношений: учебное пособие. – М.: Форум, 2009.
2. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби. – К.: Либідь, 1998.
3. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н.Кузнецов. – М.: Юнити-дана, 2008.
4. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. – К.: Альтерпрес, 2006.
5. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу. – К.: Білиц-Інформ, 1996.

ТЕМА 8. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах

Питання для підготовки

1. Традиції європейського спілкування (Росія, провідні країни Заходу, США).
2. Особливості спілкування в країнах арабського світу і країнах Сходу.
3. Спілкування з представниками Латинської Америки.

Методичні матеріали і рекомендації

При обговоренні цієї теми необхідно запам'ятати, що при здійсненні міжнародного спілкування його учасники, як правило, дотримуються єдиних етнічних норм і правил протоколу та етикету. Проте, треба враховувати, що національні, культурні і релігійні особливості у кожному конкретному випадку можуть виявитися надзвичайно важливими, що вимагає їхнього врахування при встановленні і підтримці дипломатичних і ділових відносин на міжнародному рівні. А саме:

- слід проявляти шанобливе ставлення до історії і традицій країни-партнера;
- враховувати як статусну, так і вікову ієрархію учасників ділових і протокольних заходів;
- приділяти увагу культурі і національним особливостям ведення переговорів, національним стилям і специфіці;
- невербальних засобів спілкування, враховувати мовну специфіку і особливості мислення ділових партнерів.

При викладі національних особливостей дипломатичного і ділового протоколу і етикету доцільно згрупувати країни за географічною ознакою:

- Росія;
- провідні країни Заходу (США, Англія, Франція, Німеччина, Іспанія, Італія, країни Скандинавії);
- арабський світ;
- країни Сходу (Китай, Р. Корея, Японія);
- країни Латинської Америки.

При усій різноманітності стилів спілкування треба підкреслити наступне: де б не був співрозмовник, він має завжди бути гідним представником своєї країни. Йому слід бути уважним до звичаїв і традицій

іноземних партнерів. Рекомендується не вступати без особливої необхідності в політичні або релігійно-філософські дискусії, не відгукуватися погано про свою країну і не піддавати критиці порядки в країні, в якій знаходитесь.

Основні поняття: національні чинники, етнополітичні чинники, геополітичні чинники, національна специфіка спілкування.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Аргументуйте, чому врахування національних особливостей партнерів по переговорах, бізнес-партнерів є об'єктивною необхідністю.
2. Назвіть загальні характеристики стилів спілкування і відмінності їх однієї країни від іншої.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основний:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н.Кузнецов. – М.: Юнити-дана, 2008.
2. Кардашова Е.В., Чугаенко Ю.А. Дипломатический и международный деловой протокол и этикет. Учеб-метод. пособие. – Воронеж: Изд. ВГУ, 2010
3. Міжнародні відносини: Історія. Теорія. Економіка. Право: Навч. посіб. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2010.
4. Невелєв О.М., Іваненко В.В. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності: навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2009.
5. Орлова Т.В. Історія нових незалежних держав: Навч. посіб. – К.: Знання, 2010.
6. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2008.
7. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2010.
8. Український дипломатичний словник / За ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2011.

III. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Предмет дипломатичного протоколу.
2. Визначення понять: міжнародна ввічливість, протокольне старшинство, принцип взаємності.
3. Етикет, церемоніал, їх відмінність від диппротокола.
4. Аргументуйте твердження: «Дипломатичний і діловий протокол – основа механізму міждержавних політичних і ділових відносин».
5. Наукова основа протоколу.
6. Протокольне реагування на найважливіші події і пам'ятні дати.
7. Предмет ділового протоколу. Спільність і відмінність його від диппротоколу.
8. Основні принципи ділового протоколу.
9. Протокольна робота в організаціях і компаніях. Призначення і основні функції Служби протоколу в компаніях і фірмах.
10. Види етикету. Дипломатичний етикет, його відмінність від дипломатичного протоколу.
11. Міжнародна і міждержавна мораль (загальне і відмінність між ними).
12. Поняття етики ділових стосунків.
13. Основні принципи ділового етикету.
14. Загальні вимоги до зовнішнього вигляду ділового чоловіка.
15. Основні етапи ділового спілкування.
16. Ключові питання встановлення контакту.
17. Методи представлень і знайомств на громадських заходах.
18. Правила етикету при представленнях і знайомствах.
19. Правила нанесення візитів.
20. Назвіть і охарактеризуйте основні фази спілкування по телефону.
21. Назвіть етичні норми поведінки при телефонній розмові.
22. Назвіть основні правила користування стільниковим телефоном.
23. Види дипломатичного листування.
24. Перерахуйте ритуали етикету ділового листа.
25. Вкажіть загальні вимоги написання ділових листів.
26. Правила користування візитними картками.
27. Назвіть складові плану підготовки переговорів.
28. Етапи підготовки переговорів і їх змістовність.
29. Початок переговорів, порядок розгляду питань і його можливий вплив на результати переговорів.

30. Етичні питання переговорного процесу.
31. Стратегія ведення переговорів.
32. Основні тактичні прийоми ведення переговорів.
33. Класифікація візитів (основні види візитів) і особливості їх підготовки.
34. Складові програми візиту на вищому рівні.
35. Роль і значення дипломатичних і ділових прийомів у розвитку і поглибленні політичних і ділових контактів, обміну думками і корисною інформацією.
36. Назвіть основні види прийомів.
37. Охарактеризуйте денні прийоми.
38. Охарактеризуйте вечірні прийоми.
39. Національні особливості проведення прийомів.
40. Вимоги до одягу на прийомах.
41. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах.

ІV. ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

А

АГЕНТ ДИПЛОМАТИЧНИЙ – глава представництва або член дипломатичного персоналу представництва.

АГЕНТСТВО ДИПЛОМАТИЧНЕ – найменування дипломатичних представництв, характерне для практики XVIII – XIX ст.

АГРЕГАЦІЯ ІНТЕРЕСІВ – підсумок інтересів в ціллі надання їм певних сукупних якостей; об'єднання форм діяльності різних груп інтересів. Агрегація або вироблення і реалізація загальногрупових цілей поєднується з такою функцією групи інтересів як артикулювання інтересів, тобто виділення з усієї суми потреб і очікувань маси тих з них, які доцільно мати в якості політичних вимог до влади.

АГРЕМАН – в міжнародному праві згода уряду приймаючої держави на призначення особи, запропонованої акредитуючою державою в якості постійного дипломатичного представника. Запрошується тільки на глав дипломатичних представництв, зазвичай через відомство закордонних справ. При запиті агреману повідомляються деякі біографічні відомості про особу, намічену до призначення. Зазвичай А. запрошується і дається у письмовій формі; листування про А. та можливу відмову в ньому не розголошуються. Відповідно до практики низки країн А. запрошується усно, таким же шляхом повідомляється відповідь. Після отримання А. кандидат стає персоною грата; негативна відповідь означає, що ця особа стає персоною нон грата.

АД ІНТЕРІМ (лат. ad interim, par interim) – термін, вживається (зазвичай а.і., чи р.і.) перед назвою посади дипломатичної особи, що підписує акт або документ, що означає, що ця особа тимчасово виконує цю посаду. Повірений в справах, що заміщає главу дипломатичного представництва, що тимчасово знаходиться у відсутності (відпустка, хвороба тощо), іменується charge d'affaires ad interim (тимчасовий повірений в справах).

АД РЕФЕРЕНДУМ (лат. ad referendum – для доповіді, для подальшого розгляду) – термін, що означає, що за умови схвалення вищої інстанції таке застереження робиться особою, що веде переговори, при підписанні ним якої-небудь угоди, акту, проекту або пропозиції на знак того, що його підпис має умовний характер і потребує схвалення.

АД ХОК (лат. ad hoc – для даного випадку, для певної мети, спеціальний) – норми, які регулюють діяльність спеціальних місій,

спеціальних представників, спеціальних організацій, комітетів або робочих груп, що мають тимчасовий характер і призначених для виконання спеціально поставлених завдань (у дипломатії). Так, звертаючись до арбітражу *ad hoc* або третейському суду *ad hoc*, сторони в кожному випадку створюють арбітражний або судовий орган для вирішення виниклої між ними суперечки, яка після винесення своєї ухвали припиняє своє існування.

АККЛАМАЦІЯ (від лат. *acclamation* – вигук) – метод ухвалення рішень, що зустрічається в практиці міжнародних організацій і конференцій без проведення голосування, на основі реакції учасників, що виражається вигуками, репліками, оплесками та ін.

АКРЕДИТАЦІЯ (від лат. *accredere* – робити довіру) – в міжнародному праві – процедура призначення і прийняття (визнання) представника країни (організації) при іноземній державі або міжнародній організації. А. включає внутрішній акт держави, що виражається в призначенні його компетентним органом цього обличчя дипломатичного представництва і, як правило, вимагає згоди приймаючої сторони (Агреман). Існує також практика акредитації (визнання повноважень) журналістів при Секретаріаті ООН, міністерстві закордонних справ країни, прес-центрах міжнародних конференцій, форумів тощо.

Завершенням процесу акредитації, як правило, є вручення дипломатичним представником вірчих грамот (у деяких державах досить нотифікації відомству закордонних справ про прибуття і представлення завіреної копії вірчих грамот). Після цього він вважається таким, що приступив до виконання своїх обов'язків.

АКЦЕПТ – в міжнародному праві – одностороння заява про зв'язаність умовами договору.

АЛЬТЕРНАТ (від лат. *alternus* – змінний) – правило, згідно з яким в екземплярі міжнародного договору, призначеному для підписання даною договірною стороною, найменування сторони, підписи уповноважених, печатки, а також сам текст договору на мові цієї договірної сторони поміщаються на першому місці. Для підписів першим, почеснішим вважається місце під текстом договору з лівого боку або ж, якщо підписи ставляться одна над іншою, місце вгорі. Застосування А. підкреслює рівність договірних сторін.

А. зазвичай суворо дотримуються в двосторонніх договорах, які складаються на двох мовах. У багатосторонніх договорах застосовується порівняно рідко.

АНУЛЮВАННЯ ДОГОВОРУ – відмова держави від укладеного ним міжнародного договору, при якому його розірвання здійснюється без дотримань умов договору і носить односторонній характер. Правомірність анулювання має бути обумовлена вагомими політико-правовими підставами (напр., істотне порушення договору контрагентом; юридична недійсність; протиправність договору тощо) і відповідністю процедури (завчасне повідомлення у письмовій формі ін. учасника і так далі), що склалася в міжнародній практиці

АРТИКУЛЯЦІЯ ІНТЕРЕСІВ – виявлення, формулювання і аналіз інтересів з метою визначення тих з них, які повинні враховуватися в політичному процесі.

АРХІВИ ДИПЛОМАТИЧНІ – сукупність документальних матеріалів, що склалися в результаті діяльності відомства закордонних справ і його закордонних представництв. У міжнародній практиці поняття «А.д.» закріпилося головним чином за архівами дипломатичних і консульських представництв. Згідно Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р. архіви і документи дипломатичних представництв недоторкані в будь-який час і незалежно від їх місцезнаходження.

АТАШЕ – посада або ранг дипломатичного працівника. У міжнародній практиці існують наступні категорії аташе:

1) Аташе військові, військово-морські, військово-повітряні – представники військового відомства країни, яка призначила їх, при військовому відомстві країни перебування. Одночасно вони є радниками дипломатичного представництва з військових питань.

2) Аташе спеціальні – представники різних відомств своєї країни – по промисловості, сільському господарству, праці, фінансам, торгівлі, культурі, техніці, науці тощо. Ними зазвичай є кваліфіковані фахівці, яким доручається вивчати в країні перебування питання по їхній спеціальності, вести роботу, пов'язану з підтримкою і розвитком зв'язків між відомствами, що представляються ними, і відповідними відомствами країни перебування.

3) Аташе з питань преси (прес-аташе) – відповідальний працівник, що видає в дипломатичному представництві питаннями преси та інформації.

4) Аташе дипломатичні – молодший дипломатичний працівник центрального апарату відомства закордонних справ або дипломатичного представництва.

5) Аташе почесні (у практиці зарубіжних країн) – особи, що обрали дипломатичну кар'єру, але ще не зараховані до штату і не отримують грошового утримання.

АУДІЄНЦІЯ ДИПЛОМАТИЧНА (лат. *audiencia* – слухання) – прийом главою держави, главою уряду, міністром закордонних справ або іншим членом уряду дипломатичного представника. Залежно від місцевих протокольних правил, класу дипломатичного представника (див. Дипломатичні класи і ранги) і характеру аудієнції прийом може проходити в урочистій обстановці або ж без протокольних церемоній. В урочистій обстановці відбувається прийом главою держави іноземного дипломатичного представника, що вручає свої вірчі грамоти.

АУТЕНТИЧНИЙ ТЕКСТ – оригінальний текст якої-небудь доповіді. У міжнародному праві процедура, за допомогою якої прийнятий текст міжнародного договору оголошується остаточним, називається встановленням аутентичного тексту. Як правило, якщо договір складається на двох або декількох мовах, в його завершальних статтях вказується, що усі тексти «мають однакову силу», тобто вважаються аутентичними.

Б

БРИФІНГ – зустрічі, бесіди представників зовнішньополітичних відомств і інших державних органів, міжнародних і інших організацій з представниками преси, радіо, телебачення з метою інформування про воєнні події, хід міжнародних переговорів, конференцій, симпозіумів, засідань, про позиції і погляди учасників брифінгу. Брифінги відрізняються від прес-конференцій своєю стислістю, і вони менш офіційні.

В

ВАЛІЗА ДИПЛОМАТИЧНА – закрите і опечатане сургучною печаткою або опломбована в установленому порядку місткість (сумка, мішок, пакет, конверт), що має видимі зовнішні ознаки, що вказують на його характер. Кожна В. може доставлятися як у супроводі спеціально уповноважених на це осіб, так і без супроводу, через звичайні канали зв'язку.

ВІДОМСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ – внутрішньодержавний орган зовнішніх зносин, що здійснює практичну діяльність по проведенню зовнішньої політики держави. У більшості країн це міністерство закордонних справ; у США – державний департамент, який очолюється державним секретарем; у Франції – міністерство зовнішніх зносин; у Швейцарії – політичний департамент на чолі з директором.

ВВІЧЛИВІСТЬ МІЖНАРОДНА – акти добросусідства, дружелюбності, гостинності, підкресленість поваги, а також скасування формаль-

ностей, надання пільг, привілеїв і послуг іноземним державам і їх громадянам не через вимоги міжнародно-правових норм, а по добрій волі держави, що здійснює такі акти.

ВЕРБАЛЬНА НОТА – письмове звернення посольства, місії, як правило, в третій особі без підпису (але скріплене печаткою), прирівняне до усної заяви, найбільш поширена форма дипломатичного листування з поточних процедурних питань.

ВЕРИФІКАЦІЯ (від лат. *verification* – **посвідчення**) – в міжнародних відносинах скріплення дипломатичного протоколу підписами усіх партнерів по переговорах; інструмент і способи перевірки дотримання домовленостей, досягнутих, наприклад, у рамках двосторонніх угод про контроль над озброєнням або про роззброєння. У науковій теорії і методології підтвердження наукових висловлювань.

ВІДКЛИКАННЯ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИКА – дія, яка робиться за ініціативою свого уряду або уряду держави перебування. Оформляється відзивною грамотою.

ВІДКРИТИЙ ЛИСТ (від фр. *laissez – passer* – **пропуск, дозвіл на в'їзд, виїзд**) – документ, що видається відомством закордонних справ або дипломатичним представництвом іноземцеві, який користується дипломатичними привілеями або імунітетом, або особі, яка є гостем країни; містить прохання до митної і прикордонної влади своєї країни зробити власникові відкритого листа будь-яке сприяння при його переїзді через кордон.

ВІЗА ДИПЛОМАТИЧНА – особлива відмітка, що проставляється відомством закордонних справ, дипломатичним представництвом або консульством, що означає визнання дипломатичного статусу осіб, на паспорт яких вона ставиться: членів уряду, делегатів на міжнародну конференцію, осіб, що посилаються з надзвичайними дипломатичними місіями, дипломатичних співробітників відомства закордонних справ, що відряджаються з офіційними цілями, дипломатичних кур'єрів.

ВІРЧА ГРАМОТА – офіційний документ, що засвідчує повноваження новопризначеного дипломатичного представника, яка вручається главі держави або посадовцю, що представляє його. Вірчі грамоти, що адресуються главі приймаючої держави, підписуються главою держави, що призначає дипломатичного представника, і скріплюються підписом міністра закордонних справ; видаються послам, посланникам, а також главам спеціальних делегацій (спеціальні місії).

ВІЦЕ-КОНСУЛ – звання (клас) консула, що очолює віце-консульство в країні перебування або є заступником консула в консульській

установі, що має більш високий клас, наприклад, в генеральному консульстві або консульстві.

ВІЗИТИ ДИПЛОМАТИЧНІ – найважливіший засіб підтримки і розвитку зв'язків з представниками громадських і ділових кіл країни перебування, а також з дипломатичним корпусом.

ВОТУМ – рішення, прийняте голосуванням.

Г

ГАРАНТ – особа, організація, держава або група держав, що надають певні гарантії і спостерігають за їх здійсненням.

ГІМН ДЕРЖАВНИЙ – урочиста пісня, символ суверенітету держави. Виконується під час офіційних державних заходів, святкових урочистостей, при зустрічах і проводах іноземних державних (урядових) делегацій.

ГЛАВА ДЕРЖАВИ – під главою держави розуміють найвищий державний орган державного керівництва і зовнішнього представництва країни. Глава держави може бути або одноосібним, або колегіальним. Повноваження глави держави в області зовнішніх зносин визначаються внутрішнім законодавством держави насамперед конституцією.

ГЛАВА ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА – особа, на яку акредитуючою державою покладений обов'язок дії в цій якості.

ГЛАВА УРЯДУ – посадовець, керуючий діяльністю уряду. Офіційно глава уряду в різних країнах іменується по-різному: в США, Мексиці – президент, у ФРН, Австрії – федеральний канцлер, у Великій Британії прем'єр-міністр тощо.

Д

ДЕБАТИ – обговорення, обмін думками на яких-небудь зборах, засіданні.

ДЕБРИФІНГ – детальніші, багатоденні питання, які покликані виявити абсолютне все, що знає і чого не знає опитуваний; детальна доповідь після повернення із завдання (космонавта, розвідника тощо); опитування екіпажу після виконання завдання, при розслідуванні тощо.

ДЕЗАВУЮВАННЯ (від фр. desavouer – зрікатися, відмовлятися) – в міжнародному праві: акт уряду або іншого компетентного органу держави, яким заявляється, що дипломатичний представник або інший уповноважений зробив той або інший крок, дії, не маючи на те належного доручення або перевищивши повноваження.

ДЕКЛАРАЦІЯ (від лат. *declaratio* – заява, оголошення) – одностороння, двостороння або багатостороння заява, в якій держави проголошують принципи своєї зовнішньої і внутрішньої політики або своєї позиції з конкретних питань.

ДЕКОРУМ (від лат. *decorum* – пристойність) – зовнішня пристойність, благопристойність; обстановка, належна положенню або посаді.

ДЕЛЕГАЦІЯ ДИПЛОМАТИЧНА – група осіб, уповноважених державою представляти її інтереси на міжнародних переговорах, конференціях, форумах і в міжнародних організаціях на тимчасовій основі.

ДІЛОВОДСТВО ДИПЛОМАТИЧНЕ – система документаційного забезпечення дипломатичної служби, організація роботи з дипломатичними і службовими документами в системі Міністерства закордонних справ.

ДЕМАРШ (від фр. *demarche*) – дипломатична акція, яка здійснюється урядом, відомством закордонних справ або дипломатичним представником перед урядом іншої держави (у вигляді ноти, меморандуму, заяви тощо). Демарш може бути різним за формою і змістом (від простого зондування чи прохання до протесту). Демарш повинен здійснюватися з дотриманням норм міжнародного права.

ДЕНОНСАЦІЯ (від фр. *denouncer* – оголошувати, розривати) – належним чином оформлена відмова держави від укладеного нею міжнародного договору; найбільш поширений спосіб правомірного припинення дії міжнародного договору. На відміну від інших способів розірвання міжнародних договірних зобов'язань правомірність денонсації характеризується такими рисами: право на денонсацію має бути передбачене в самому договорі; вона проходить у суворо встановленому договором порядку, недотримання якого є основою для спростування дійсності денонсації.

ДЕПОЗИТАРІЙ (від лат. *depositum* – річ, віддана на зберігання) – держава, міжнародна або міжурядова організація, що узяли на себе зобов'язання зберігати оригінали міжнародного договору й усіх документів, що відносяться до нього (заяв, застережень, ратифікаційних грамот, договорів про прийняття, приєднання, денонсацію), що відносяться до нього.

ДЕПОНУВАННЯ (від лат. *deponere*, віддавати на зберігання) – в міжнародному праві передача на зберігання депозитарію оригіналу міжнародного договору, ратифікаційної грамоти, документу про прийняття, затвердження договору, приєднанні до договору або інших документів, що відносяться до нього.

ДЕ-ФАКТО (від лат. *de facto*) – фактично, на ділі, існуюче насправді, але юридично не оформлене (див. Де-юре). Такими були, наприклад, стосунки між Великою Британією і СРСР з 1921 по 1924 рр.

ДЕ-ЮРЕ (від лат. *de jure*) – юридично, згідно з (наприклад, визнання нового уряду іноземними державами де-юре, на відміну від визнання його де-факто) законом.

ДИЛЕМА ПЕРЕГОВОРІВ – скрутний вибір між двома рівно неприйнятними можливостями; важковирішуваний конфлікт, який виникає в ході проведення переговорів, конструктивні дії однієї з конфліктуючих сторін, спрямовані на рішення проблеми можуть використовуватися протиборчою стороною в самокорисливій меті, заради досягнення одностороннього успіху в переговорах.

Якщо конфліктуючі сторони не в змозі уникнути Д.п., переговори стають зтяжними, конфліктними і у результаті не досягають теоретично можливого оптимального варіанту; рівень їх результатів далеко нижче за рівень, необхідний для врегулювання конфлікту і заснований на принципах ієрархії і думці більшості.

ДИ-ПІ (Displaced persons) – інше позначення переміщених осіб.

ДИПЛОМАТ – посадовець держави, що веде роботу по здійсненню офіційних зносин цієї держави з іноземними державами і має необхідну для цього спеціальну підготовку.

ДИПЛОМАТІЯ – офіційна діяльність глав і урядів держав, а також їх спеціальних органів по здійсненню цілей і завдань зовнішньої політики держави по захисту прав та інтересів держави, її установ і громадян за кордоном. Здійснюється у формі переговорів, листування і повсякденного представництва держави за кордоном; (перен.) уміння домагатися своїх цілей методами хитрощів і ухильностей.

ДИПЛОМАТІЯ Другого Рівня, ЦИВІЛЬНА ДИПЛОМАТІЯ – неофіційні переговори між громадянами, науковими, релігійними і іншими (неурядовими) групами, зазвичай доповнюючі пошук мирного рішення, який ведеться на урядовому рівні.

ДИПЛОМАТІЯ КУЛЬТУРНА – область дипломатичної діяльності, яка пов'язана з використанням культури в якості об'єкту і засобу досягнення засадничих цілей зовнішньої політики держави, створення сприятливого образу країни, популяризації культури і мов її народів.

ДИПЛОМАТІЯ БАГАТОСТОРОННЯ – дипломатична діяльність за участю представників декількох держав, пов'язана з роботою міжнародних міждержавних організацій і проведенням переговорів, консультацій.

ДИПЛОМАТІЯ БАГАТОРІВНЕВА – об'єднання миротворчих зусиль представників різного типу організацій, кожна з яких використовує свій рівень або сферу впливу: 1) урядів; 2) професійних організацій; 3) ділових співтовариств; 4) церков; 5) ЗМІ; 6) приватних громадян; 7) навчальних і освітніх установ; 8) активістів; 9) фондів тощо.

ДИПЛОМАТІЯ ВІДКРИТА, ПУБЛІЧНА – здійснення зовнішньої політики держави, цілі і завдання якої відповідають корінним інтересам народних мас, зрозумілі їм, проводиться в життя при дотриманні широкої гласності.

ДИПЛОМАТІЯ ПРЕВЕНТИВНА – дії політичного, дипломатичного, міжнародно-правового й іншого характеру, спрямовані на попередження виникнення суперечок і розбіжностей між сторонами, недопущення їх переростання в конфлікти та обмеження масштабів конфліктів після їх виникнення.

ДИПЛОМАТІЯ ЕКОНОМІЧНА – область дипломатичної діяльності, пов'язана з використанням економіки в якості об'єкту і засобу суперництва, і співпраці в міжнародних відносинах.

ДИСКРЕДИТАЦІЯ (від фр. *discrediter* – підірвати довіру, зменшувати авторитет) – підірвання довіри до кого-небудь, применшення достоїнства, престижу, авторитету (див. Дифамація).

ДИФАМАЦІЯ (від лат. *diffamare* – знеславлювати, позбавити доброго імені, зганьбити) – публічне поширення відомостей, у т.ч. і вигаданих, підриваючих репутацію якої-небудь особи, таких, що порочать його добре ім'я, створюють йому погану славу. Одним із видів дифамації є наклеп.

ДОБРОСОВІСНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ – один із засадничих принципів міжнародного права, згідно з яким зобов'язання, що витікають з міжнародних договорів, звичаїв, обов'язкових постанов міжнародних органів, а також з основних принципів і загально визнаних норм міжнародного права, підлягають добросовісному виконанню.

ДОБРІ ПОСЛУГИ – один із способів рішення суперечок між державами, при якому третя держава по своєму почину або на прохання сторін сприяє мирному врегулюванню.

ДОГОВІР МІЖНАРОДНИЙ – угода між державами або іншими суб'єктами міжнародного права, що встановлює їх взаємні права і обов'язки в політичних, економічних або інших стосунках. Міжнародний договір може бути двостороннім і багатостороннім. Найменування міжнародних договорів різні: договір, угода, конвенція, пакт, декларація, статут, комюніке, хартія тощо.

ДОКУМЕНТ ДИПЛОМАТИЧНИЙ – один із основних елементів дипломатичного листування, що включає послання, особисті і вербальні ноти, пам'ятні записки, меморандуми, заяви, а також особисті листи, якими обмінюються офіційні особи з питань, що відносяться до міжнародних відносин.

ДРАГОМАН – офіційний перекладач при європейських дипломатичних і консульських представництвах у країнах Сходу. Зараз термін вживається рідко.

ДУАЙЄН ДИПЛОМАТИЧНОГО КОРПУСУ – старший за часом вручення вірчих грамот дипломатичний представник серед своїх колег по дипломатичному корпусу. Д. завжди є дипломатичний представник першого класу (посол або нунцій). В окремих католицьких країнах через сталу в них традицію Д. дипломатичного корпусу завжди є нунцій незалежно від дати вручення ним вірчих грамот. Термін «дуаїєн» вживається і по відношенню до консульського корпусу. В цьому випадку дуаїєном вважається глава консульської установи, старший серед своїх колег по рангу і перший по даті отримання екзекватури або по даті отримання попереднього призначення.

Е

ЕТИКЕТ ДИПЛОМАТИЧНИЙ – сукупність загальноприйнятих у міжнародній практиці правил шанобливості і поваги, яких дотримуються в дипломатичних, службових і міжособових стосунках.

З

ЗАВЕРШАЛЬНИЙ АКТ – найменування документу, що підводить підсумок міжнародної конференції (конгресу, наради).

И

ІМУНІТЕТ ДИПЛОМАТИЧНИЙ – сукупність особливих прав і привілеїв, що надаються дипломатичним представництвам іноземних держав і їх співробітникам: недоторканість особи, службових приміщень, житла і власності, неосудність судам держави перебування, звільнення від податків, митного огляду та ін. Об'єм дипломатичного імунітету встановлюється внутрішнім законодавством держав, а також міжнародними договорами, наприклад, Віденською конвенцією 1961 р., і міжнародними звичаями.

ІНСИНУАЦІЯ – брехливі, наклепницькі вигадки з метою зганьбити, принизити що-небудь або кого-небудь.

К

КАЗУС БЕЛЛІ (лат. *casus belli* – букв. **привід для війни**) – в міжнародному праві безпосередній формальний привід для виникнення стану війни. Слід розрізняти дійсні причини війни, які кореняться в протиріччях між державами, і привід для війни.

КАЗУС ФЕДЕРИС – в міжнародній практиці спеціальний термін, що означає подію, яка зобов'язала одного з учасників міждержавного союзу до виконання своїх зобов'язань, даних у рамках досягнутої раніше угоди; наприклад, військова підтримка одного з учасників союзу, що має достатній військовий потенціал, свого партнера по союзу в боротьбі проти військової агресії ззовні.

КАРТ-БЛАНШ (фр. *carte blanche*) – чистий бланк, підписаний особою, яка надає право іншій особі заповнити його текстом на власний розсуд; (перен.) необмежені повноваження.

КЛАСИ ДИПЛОМАТИЧНІ – що склалися в дипломатичній практиці і отримали закріплення в міжнародному праві найменування дипломатичних представників, що відповідають рівню очолюваних ними дипломатичних представництв і що визначають їх положення серед дипломатичних представників у країні перебування. По Віденській конвенції 1961 р. глави представництв підрозділяються на три класи: послів і нунцій, посланників і интернунцій, повірених у справах.

КЛАУЗУЛА – особливе положення в міжнародному договорі або угоді. Застосовується для позначення різноманітних особливих положень і умов: про надання режиму найбільшого сприяння в торгівлі, про загальну участь в договорі, про корінну зміну обставин, про обов'язкову юрисдикцію міжнародного судового органу та ін.

КОМПРОМЕТАЦІЯ (від фр. *compromettre* – **підривати репутацію**) – оголошення відомостей, що порочать кого-небудь, підриваючи довіру до кого-небудь в колективі, суспільстві.

КОМПРОМІС (від лат. *compromissum*) – угода між представниками різних інтересів, що стикаються.

КОНВЕНЦІЯ (лат. *conventio* – **договір, угода**) – одна з назв угоди, міжнародного договору з яких-небудь спеціальних питань (напр., поштова К., залізн. К., риболовецька К. тощо). Багатосторонні міжнародні К. містять норми загального характеру (Віденська конвенція 1961 р., Женевські конвенції 1949 р. та ін.).

КОНСЕНСУС (лат. *consensus* – **згода, єдність**) – метод розробки і ухвалення рішень, а також міжнародних договорів, документів, при якому обговорюване положення не ставиться на голосування, а прий-

мається узгодженням. Під узгодженням розуміється положення, при якому держава, що бере участь в переговорах, навіть якщо воно не згідно з тим або іншим положенням, проте не виступає проти прийняття документу в цілому в інтересах міжнародної співпраці.

КОНКОРДАТ – договір між папським престолом (Ватиканом) і будь-якою державою про положення, права і обов'язки католицької церкви в цій державі.

КОНСУЛ (від лат. consul) – вищий виборний посадовець у Давньому Римі (в період республіки); посадовець, призначений однією країною в якості свого постійного представника в іншій країні для виконання консульських функцій і допущене до виконання цього компетентною владою іншої країни відповідно до правил і формальностей, встановлених у цій країні; посадовець держави, який захищає його правові, економічні і інші інтереси, а також інтереси його юридичних осіб і громадян в якому-небудь місті (районі) ін. держави, іменованому консульським округом.

КОНСУЛ ГЕНЕРАЛЬНИЙ – консул, що очолює в країні перебування Генеральне консульство своєї держави.

КОНСУЛ НЕШТАТНИЙ – особа, що не перебуває на державній службі держави, яку представляє, і, як правило, є громадянином цієї держави.

КОНСУЛ ШТАТНИЙ – особа, що перебуває на державній службі держави, яку представляє, і, як правило, є громадянином цієї держави.

КОНСУЛЬСТВО – очолюваний консулом орган зовнішніх зносин однієї держави, заснований на території ін. держави.

КОНТАКТИ ДИПЛОМАТИЧНІ – особисті контакти між керівними діячами держав або наділеними спеціальними повноваженнями особами. На практиці здійснюються шляхом періодичних зустрічей, в ході дипломатичних конференцій, візитів, переговорів, дипломатичних прийомів.

КОРПУС ДИПЛОМАТИЧНИЙ – у вузькому сенсі, сукупність глав іноземних дипломатичних представництв (послів, посланників, повірених у справах), акредитованих в цій державі. Очолюється дуайеном; у широкому сенсі усі дипломатичні співробітники дипломатичних представництв і члени їх сімей. Д.к. не є політичним об'єднанням, організацією, що має права юридичної особи.

КУР'ЄР ДИПЛОМАТИЧНИЙ (дипкур'єр) – посадовець, у функції якого входить доставка (чи супровід) дипломатичної пошти з відомства закордонних справ своєї держави в дипломатичні представництва цієї

держави за кордоном і назад. Відповідно до Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р. К.д. не користується дипломатичним імунітетом у повному обсязі, але користується правом особистої недоторканості і не підлягає юрисдикції тих держав, через територію яких він проїжджає. В порядку міжнародної звичливості дипкур'єр звільняється від митного догляду особистого багажу і стягнення митних зборів.

КУР'ЄРСЬКИЙ ЛИСТ – спеціальний документ, що визначає статус кур'єра дипломатичного і надаючого право на провезення через кордон вказаної на ньому кількості місць дипломатичної пошти.

Л

ЛИСТУВАННЯ ДИПЛОМАТИЧНЕ – сукупність різних видів офіційної кореспонденції і документації дипломатичного характеру, за допомогою якої здійснюються зносини між державами, одна з основних форм зовнішньополітичної і дипломатичної діяльності. До видів дипломатичного листування відносяться послання, телеграми, листи, нотне листування, а також декларації, заяви, офіційні повідомлення інформаційних агентств.

М

МАНДАТ (від лат. *mandatum* – доручення) – повноваження, наказ, доручення, документ, що засвідчує положення цієї особи; форма повноважень, володіння якої підтверджує право доступу до певної інформації.

МЕДІТАЦІЯ (ПОСЕРЕДНИЦТВО) – процес, в ході якого учасники конфлікту за допомогою нейтрального посередника (медіатора) планомірно виявляють проблеми і шляхи їх рішення, шукають альтернативи і намагаються досягти консенсусу, який би відповідав їх інтересам.

МІЖНАРОДНА ГУМАНІТАРНА СПІВПРАЦЯ – частина міжнародних відносин, що включає міждержавні обміни з питань науки, культури, освіти, інформації, спорту, контакти між людьми, у тому числі між установами і громадськими організаціями, туризм, возз'єднання сімей тощо. Така співпраця здійснюється як на державній, так і на громадській основі. Розвиток гуманітарних зв'язків визнаний світовою спільнотою в якості умови підтримки мирних добросусідських стосунків між усіма народами і державами, незалежно від обраного ними політичного устрою. Необхідність розвитку цієї співпраці міститься в таких міжнародних документах, як Статут ООН, Заключний акт наради по безпеці і співпраці в Європі. Розвитку гуманітарних зв'язків між на-

родами і державами сприяють дотримання принципів мирного співіснування і розрядка міжнародної напруженості.

МЕМОРАНДУМ (від лат. *memorandum*, букв. – те, про що слід пам'ятати) – дипломатичний документ без звичайних норм ввічливості на початку і у кінці, без підпису і печатки. М., як правило, служить доповненням до ноти або усної бесіди і містить виклад фактичної, документальної і юридичної сторони питання.

ЗАХОДИ ДОВІРИ – колективні і односторонні акції держав, безпеки військового протистояння і напруженості, що робляться в цілях зменшення, а також запобігання виникненню озброєних конфліктів внаслідок неправильної оцінки військової діяльності один одного (військові навчання, пересування військ, ін.). Не будучи самі по собі заходами реального роззброєння, вони спрямовані на зміцнення міжнародного світу і безпеки, створення клімату довіри між державами, сприяють прогресу в області роззброєння.

МИРНЕ ВРЕГУЛЮВАННЯ МІЖНАРОДНИХ СУПЕРЕЧОК – принцип сучасного міжнародного права, зафіксований у ряді міжнародних документів, в Статуті ООН, Декларації про принципи міжнародного права, що стосуються дружніх стосунків і співпраці між державами відповідно до Статуту ООН (1970 р.), Декларацію десяти засадничих принципів, що увійшли до Заключного акту наради по безпеці і співпраці в Європі (1975 р.), Декларації ООН про мирне вирішення міжнародних суперечок (1982 р.) та ін. Відповідно до цих документів держави повинні залагоджувати або вирішувати міжнародні спори або ситуації мирними засобами, у відповідності з принципами міжнародного права і справедливості, не піддаючи загрозі міжнародний світ і безпеку.

МІСІЯ (від лат. *missio* – посилка, доручення) – делегація держави на міжнародних зустрічах і конференціях; дипломатичне представництво, очолюване посланником або повіреним у справах; група осіб, які направляються в ін. держави із спеціальним дорученням (напр., економічна М.); місіонерська релігійна організація; покликання, призначення кого-небудь.

МІСІЯ ДИПЛОМАТИЧНА – дипломатичне представництво, очолюване посланцем або повіреним у справах. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. не проводить відмінності між М. д. і посольством відносно дипломатичних привілеїв та імунітету. Термін часто вживається відносно представника або делегації, що направляються для виконання спеціального разового дипломатичного доручення свого уряду.

МІСІЯ СПЕЦІАЛЬНА – (від лат. *ad hoc* – спеціально, тільки для даного випадку) – місія, що має показний і тимчасовий характер і послана для розгляду певних питань або для виконання певного завдання. Правовий статус М. с. багато в чому схожий із статусом дипломатичного представництва. Проте, М. с. може направлятися і прийматися незалежно від наявності дипломатичних або консульських стосунків між державами, а розрив цих стосунків сам по собі не означає припинення діяльності М. с., яка здійснюється у момент розриву дипломатичних стосунків.

МОДУС ВІВЕНДІ (від лат. *modus vivendi* – спосіб існування) – термін, який означає тимчасову, зазвичай короткострокову угоду, що укладається в тих випадках, коли існують обставини, що не дозволяють досягти тривалої або постійної угоди. Документ, який встановлює М.в., може представляти собою договір (угоду, конвенцію) за підписом сторін; частіше усього М.в. встановлюється у формі обміну нотами.

М. в. означає також ситуацію, що склалася в якій-небудь області міжнародних відносин, яка тривало дотримується зацікавленими сторонами за відсутності договору.

МОДУС ПРОСЕДЕНДІ (від лат. *modus procedendi* – образ дії) – термін, що означає, яким чином, і в якому порядку має бути виконане яке-небудь зобов'язання або дія з міжнародної угоди.

МОРАТОРІЙ (від лат. *moratorius* – що затримує) – оголошення про термін подовження виконання внутрішніх або зовнішніх зобов'язань. М. оголошується на певний термін або на час дії особливих обставин (війна, стихійне лихо). Може бути загальним, таким, що поширюється на усі види зобов'язань (генеральний М.) або частковим, таким, що відноситься тільки до зобов'язань певного виду (спеціальний М.). Банківський М. – вид М., при якому за розпорядженням уряду закриваються на деякий час кредитні установи.

Н

НАЙБІЛЬШОГО СПРИЯННЯ ПРИНЦИП (найбільш сприятливий нації принцип) – правовий принцип, що встановлюється в договірному порядку у відносинах між двома країнами. За цим принципом кожна з договірних сторін зобов'язується надати іншій договірній стороні такі ж сприятливі умови, якими користується або користуватиметься третя держава на її території. Існує декілька форм Н.б.п. При безумовній або безвідплатній формі надання однієї з договірних країн третій країні яких-небудь пільг спричиняє за собою автоматичне поширення цих пільг на

стосунки з країною, з якою є договір на основі Н.б.п. Умовна або відшкодувальна, або компенсаційна форма передбачає, що переваги, які одна з договірних країн надала або надасть безоплатно третій державі, поширюються на ін. країну, яка домовляється, на тих же умовах, на яких вони були надані третій державі. Особливо широко Н.б.п. застосовується в торговельно-економічних міждержавних відносинах. У цьому випадку він означає, що кожна з договірних сторін зобов'язалася надати ін. стороні такий же сприятливий режим в областях, пов'язаних з реалізацією зовнішньоторговельних угод (напр., оподаткування).

NE VARIETUR (від лат. – не підлягає зміні) – термін, що вживається в дипломатичній практиці при остаточному узгодженні тексту договору або його парафуванні і що означає, що в наступний документ не можуть бути внесені доповнення або зміни.

НЕВТРУЧАННЯ У ВНУТРІШНІ СПРАВИ (принцип) – один з основних принципів сучасного міжнародного права і мирного співіснування держав з різним соціальним ладом; означає заборону всім державам втручатися, прямо або побічно, в справи, що, по суті, входять у внутрішню компетенцію держав, у будь-яких формах – озброєним, економічним або дипломатичним шляхом. Закріплений в Статуті та інших документах ООН, зокрема, в прийнятій за ініціативою СРСР «Декларації про неприпустимість втручання у внутрішні справи держав» (1965 р.), у прийнятій за ініціативою країн, що розвиваються, «Декларації про неприпустимість інтервенції і втручання у внутрішні справи держав» (1981 р.), а також в Заключному акті наради по безпеці і співпраці в Європі (1975 р.) і багатьох міждержавних угодах.

НЕЗАЛЕЖНІСТЬ ДЕРЖАВНА – основна міжнародно-правова ознака державного суверенітету, що реалізовується відносно держави, яка має на практиці повний об'єм суверенних прав, і що полягає в можливості проводити незалежну політику (зовнішню і внутрішню), самостійно встановлювати дипломатичні стосунки з іншими державами, оголошувати війну і укладати мир.

Н.д. традиційно зв'язана з міжнародно-правовою суб'єктністю і не може розглядатися поза системою міждержавних відносин з усією властивою їй сукупністю норм, принципів, зобов'язань. Тому всякий суб'єкт міжнародного права може вважати себе незалежним від подібних до нього суб'єктів, але не від права як такого. Міжнародне право, що визначає незалежний статус, накладає ряд обмежень на його носіїв. Існування незалежних держав у рамках світової спільноти характеризується їх взаємозалежністю.

НЕДОТОРКАНИСТЬ ДИПЛОМАТИЧНА – загальновизнаний принцип міжнародного права, що забороняє будь-яке посягання з боку кого-небудь на приміщення, майно і засоби пересування, архіви, документи і офіційну кореспонденцію, на безперешкодні зносини диппредставництв і консульств зі своїм центром і закордонустановами держави, яку вони представляють и де б вони не знаходилися.

НОТА ДИПЛОМАТИЧНА (від лат. nota – букв, письмовий знак) – вид документу дипломатичного листування. Ноти діляться на вербальні і особисті. В дипломатичній практиці частіше використовується вербальна нота, в якій викладаються питання найрізноманітнішого характеру. Особиста нота, зазвичай, стосується питань важливого і принципового значення.

НОТИФІКАЦІЯ (від лат. notificare – сповістити) – поширене в дипломатичній і договірній практиці офіційне повідомлення.

НУНЦІЙ (ит. nunzio, від лат. nuntius – посланець, посланник) – дипломатичний представник Папи Римського в державах, з якими Ватикан має дипломатичні відношення. Нунцій, як і посол, відноситься до глав дипломатичних представництв найбільш високого в протокольному відношенні рівня. У багатьох католицьких країнах нунції є дуайєнами дипкорпусу незалежно від дати вручення вірчих грамот.

О

ОБМІН НОТАМИ (ЛИСТАМИ) – одна з форм укладення міжнародних договорів. Використовується, зазвичай, при укладенні між державами угод з таких питань, як: встановлення дипломатичних стосунків, перетворення дипломатичної місії в посольство, уточнення окремих положень якого-небудь договору, припинення його дії, передача власності.

ОБСТРУКЦІЯ (від лат. obstructio – перешкода) – навмисний зрив якого-небудь заходу; один із методів політичної боротьби.

ОСОБИСТА НОТА – дипломатичний документ у формі листа, написаний від першої особи і скріплений підписом.

П

ПАКТ (від лат. pactum – угода) – одне з поширених найменувань міжнародного договору, угод, які регулюють такі питання, як забезпечення взаємної і колективної безпеки, взаємодопомогу, ненапади та ін., або встановлюють принципи і норми для конкретних областей співпраці.

ПАКТУ СУНТ СЕРВАНДА (від лат. *pacta sunt servanda* – букв., «**договори повинні дотримуватися**») – один із основних принципів міжнародного права, що проголошує необхідність суворого і добросовісного дотримання сторонами зобов'язань, витікаючих з міжнародних договорів. Без дотримання його не можуть бути збережена стабільність міжнародних відносин і їх забезпечення.

ПАРАФУВАННЯ (від фр. *parapher* – скорочений підпис) – попереднє підписання міжнародного договору (чи його окремих статей) ініціалами повноважних представників кожної з договірних сторін на знак узгодження тексту договору. Під парафуванням може розумітися один із способів встановлення аутентичності тексту договору. Після парафування, зазвичай, відбувається підписання парафованого тексту, за яким йде процедура ратифікації парламентами договірних держав.

ПАРИТЕТ (від лат. – «рівність») – рівність, принцип рівності, принцип рівного представництва або рівних прав і можливостей, рівноправність сторін, особливо на переговорах, при розгляді трудових суперечок, конфліктів тощо.

ПЕРЕГОВОРИ ДИПЛОМАТИЧНІ – офіційне обговорення представниками держав політичних, економічних і інших питань двосторонніх і багатосторонніх стосунків з метою узгодження зовнішньополітичної стратегії, тактики або відповідних дипломатичних акцій, обміну думками, взаємного обміну інформацією, підготовки і укладення договорів, врегулювання спірних питань і так далі. Основний засіб мирного вирішення суперечок і конфліктів, що виникають між державами, один із найбільш поширених і закріплених у міжнародному праві методів розвитку і поглиблення стосунків між державами.

ПЕРСОНА ГРАТА (від лат. *persona grata* – бажана особа) – дипломатичний представник, на призначення якого в якості глави дипломатичного представництва дана згода уряду країни, в яку він призначений; будь-хто ін. дипломатичний працівник, який отримав дозвіл (в'їзну візу) на в'їзд до країни свого перебування.

ПЕРСОНА НОН ГРАТА (від лат. *persona non grata* – небажана особа) – особа, на призначення якої в якості глави дипломатичного представництва не дана згода уряду країни, на яку її передбачалося призначити; будь-який дипломатичний працівник, якому уряд країни відмовляє у перебуванні з певних причин і вимагає негайного виїзду.

ПОВІРЕНИЙ У СПРАВАХ – глава дипломатичного представництва третього класу. Акредитується, на відміну від посла і посланника не при главі держави, а при главі відомства закордонних справ. У диплома-

тичній практиці прийнято розрізняти два види: постійний і тимчасовий П. у с.

ПОВІРЕНИЙ У СПРАВАХ ТИМЧАСОВИЙ (від фр. *Charge d'affaires ad interim*) – особа, яка очолює дипломатичне представництво у відсутність його глави. Користується всіма правами і привілеями дипломатичного представника, за винятком деяких протокольних почестей, які виявляються йому в меншій мірі, ніж главі дипломатичного представництва.

ПОШТА ДИПЛОМАТИЧНА – один із найбільш важливих і поширених видів зв'язку між державою і його дипломатичними, консульськими і іншими представництвами за кордоном. Відносно дипломатичної пошти встановлюється спеціальний режим.

ПРЕАМБУЛА (від лат. *praefambulus* – що йде попереду) – вступна частина конституції, міжнародного договору або якого-небудь іншого важливого документу, угоди, в якій, зазвичай, викладаються принципи положення, спонукальні мотиви, цілі укладення договору (угоди), видання цього акту.

ПРЕЛІМІНАРНИЙ МИРНИЙ ДОГОВІР (від лат. *prae* – перед, *попереду* і *limen (liminus)* – початок) – попередня угода, якою ворогуючі сторони встановлюють основні положення майбутнього мирного договору. П. м.д. визначає загальні умови припинення війни, фіксує, як правило, нове проходження меж і інші територіальні зміни, може містити постанови по делімітації меж і звільнення окупованих територій та ін.

ПРЕРОГАТИВА (від лат. *prerogativus* – першим подаючий голос) – виняткове право, що належить якому-небудь державному органу або посадовцю.

ПРИВІЛЕЇ І ІМУНІТЕТ ДИПЛОМАТИЧНИЙ – сукупність пільг, привілеїв і переваг, що надаються дипломатичним представництвам і їх співробітникам (включаючи членів сім'ї), недоторканість службових приміщень, житла, власності і засобів пересування, особиста недоторканість, неосудність по кримінальних і цивільних справах, звільнення від податків і митного огляду і обкладення, свобода зносин зі своїм урядом, право вивішувати прапор і герб на будівлі представництва та ін. Дипломатичним імунітетом користуються також торговельні представництва і їх співробітники, ін. постійні місії і делегації, що представляють державу, а також міжнародні міжурядові організації.

ПРИНЦИП НЕВТРУЧАННЯ У ВНУТРІШНІ СПРАВИ – один з основних загальноновизнаних принципів сучасного міжнародного пра-

ва, закріплений у Статуті ООН і захищає від зовнішніх посягань державний суверенітет, – основна якісна ознака всякої держави. П. н.в.с. зафіксований у Декларації про принципи міжнародного права ООН, прийнятої у 1970 р. Відповідно до цього принципу жодна держава або група держав не має права втручатися прямо або побічно з якої б то не було причини у внутрішні справи іншої держави. Найбільш грубою формою втручання визнано озброєне втручання, а також його пряму загрозу. Кожна держава має невід'ємне право вибирати собі політичну, економічну, соціальну і культурну систему без будь-якого втручання ззовні.

Незважаючи на свою загальновизнану, в частині практичної реалізації П. н.в.с. є найбільш спірним, оскільки оголяє протиріччя між принципами міжнародного права і прецедентами реальних міжнародних відносин. Втручання у внутрішні справи як і раніше залишається фактом міждержавних відносин і здійснюється в різноманітних формах.

П. н.в.с. піддається й іншому випробуванню. Практика сучасних міжнародних відносин дає все більше прикладів санкціонування світовою спільнотою втручання ззовні у внутрішні справи інших держав. При цьому позначилися три комплекси проблем. По-перше, згідно зі Статутом ООН, достатньою основою для подібного втручання є лише загроза міжнародному миру і безпеці. Але спроби передбачити і регламентувати усі можливі випадки застосування санкцій або втручання малоефективні. По-друге, усі інші мотиви не є достатніми для надання правомірності акту втручання. Проте коли моральна норма вимагає втручання, правовий принцип не може слугувати перешкодою. Таким чином, йдеться про необхідність співвідношення правових норм з моральними цінностями. По-третє, частенько втручання, санкціоноване ООН, здійснюється в ході операції по підтримці миру або «примусення до миру» силами окремих держав. Це породжує небезпеку підміни інтересів світової спільноти інтересами цих держав, що отримали своєрідний «карт-бланш» у вигляді відповідної резолюції ООН і довільно визначаючих необхідність і міру застосування сили.

ПРОЛОНГАЦІЯ (від лат. *prolongatio, prolongare* – **подовжувати**) – продовження терміну дії якого-небудь договору, угоди. П. здійснюється на певний або невизначений період часу за спеціальною угодою учасників договору, оформленою протоколом, обміном нотами або іншим чином, або автоматично за наявності в договорі положень, що передбачають продовження терміну його дії.

ПРОМУЛЬГАЦІЯ (від лат. *promulgatio* – публічне оголошення) – обнародування міжнародного договору усередині країни; як правило, здійснюється шляхом його публікації.

ПРОТОКОЛ (від греч. *protokollon* – перший лист, приклеєний до свитку манускрипта) – 1) документ із записом що саме відбувається на зборах, засіданні, при допиті; 2) документ, що засвідчує який-небудь факт, подію; 3) письмова угода між державами з якого-небудь спеціального питання; 4) П. дипломатичний – сукупність загальноприйнятих правил, традицій і умовностей, яких дотримуються уряди, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва, офіційні особи в міжнародному спілкуванні.

ПРОТОКОЛ ЗАКЛЮЧНИЙ – особливий акт, який підписується учасниками якої-небудь угоди у разі потреби залучити до цієї угоди деякі зауваження, уточнення тощо, що роз'яснюють текст окремих статей.

ПРОФЕСІОНАЛІЗМ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРАЦІВНИКА – сукупність спеціальних знань, умінь, навичок і психолого-особистистих і моральних якостей, що дозволяють ефективно виконувати посадові обов'язки в системі дипломатичної служби.

ПРОХОДЖЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ – система відбору, розставлення, виховання і ротатії кадрів дипломатичної служби, процес реалізації посадових повноважень і контролю якості виконання службових обов'язків по державній посаді дипломатичної служби.

Р

РАНГ ДИПЛОМАТИЧНИЙ – особливе звання, яке привласнюється відповідно до займаної державної посади в Міністерстві закордонних справ, дипломатичних представництвах і консульських установах відповідно до вислуги років на дипломатичній службі, професійною підготовкою і особистими заслугами працівника. У кожній державі є своя система дипломатичних рангів, яка встановлюється внутрішнім законодавством.

РАТИФІКАЦІЯ (від лат. *ratus* – затверджений і *facere* – робити) – затвердження органами верховної державної влади міжнародного договору або угоди, укладеної повноважними представниками договірних сторін. Р. надає договору (угоді) юридичну силу.

РАУНД (від англ. *round*) – в спортивному поєдинку, головним чином у боксі, період бою, сутички між двома перервами; (перен.) етап, стадія переговорів, особливо дипломатичних.

РЕБУС СІК СТАНТІБУС (лат. *rebus sic stantibus*) – «застереження незмінних обставин», посилення на обставини, що змінилися,

іноді використовується державами для обґрунтування відмови від договору або для зміни його умов.

РЕФЕРАТ (від лат. *refero* – переказую, повідомляю) – короткий письмовий або усний виклад змісту першоджерела (книги, статті, доповіді), літератури по темі.

РЕФЕРЕНТ (від лат. *refereus, referautis* – переказуючий, повідомляючий) – автор, укладач реферату; посадовець, доповідач або консультант з певних питань.

РОТАЦІЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ КАДРІВ – встановлені правила і порядок посадового переміщення дипломатичних працівників з урахуванням їх здібностей, професійних знань і досвіду дипломатичної служби. Здійснюється в інтересах ефективного використання професійного потенціалу працівників, створення сприятливих умов для їх службового і професійного зростання, забезпечення рівних можливостей для дипломатичної кар'єри і закріплення кадрів в системі МЗС.

С

САТИСФАКЦІЯ – форма міжнародно-правової відповідальності, яке виражається в тому, що держава-порушник надає задоволення постраждалій державі. Види С.: висловлювання співчуття, публічне вибачення, покарання винних, надання особливих почестей постраждалій державі. Застосування С. залежить від заподіяної шкоди і конкретної політичної ситуації.

СКРІПЛЕННЯ – обов'язковий підпис під законами, важливішими указами і міжнародними договорами.

СЛУЖБА ДИПЛОМАТИЧНА – сукупність державних інститутів і дипломатичного корпусу (у широкому сенсі – увесь Д. персонал з членами сімей Д. місії, акредитованих в цій державі; у вузькому – глави Д. місії; очолюється старшиною – дуайеном), уповноваженого усередині своєї країни і за кордоном на підготовку і здійснення зовнішньополітичних акцій.

СТАРШИНСТВО ДИПЛОМАТИЧНЕ – одне з найважливіших правил дипломатичного протоколу, якого дотримуються по відношенню: колективного старшинства дипломатичного корпусу, запрошеного на публічний захід; старшинства між главами дипломатичних представництв; старшинства між дипломатичними представниками і владою країни перебування; старшинства дипломатів цього дипломатичного представництва і т. п.

СТАТУС ЗАКОРДОНПРЕДСТАВИЦТВА ПРАВОВИЙ – визнана і гарантована міжнародно-правовими нормами система принципів,

прав і обов'язків дипломатичних представництв і консульських установ країни.

СТАТУС-КВО (від лат. *status quo*) – існуюче або існувавше в певний момент фактичне або правове положення. Відновити С.-к. – повернутися до положення, що існувало до змін, що сталися. *Status quo ante bellum* (лат.) – положення, що існувало до війни, тобто до викликаних нею змін. *Status quo post bellum* – положення, що склалося після війни.

СТАТУТ (від лат. *statutum* – **положення**) – положення, що визначає порядок організації і діяльності органів управління певної території або міжнародної організації.

СТОСУНКИ ДИПЛОМАТИЧНІ – основна форма підтримки офіційних стосунків між державами відповідно до норм міжнародного права і практики міжнародного спілкування. Віденська конвенція 1961 р. про дипломатичні зносини встановлює порядок встановлення дипломатичних стосунків між державами.

У

УГОДА ДЖЕНТЕЛЬМЕНСЬКА (від англ. *gentlemen's agreement*) – прийнята в міжнародній практиці назва договору, який укладено в усній формі.

УЛЬТИМАТУМ (від лат. *ultimatum* – **самий останній**) – категорична, рішуча вимога уряду держави до уряду іншої держави про виконання у зазначений ним строк певних дій, що супроводжується погрозою вжити ті чи інші заходи у разі, якщо ці дії не будуть виконані; У. може бути усним або письмовим. У міжнародних справах оголошується лише з санкції ООН.

UTI POSSIDETIS (від лат. букв.: «**як володієте**») – існувавше або існуюче в певний момент територіальне положення держав, що склалося, наприклад, в результаті просування армій воюючих сторін, окупації, військової анексії і тому подібне. В деяких випадках тотожно статусу кво, але відноситься лише до фактичного володіння територіями, тоді як статус кво має ширший сенс і охоплює усю сукупність положення. Використання терміну «U.p.» припускає точне визначення моменту, до якого це положення відноситься.

Ф

ФАСИЛІТАЦІЯ – метод вирішення конфлікту за участю третьої сторони, що сприяє процесу вироблення угоди і яка займає нейтральну

позицію на переговорах в процедурах альтернативного вирішення конфлікту.

ФОРМА ДИПЛОМАТИЧНА – спеціальний вид одягу, який використовується дипломатами в особливо урочистих випадках (при врученні вірчих грамот, на прийомах з нагоди національних свят, на аудієнціях у глави держави тощо).

ДОДАТКИ

Додаток I



У К А З

ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про Державний Протокол та Церемоніал України
{Із змінами, внесеними згідно з Указами Президента
N 1227/2003 (1227/2003) від 29.10.2003
N 280/2004 (280/2004) від 05.03.2004
N 1210/2007 (1210/2007) від 12.12.2007
N 192/2008 (192/2008) від 03.03.2008
N 527/2008 (527/2008) від 09.06.2008
N 860/2009 (860/2009) від 23.10.2009
N 98/2010 (98/2010) від 03.02.2010}

З метою забезпечення додержання загальноприйнятих міжнародних норм, правил, традицій організації офіційних заходів, удосконалення й оптимізації порядку проведення в Україні заходів протокольного і церемоніального характеру та відповідно до пункту 3 частини першої статті 106 Конституції України (254к/96-ВР) **п о с т а н о в л я ю**:

1. Затвердити Положення про Державний Протокол та Церемоніал України (додається).

2. Установити, що програми візитів та плани протокольного та організаційного забезпечення офіційних заходів, затвержені відповідно до Положення про Державний Протокол та Церемоніал України, є обов'язковими до виконання органами виконавчої влади.

3. Главі Адміністрації Президента України у місячний строк:

- подати пропозиції щодо внесення змін, що випливають із цього Указу, до актів Президента України;
- затвердити Положення про Управління Державного Протоколу та Церемоніалу Президента України;
- привести свої рішення у відповідність із цим Указом.

4. Кабінету Міністрів України привести у двомісячний строк свої рішення у відповідність із цим Указом.

Президент України

Л. КУЧМА

м. Київ, 22 серпня 2002 року
N 746/2002

ЗАТВЕРДЖЕНО
Указом Президента України
від 22 серпня 2002 року N 746/2002

**ПОЛОЖЕННЯ
про Державний Протокол та Церемоніал України**

{У тексті Положення та додатках до нього слова «Державний секретар Міністерства закордонних справ України», «заступник Державного секретаря Міністерства закордонних справ України», «Державний секретар Кабінету Міністрів України» в усіх відмінках замінено відповідно словами «перший заступник Міністра закордонних справ України», «заступник Міністра закордонних справ України», «Міністр Кабінету Міністрів України» у відповідних відмінках N 280/2004 (280/2004) від 05.03.2004}.

{У тексті Положення слова «Адміністрація Президента України», «Глава Адміністрації Президента України», «Управління Державного протоколу та Церемоніалу Президента України», «Управління державних нагород та геральдики Адміністрації Президента України», «Головне управління інформаційної політики Адміністрації Президента України» у всіх відмінках замінено відповідно словами «Секретаріат Президента України», «Глава Секретаріату Президента України», «Служба Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України», «Служба державних нагород та геральдики Секретаріату Президента України», «Головна служба інформаційної політики Секретаріату Президента України» у відповідному відмінку згідно з Указом Президента N 1210/2007 (1210/2007) від 12.12.2007}.

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає основні засади і правила Державного Протоколу та Церемоніалу України і засади забезпечення їх додержання.

Це Положення в частині, що стосується питань участі у протокольних заходах Голови Верховної Ради України, діє до прийняття Верховною Радою України відповідного рішення в порядку, установленому Конституцією України (254к/96-ВР).

2. Державний Протокол та Церемоніал України – це сукупність вимог щодо забезпечення єдиного порядку проведення офіційних заходів за участю Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Міністра закордонних справ України, інших вищих посадових осіб України з урахуванням загальноприйнятих

міжнародних норм, правил і традицій, а також національних традицій України.

3. Додержання Державного Протоколу та Церемоніалу України забезпечують структурні підрозділи з питань протоколу Секретаріату Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, а також Міністерства закордонних справ України та інших органів виконавчої влади України.

Координує заходи, здійснювані структурними підрозділами, зазначеними в абзаці першому цього пункту, щодо забезпечення додержання вимог цього Положення та надає їм у разі потреби методичну допомогу з цих питань Служби Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України.

4. Керівники Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, а також Міністерства закордонних справ України, інших органів виконавчої влади можуть затверджувати на підставі цього Положення необхідні методичні документи з питань додержання Державного Протоколу та Церемоніалу України з урахуванням особливостей функціонування відповідного органу.

II. Порядок прийому в Україні глав іноземних держав, глав парламентів, глав урядів, міністрів закордонних справ, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав

1. Загальні питання

5. Візити в Україну за своїм значенням, статусом особи, яка очолює іноземну делегацію (глава іноземної держави, глава парламенту, глава уряду, міністр закордонних справ, інша висока посадова особа, представник іноземної держави), та особливостями їх здійснення поділяються на державні, офіційні, робочі візити, візити проїздом, неофіційні візити, візити у статусі особистого гостя.

6. Пропозиції щодо доцільності та актуальності візитів в Україну вносяться на розгляд:

Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України – Міністерством закордонних справ України стосовно візитів відповідно глав іноземних держав, глав парламентів, глав урядів іноземних держав;

Міністра закордонних справ України – структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України стосовно візитів міністрів закордонних справ іноземних держав;

Кабінету Міністрів України – керівниками відповідних центральних органів виконавчої влади за погодженням з Міністерством закордонних справ України стосовно візитів інших високих посадових осіб та представників іноземних держав.

7. Рішення щодо часу проведення візиту, його тривалості, органів та осіб, відповідальних за підготовку візиту, і щодо направлення запрошення приймаються Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем'єр-міністром України, Міністром закордонних справ України на основі рекомендацій структурних підрозділів відповідно Секретаріату Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України.

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

У програмі візиту передбачається проведення переговорів, зустрічей та бесід, офіційного обіду (сніданку, вечері) на честь особи, яка очолює іноземну делегацію (на честь делегації), на прохання глави іноземної делегації – відвідання театру, а також інших заходів з урахуванням побажань глави делегації, рівня та складу делегації.

У разі прибуття глави іноземної делегації з дружиною у програмі візиту передбачається участь у протокольних заходах дружини відповідної офіційної особи з Української Сторони.

Рівень прийому, фінансування витрат та обслуговування іноземної делегації визначається категорією візиту і враховує принцип взаємності.

9. Протокольні заходи за участю глав урядів іноземних держав проводяться з урахуванням конституційного устрою відповідної іноземної держави. В разі відсутності інституту президента (в державах із монархічним устроєм, парламентською формою правління тощо) забезпечення візитів глав урядів здійснюється згідно з протокольними вимогами щодо прийому глави іноземної держави.

10. Протокольне та організаційне забезпечення візитів в Україну здійснюється:

- структурними підрозділами з питань протоколу Секретаріату Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України із залученням структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України – стосовно візитів відповідно глав іноземних держав, глав парламентів, глав урядів іноземних держав;

- структурним підрозділом з питань протоколу Міністерства закордонних справ України – стосовно візитів міністрів закордонних справ іноземних держав;

- структурним підрозділом з питань протоколу органу виконавчої влади, визначеного Кабінетом Міністрів України, – стосовно візитів інших високих посадових осіб та представників іноземних держав.

Заходи протокольного та організаційного забезпечення візитів в Україну глав іноземних держав, глав парламентів, глав урядів, міністрів закордонних справ, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав, передбачені цим Положенням, здійснюються з урахуванням принципу взаємності. {Пункт 10 доповнено абзацом згідно з Указом Президента N 1210/2007 (1210/2007) від 12.12.2007}.

11. Домовленість Української Сторони з іноземною стороною щодо заходів із проведення візиту досягається завчасно. Під час переговорів з цього питання Українська Сторона виходить із того, що кількісний склад іноземної делегації, яка прибуває в Україну, не обмежується, повинен відповідати можливостям Української Сторони та враховувати принцип взаємності.

12. У разі прибуття іноземної делегації в Україну, її від'їзду з України у вихідні, святкові дні або у нічний час допускається зниження протокольного рівня представництва офіційних осіб з Української Сторони, які беруть участь у зустрічі (проводах) глави іноземної делегації в аеропорту (на вокзалі).

13. У разі пересування Президента України і глави іноземної делегації однією автомашиною на ній устанавлюється прапор (штандарт) особи, яка очолює іноземну делегацію, або прапор відповідної іноземної держави і Прапор (штандарт) Президента України (відповідно праворуч та ліворуч у напрямку руху автомашини).

14. Під час державного або офіційного візиту главі іноземної делегації вручається сувенір від імені відповідної посадової особи України. Главу іноземної делегації може бути нагороджено відповідно до законодавства України державною нагородою.

14-1. Управління державної охорони України за участю Міністерства внутрішніх справ України відповідно до законодавства здійснює державну охорону щодо глав іноземних держав, парламентів та урядів і членів їх сімей, керівників міжнародних організацій, які прибувають в Україну чи перебувають на її території.

Міністерство закордонних справ України під час підготовки візитів в Україну високих посадових осіб іноземних держав інформує Управління державної охорони України щодо протокольної практики відповідної іноземної держави, в тому числі особливостей протокольного та організаційного забезпечення візитів вищих посадових осіб України до цієї іноземної держави.

{Положення доповнено пунктом 14-1 згідно з Указом Президента N 1210/2007 (1210/2007) від 12.12.2007}.

15. Заходи з організації безпеки та охорони, розміщення, харчування, обслуговування членів іноземної делегації та осіб, які їх супроводжують, обговорюються з робочою групою, спеціальним представником іноземної сторони завчасно з урахуванням принципу взаємності та домовленостей.

Витрати, пов'язані з перебуванням в Україні робочої групи, спеціального представника іноземної сторони, Українською Стороною не фінансуються.

Українська Сторона, як правило, не фінансує витрати, пов'язані з візитами глав іноземних держав, глав парламентів, глав урядів іноземних держав, які здійснюють візити проїздом через територію України.

2. Державні візити в Україну глав іноземних держав

16. Державний візит в Україну, який здійснюється главою іноземної держави, належить до найвищої категорії візитів, має велике політичне значення та відзначається особливою урочистістю з обов'язковим складанням усіх церемоніальних почестей як під час зустрічі, так і під час інших заходів, передбачених програмою візиту.

У разі прибуття глави іноземної держави з дружиною для неї забезпечується окрема програма візиту.

Державний візит передбачає підписання заключного документа.

17. Офіційна церемонія зустрічі глави іноземної держави розпочинається в аеропорту (на вокзалі) і продовжується в Маріїнському палаці (м. Київ).

Під час зустрічі глави іноземної держави в аеропорту (на вокзалі) піднімаються державний прапор відповідної іноземної держави і Державний Прапор України.

Перед трапом літака (на виході з вагона) розстелюється червона килимова доріжка. Уздовж доріжки вишиковуються воїни почесної варти.

На борт літака (у вагон) піднімаються (входять) керівник структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, які вітають главу іноземної держави і запрошують його до виходу.

Дівчата у національному вбранні вручають главі іноземної держави хліб-сіль, а в разі участі в державному візиті дружини глави іноземної держави – юнаки у національному вбранні вручають їй квіти.

Біля трапа (виходу з вагона) главу іноземної держави зустрічають Прем'єр-міністр України, Глава Секретаріату Президента України, Міністр закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, глава дипломатичного представництва України у відповідній іноземній державі, голова Київської міської державної адміністрації, керівник відповідного структурного підрозділу Міністерства закордонних справ України, інші офіційні особи.

На церемонію зустрічі в аеропорту (на вокзалі) можуть бути запрошені відповідальні працівники дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, представники громад відповідної іноземної держави в Україні.

Керівник структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України представляє главі іноземної держави українських офіційних осіб, які його зустрічають.

В автомашині главу іноземної держави супроводжує Прем'єр-міністр України. На основній автомашині встановлюються прапорці відповідної іноземної держави і України або, за домовленістю сторін, прапорець (штандарт) глави іноземної держави та прапорець України (відповідно праворуч та ліворуч у напрямку руху автомашини).

Від аеропорту (вокзалу) до державної резиденції, в якій розміщується глава іноземної держави, а також у пересуванні по місту Києву автомашину глави іноземної держави супроводжує почесний ескорт мотоциклістів.

В аеропорту (на вокзалі) і на вулицях міста Києва за маршрутом руху основного кортежу до державної резиденції та Маріїнського палацу встановлюються державні прапори відповідної іноземної держави і Державні Прапори України.

Керівник структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України супроводжує главу іноземної держави від державної резиденції, в якій він розмістився, до Маріїнського палацу. В разі коли глава іноземної держави прибуває до України з дружиною, подружжя від'їжджає до Маріїнського палацу однією автомашиною.

Особи, які супроводжують главу іноземної держави, прибувають до Маріїнського палацу за 15 хвилин до початку церемонії та займають визначені Службою Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України місця.

Над Маріїнським палацом піднімається Прапор (штандарт) Президента України, біля центрального входу до палацу встановлюються державні прапори відповідної іноземної держави і Державні Прапори України, на подвір'ї вишиковується почесна варта трьох видів Збройних Сил України, військовий оркестр, лунають фанфари.

Біля центрального входу до Маріїнського палацу главу іноземної держави вітає Президент України. У разі участі в державному візиті дружини глави іноземної держави Президент України вручає їй квіти.

Проводиться фотографування зустрічі.

Президент України разом із главою іноземної держави у супроводі Керівника Служби Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України проходять до позначеного килимом місця. (Дружини глави іноземної держави та Президента України залишаються на ганку Маріїнського палацу).

Начальник почесної варти віддає главі іноземної держави рапорт.

Військовий оркестр виконує державний гімн відповідної іноземної держави, Державний Гімн України. Під час їх виконання лунає Салют націй – двадцять один артилерійський залп.

Президент України разом із главою іноземної держави обходять стрій воїнів почесної варти, вітаючи уклоном голови Державний Прапор України. Воїни вітають главу іноземної держави у відповідь на його вітання.

Президент України разом із главою іноземної держави повертаються до місця початку церемонії.

Воїни почесної варти проходять перед главою іноземної держави і Президентом України урочистим маршем.

Представник протокольного підрозділу відповідної іноземної держави представляє Президентіві України офіційну делегацію своєї держави, Керівник Служби Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України представляє главі іноземної держави офіційну делегацію України, після чого починаються двосторонні переговори.

18. Під час державного візиту переговори з главою іноземної держави веде Президент України. Склад учасників переговорів та бесід з Української Сторони визначається Президентом України та завчасно доводиться до відома іноземної сторони.

Переговори у форматі «віч-на-віч» або у вузькому колі проводяться, як правило, у Блакитній залі Маріїнського палацу, переговори у розширеному складі – у Зеленій залі.

Церемонія підписання спільних документів та зустріч з представниками засобів масової інформації відбуваються, як правило, у Білій залі.

19. Програмою державного візиту може передбачатися бесіда та сніданок глави іноземної держави з Прем'єр-міністром України в державній резиденції, відвідання главою іноземної держави Верховної Ради України, виступ на пленарному засіданні Верховної Ради України, робочий сніданок з Міністром закордонних справ України.

20. Програмою державного візиту передбачаються церемонія покладання главою іноземної держави вінка до могили Невідомого солдата у місті Києві та церемонія вшанування главою іноземної держави пам'яті жертв голодоморів в Україні.

Під час цих церемоній главу іноземної держави супроводжують Міністр закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, заступник Глави Секретаріату Президента України, глава дипломатичного представництва України у відповідній іноземній державі, голова Київської міської державної адміністрації, інші офіційні особи.

Церемонія покладання главою іноземної держави вінка до могили Невідомого солдата у місті Києві передбачає віддання главі іноземної держави рапорту військовим комендантом міста Києва, проходження главою іноземної держави повз стрій воїнів почесної варти до могили, покладення вінка, вшанування пам'яті загиблих хвилиною мовчання, виконання військовим оркестром державного гімну відповідної іноземної держави та Державного Гімну України, проходження воїнів почесної варти урочистим маршем перед главою іноземної держави.

Церемонія вшанування главою іноземної держави пам'яті жертв голодоморів в Україні передбачає запалення главою іноземної держави свічки біля Меморіалу пам'яті жертв голодоморів в Україні, вшанування пам'яті жертв голодоморів уклоном голови, висадження куша калини.

{Пункт 20 в редакції Указу Президента N 98/2010 (98/2010) від 03.02.2010}.

21. Державний обід від імені Президента України на честь глави іноземної держави проводиться, як правило, у Червоній залі Маріїнського палацу.

На державний обід запрошуються від Української Сторони офіційні особи, які беруть участь у переговорах та бесідах за програмою візиту або у прийомі глави іноземної держави. Список запрошених від Української Сторони на державний обід затверджується Главою Секретаріату Президента України за погодженням з Президентом України.

Розміщення запрошених на державний обід за столами здійснюється відповідно до усталеної протокольної практики.

На початку державного обіду передбачається обмін промовами (тостами), письмовий переклад яких, у разі потреби, до початку обіду розкладається на столах.

Наприкінці державного обіду у Білій залі Маріїнського палацу влаштовується концерт майстрів мистецтв України.

За домовленістю сторін глава іноземної держави може влаштувати у відповідь протокольний захід від свого імені.

22. Програмою державного візиту може передбачатися відвідання главою іноземної держави театру в супроводі Президента України.

На авансцені театру встановлюються державний прапор відповідної іноземної держави та Державний Прапор України, перед початком вистави виконуються державний гімн відповідної іноземної держави і Державний Гімн України. По закінченні вистави на сцену виносяться дві корзини квітів – від глави іноземної держави і від Президента України.

За домовленістю сторін програмою державного візиту може передбачатися приватне відвідання театру главою іноземної держави.

В цьому випадку в ложі разом із главою іноземної держави знаходяться особи, визначені програмою державного візиту, державні прапори не встановлюються, державні гімни не виконуються.

23. Глави іноземних держав розміщуються, як правило, у державній резиденції (м. Київ, вул. Липська, 4).

Над державною резиденцією піднімається державний прапор відповідної іноземної держави або прапор (штандарт) глави іноземної держави. Українська Сторона фінансує проживання осіб, які розміщуються в державній резиденції, а також міністрів або членів іноземної офіційної делегації, які за статусом прирівнюються до міністра. Українська Сторона може фінансувати перебування більшої кількості членів іноземної делегації за відповідною домовленістю.

{Абзац третій пункту 23 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N1210/2007(1210/2007) від 12.12.2007}.

Забезпечення іноземної делегації автотранспортом здійснюється з урахуванням можливостей Української Сторони та кількості членів іноземної делегації.

24. Офіційна церемонія проводів глави іноземної держави не проводиться.

Церемонія проводів глави іноземної держави біля трапа літака (біля вагона) проводиться аналогічно церемонії його зустрічі.

25. За бажанням глави іноземної держави та за домовленістю сторін може бути організовано поїздки глави іноземної держави по Україні (без повернення до міста Києва, за винятком технічної зупинки). На прохання глави іноземної держави Українська Сторона може надати йому літак для поїздки по Україні.

У поїздки по Україні главу іноземної держави супроводжують Віцепрем'єр-міністр України, перший заступник Міністра закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, глава дипломатичного представництва України у відповідній іноземній державі, представник структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України.

В Автономній Республіці Крим, областях главу іноземної держави зустрічає та постійно супроводжує Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голова відповідної обласної державної адміністрації.

26. Під час державного візиту глави іноземної держави передбачається вручення главі іноземної держави пам'ятного подарунка, членам офіційної делегації – сувенірів від імені Президента України. Обмін пам'ятними подарунками та сувенірами здійснюється у протокольному порядку або за домовленістю сторін в урочистій обстановці як ок-

ремий протокольний захід у рамках державного візиту глави іноземної держави.

3. *Офіційні візити в Україну глав іноземних держав*

27. Офіційний візит в Україну, який здійснюється главою іноземної держави, належить до вищої категорії візитів, має велике політичне значення і передбачає як центральний елемент програми проведення політичних переговорів Президента України з главою іноземної держави, а також покладання главою іноземної держави вінка до могили Невідомого солдата у місті Києві, вшанування главою іноземної держави пам'яті жертв голодоморів в Україні, офіційний обід (сніданок) та за бажанням глави іноземної держави – відвідання театру.

(Абзац перший пункту 27 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 98/2010 (98/2010) від 03.02.2010)

У разі прибуття глави іноземної держави з дружиною для неї передбачається окрема програма.

28. Офіційна церемонія зустрічі глави іноземної держави розпочинається в аеропорту (на вокзалі) і продовжується в Маріїнському палаці у порядку, передбаченому пунктом 17 цього Положення, при цьому Салют націй не виконується.

Біля трапа (виходу з вагона) главу іноземної держави зустрічають Глава Секретаріату Президента України, Міністр закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, глава дипломатичного представництва України у відповідній іноземній державі, голова Київської міської державної адміністрації, керівник відповідного структурного підрозділу Міністерства закордонних справ України, інші офіційні особи України.

Почесна варта в аеропорту не вишиковується.

В автомашині главу іноземної держави супроводжує Глава Секретаріату Президента України.

Від аеропорту (вокзалу) до державної резиденції, в якій розміщується глава іноземної держави, а також під час проїзду по місту Києву автомашини глави іноземної держави може супроводжуватися почесним ескортом мотоциклістів.

На основній автомашині встановлюються прапорці відповідної іноземної держави і України або, за домовленістю сторін, прапорець (штандарт) глави іноземної держави і прапорець України (відповідно праворуч та ліворуч у напрямку руху автомашини).

29. Під час церемонії покладання вінка до могили Невідомого солдата у місті Києві та церемонії вшанування пам'яті жертв голодоморів в Україні главу іноземної держави супроводжують перший заступник Міністра закордонних справ України, заступник Глави Секретаріату Президента України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, глава дипломатичного представництва України у відповідній іноземній державі, голова Київської міської державної адміністрації, інші офіційні особи.

{Пункт 29 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 98/2010 (98/2010) від 03.02.2010}.

30. Розміщення глави та офіційної делегації іноземної держави у місті Києві, фінансування їх перебування в Україні, забезпечення автотранспортом, проведення переговорів та бесід, церемонія підписання документів, зустріч з представниками засобів масової інформації, церемонія покладання вінка до могили Невідомого солдата у місті Києві, церемонія вшанування пам'яті жертв голодоморів в Україні, офіційний обід (сніданок) на честь глави іноземної держави від імені Президента України, відвідання театру, поїздка по Україні, вручення пам'ятного подарунка та сувенірів проводяться відповідно до пунктів 18-23, 25-26 цього Положення.

{Абзац перший пункту 30 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 98/2010 (98/2010) від 03.02.2010}.

Офіційна церемонія проводів глави іноземної держави не проводиться.

Церемонія проводів глави іноземної держави біля трапа літака (біля вагона) проводиться аналогічно церемонії його зустрічі.

4. Робочі візити в Україну глав іноземних держав

31. До категорії робочих візитів глав іноземних держав належать такі, що мають конкретну цільову спрямованість, у тому числі проведення переговорів, консультацій, робочих зустрічей, укладання міжнародних договорів, підписання спільних документів, а також участь у міжнародних форумах, святкуванні ювілейних дат.

32. Під час церемонії зустрічі глави іноземної держави, який прибуває в Україну з робочим візитом, в аеропорту (на вокзалі) піднімаються державний прапор відповідної іноземної держави і Державний Прапор України. Перед трапом літака (на виході з вагона) розстелюється червона килимова доріжка.

Біля трапа (виходу з вагона) главу іноземної держави зустрічають заступник Глави Секретаріату Президента України, перший заступник Міністра закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, глава дипломатичного представництва України у відповідній іноземній державі, заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступник керівника структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України, керівник відповідного структурного підрозділу Міністерства закордонних справ України, інші офіційні особи.

На церемонію зустрічі в аеропорту (на вокзалі) можуть бути запрошені відповідальні працівники дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні. Заступник керівника структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України представляє главі іноземної держави офіційних осіб, які його зустрічають.

В автомашині главу іноземної держави супроводжує заступник Глави Секретаріату Президента України. Від аеропорту (вокзалу) до державної резиденції, в якій розміщується глава іноземної держави, а також у пересуванні по місту Києву автомашину глави іноземної держави супроводжують спеціальні автомобілі Міністерства внутрішніх справ України.

На основній автомашині встановлюються прапорці відповідної іноземної держави і України (відповідно праворуч і ліворуч у напрямку руху автомашини).

Церемонія проводів глави іноземної держави проводиться аналогічно церемонії його зустрічі.

33. Глава іноземної держави розміщується, як правило, у державній резиденції (м. Київ, вул. Липська, 4).

Над державною резиденцією піднімається державний прапор відповідної іноземної держави або прапор (штандарт) глави іноземної держави.

Українська Сторона фінансує перебування глави та членів іноземної делегації відповідно до пункту 23 цього Положення.

34. Під час робочого візиту переговори з главою іноземної держави веде Президент України. Склад учасників переговорів та бесід з Української Сторони визначається Президентом України та завчасно доводиться до відома іноземної сторони.

Під час робочого візиту можуть передбачатися зустріч глави іноземної держави з Прем'єр-міністром України, робочий сніданок з Міністром закордонних справ України.

Переговори, бесіди, підписання документів, зустріч із представниками засобів масової інформації відбуваються за погодженням сторін згідно з програмою візиту.

35. Українська Сторона влаштовує робочий обід (сніданок), на який запрошуються українські та іноземні учасники переговорів або заходів за програмою візиту. Під час такого обіду (сніданку) може передбачатися обмін короткими промовами (тостами).

36. Рамками робочого візиту за домовленістю сторін може передбачатися вручення главі іноземної держави пам'ятного подарунка від імені Президента України. Обмін пам'ятними подарунками здійснюється у протокольному порядку.

5. Візити проїздом глав іноземних держав

37. В разі проїзду (прольоту) глави іноземної держави через місто Київ його зустрічають на вокзалі (в аеропорту) заступник Міністра закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, керівник відповідного структурного підрозділу Міністерства закордонних справ України, відповідальний працівник структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України.

На прохання іноземної сторони в окремих випадках за наявності попередньої домовленості можуть бути організовані зустрічі (бесіди) глави іноземної держави з Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем'єр-міністром України, іншими посадовими особами України. У цьому випадку на вокзалі (в аеропорту) главу іноземної держави також зустрічає (проводжає) спеціально призначений представник посадової особи, з якою організовано зустрічі (бесіди).

Під час проїзду по місту Києву автомашину глави іноземної держави супроводжують спеціальні автомобілі Міністерства внутрішніх справ України. На основній автомашині встановлюються прапорці відповідної іноземної держави і України (відповідно праворуч і ліворуч у напрямку руху автомашини).

Офіційні протокольні заходи при цьому не проводяться.

38. Під час зустрічі глави іноземної держави, який відвідує місто Київ проїздом на вокзалі (в аеропорту) піднімаються державний прапор відповідної іноземної держави і Державний Прапор України.

39. Якщо делегація зупиняється не в Києві, а в іншому місті України, її зустрічають та проводжають керівники відповідних місцевих органів виконавчої влади.

б. Неофіційні візити в Україну глав іноземних держав

40. Неофіційним візитом в Україну є прибуття глави іноземної держави в особистих або приватних справах, для участі у конференціях чи нарадах громадського характеру, відкритті національних виставок та Днів культури, для присутності на спортивних змаганнях, конкурсах, з туристичною метою тощо.

41. За наявності відповідної домовленості главі іноземної держави можуть надаватися державна резиденція, автотранспорт, охорона.

42. Під час зустрічі (проводів) глави іноземної держави в аеропорту (на вокзалі) піднімаються державний прапор відповідної іноземної держави і Державний Прапор України.

Від Української Сторони у зустрічі (проводах) глави іноземної держави бере участь заступник Міністра закордонних справ України.

Офіційні протокольні заходи при цьому не передбачаються.

43. Державний прапор відповідної іноземної держави над державною резиденцією, в якій розміщується глава іноземної держави, не піднімається, прапорці, прапори (штандарти) на автомашині не встановлюються.

7. Візити в Україну високих посадових осіб, представників іноземних держав у статусі особистого гостя Президента України

44. Програми візитів особистих гостей Президента України – високих посадових осіб, представників іноземних держав, які прибувають в Україну на особисте запрошення Президента України, затверджуються Головою Секретаріату Президента України за погодженням з Президентом України.

45. Особистого гостя Президента України в аеропорту (на вокзалі) зустрічає (проводжає) особа, визначена Президентом України.

46. Організацію візитів особистих гостей Президента України забезпечує Служба Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України.

8. Офіційні візити в Україну глав парламентів іноземних держав

47. Офіційна церемонія зустрічі глави парламенту іноземної держави проходить в аеропорту (на вокзалі), де главу парламенту зустрічають заступник Голови Верховної Ради України (за рішенням Голови Верховної Ради України), перший заступник Міністра закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, глава дипломатичного представництва України у відповідній іноземній державі, заступник голови Київської міської державної адміністрації, керівник (заступник керівника) структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України, інші офіційні особи.

48. Під час офіційної церемонії зустрічі глави парламенту іноземної держави в аеропорту (на вокзалі) на його честь піднімаються державний прапор відповідної іноземної держави і Державний Прапор України.

На основній автомашині встановлюються прапорці відповідної іноземної держави і України (відповідно праворуч і ліворуч у напрямку руху автомашини).

В автомашині главу парламенту іноземної держави супроводжує заступник Голови Верховної Ради України.

49. Офіційна церемонія проведів глави парламенту іноземної держави не проводиться.

50. Під час офіційного візиту главі парламенту іноземної держави може надаватися державна резиденція (м. Київ, вул. Липська, 4). Над державною резиденцією піднімається державний прапор відповідної іноземної держави.

51. Програмою візиту глави парламенту іноземної держави передбачається його зустріч з Президентом України, час якої попередньо узгоджується Головою Верховної Ради України з Президентом України.

52. Програмою офіційного візиту глави парламенту іноземної держави передбачаються церемонія покладення главою парламенту іноземної держави вінка до могили Невідомого солдата у місті Києві та церемонія вшанування главою парламенту іноземної держави пам'яті жертв голодоморів в Україні.

Під час цих церемоній главу парламенту іноземної держави супроводжують заступник Голови Верховної Ради України, перший заступник Міністра закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, глава дипломатичного представництва України у відповідній іноземній державі, інші офіційні особи.

Церемонія покладання главою парламенту іноземної держави вінка до могили Невідомого солдата у місті Києві передбачає проходження глави парламенту іноземної держави повз стрій воїнів почесної варту до могили, покладення вінка, вшанування пам'яті загиблих хвилиною мовчання, виконання військовим оркестром державного гімну відповідної іноземної держави, Державного Гімну України, проходження воїнів почесної варту урочистим маршем перед главою парламенту іноземної держави.

Церемонія вшанування главою парламенту іноземної держави пам'яті жертв голодоморів в Україні передбачає запалення главою парламенту іноземної держави свічки біля Меморіалу пам'яті жертв голодоморів в Україні, вшанування пам'яті жертв голодоморів укланом голови.

{Пункт 52 в редакції Указу Президента N 98/2010 (98/2010) від 03.02.2010}.

53. Якщо програма візиту глави парламенту іноземної держави передбачає поїздки по Україні, його супроводжує з Української Сторони заступник Міністра закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, відповідальні працівники Апарату Верховної Ради України, структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України.

54. Під час офіційного візиту глави парламенту іноземної держави передбачається вручення йому пам'ятних подарунків від імені Верховної Ради України.

9. Робочі візити в Україну глав парламентів іноземних держав

55. Робочі візити глав парламентів іноземних держав організуються та проводяться в порядку, передбаченому пунктами 48-51 цього Положення.

56. У церемонії зустрічі (проводів) глави парламенту іноземної держави, який прибуває в Україну з робочим візитом, в аеропорту (на

вокзалі) беруть участь заступник Голови Верховної Ради України (за рішенням Голови Верховної Ради України), заступник Міністра закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, керівник (заступник керівника) структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України, інші офіційні особи.

10. Візит в Україну у статусі особистого гостя Голови Верховної Ради України

57. Програми візитів особистих гостей Голови Верховної Ради України – високих посадових осіб, представників іноземних держав, які прибувають в Україну на особисте запрошення Голови Верховної Ради України, затверджує Голова Верховної Ради України.

58. Особистого гостя Голови Верховної Ради України в аеропорту (на вокзалі) зустрічає (проводжає) особа, визначена Головою Верховної Ради України.

59. Організацію візиту особистого гостя Голови Верховної Ради України забезпечує Апарат Верховної Ради України за сприяння або безпосередньою участю Міністерства закордонних справ України.

11. Офіційні візити в Україну глав урядів іноземних держав

60. Офіційна церемонія зустрічі глави уряду іноземної держави проходить в аеропорту (на вокзалі), де його зустрічають Віце-прем'єр-міністр України, перший заступник Міністра закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, глава дипломатичного представництва України у відповідній іноземній державі, заступник голови Київської міської державної адміністрації, відповідальні працівники Секретаріату Кабінету Міністрів України, керівник структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України, інші офіційні особи.

Під час зустрічі глави уряду іноземної держави в аеропорту (на вокзалі) вишикується почесна варта одного виду Збройних Сил України, піднімаються державний прапор відповідної іноземної держави і Державний Прапор України, виконуються державний гімн відповідної іноземної держави і Державний Гімн України.

На основній автомашині встановлюються прапорці відповідної іноземної держави і України (відповідно праворуч і ліворуч у напрямку

руху автомашини). В автомашині главу уряду іноземної держави супроводжує Віце-прем'єр-міністр України.

61. Офіційна церемонія проведів глави уряду іноземної держави не проводиться.

62. Глава уряду іноземної держави розмішується у державній резиденції (м. Київ, вул. Липська, 4). Над державною резиденцією піднімається державний прапор відповідної іноземної держави.

63. Українська Сторона фінансує проживання осіб, які розмішуються в державній резиденції. Українська Сторона може фінансувати проживання більшої кількості членів іноземної делегації за наявності відповідної домовленості.

{Абзац перший пункту 63 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 1210/2007 (1210/2007) від 12.12.2007}.

Забезпечення іноземної делегації автотранспортом здійснюється з урахуванням можливостей Української Сторони та кількості членів такої делегації.

Під час офіційного візиту глави уряду іноземної держави передбачається вручення йому пам'ятних подарунків від імені Кабінету Міністрів України.

64. Програмою офіційного візиту глави уряду іноземної держави може передбачатися його зустріч з Президентом України, рішення про проведення якої та час її проведення попередньо узгоджуються Прем'єр-міністром України з Президентом України.

65. Програмою офіційного візиту глави уряду іноземної держави передбачаються церемонія покладання главою уряду іноземної держави вінка до могили Невідомого солдата у місті Києві та церемонія вшанування главою уряду іноземної держави пам'яті жертв голодоморів в Україні.

Під час цих церемоній главу уряду іноземної держави супроводжують Віце-прем'єр-міністр України, перший заступник Міністра закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, глава дипломатичного представництва України у відповідній іноземній державі, інші офіційні особи. Церемонія покладання главою уряду іноземної держави вінка до могили Невідомого солдата у місті Києві передбачає проходження глави уряду іноземної держави повз стрій воїнів почесної варті до могили,

покладення вінка, вшанування пам'яті загиблих хвилиною мовчання, виконання військовим оркестром державного гімну відповідної іноземної держави, Державного Гімну України, проходження воїнів почесної варті урочистим маршем перед главою уряду іноземної держави.

Церемонія вшанування главою уряду іноземної держави пам'яті жертв голодоморів в Україні передбачає запалення главою уряду іноземної держави свічки біля Меморіалу пам'яті жертв голодоморів в Україні, вшанування пам'яті жертв голодоморів уклоном голови. (Текст взято з сайту ВРУ – zakon.rada.gov.ua).

{Пункт 65 в редакції Указу Президента N 98/2010 (98/2010) від 03.02.2010}.

66. Якщо програма офіційного візиту глави уряду іноземної держави передбачає організацію поїздки по Україні, його супроводжують Віце-прем'єр-міністр України, перший заступник Міністра закордонних справ України разом з главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, глава дипломатичного представництва України у відповідній іноземній державі, керівник відповідного структурного підрозділу Міністерства закордонних справ України, відповідальні працівники Секретаріату Кабінету Міністрів України та структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України.

12. Робочі візити в Україну глав урядів іноземних держав

67. Під час церемонії зустрічі глави уряду іноземної держави, який прибуває в Україну з робочим візитом, в аеропорту(на вокзалі) піднімаються державний прапор відповідної іноземної держави і Державний Прапор України.

68. Главу уряду іноземної держави в аеропорту (на вокзалі) зустрічають Віце-прем'єр-міністр України або інший член Уряду України (за рішенням Прем'єр-міністра України), заступник Міністра закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, відповідальні працівники Секретаріату Кабінету Міністрів України, керівник (заступник керівника) структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України, інші офіційні особи.

69. На основній автомашині встановлюються прапорці відповідної іноземної держави і України (відповідно праворуч і ліворуч у напрямку руху автомашини).

70. Церемонія проведів глави уряду іноземної держави проводиться аналогічно церемонії його зустрічі.

71. Кабінет Міністрів України влаштовує на честь глави уряду іноземної держави сніданок (обід).

13. Візити проїздом глав урядів іноземних держав

72. У разі проїзду (прольоту) глави уряду іноземної держави через місто Київ його зустрічають на вокзалі (в аеропорту) заступник Міністра закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, заступник керівника відповідного структурного підрозділу Міністерства закордонних справ України, відповідальний працівник структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України.

73. Офіційні протокольні заходи при цьому не проводяться.

14. Неофіційні візити в Україну глав урядів іноземних держав

74. Глав урядів іноземних держав, які прибувають в Україну з неофіційним візитом, в аеропорту (на вокзалі) зустрічають, супроводжують під час перебування в Україні та проводжають під час виїзду з України відповідальні працівники Секретаріату Кабінету Міністрів України, відповідного структурного підрозділу та структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України.

Офіційні протокольні заходи при цьому не проводяться, державні прапори в аеропорту (на вокзалі) не піднімаються.

75. За наявності відповідної домовленості проводяться робочі зустрічі, бесіди глави уряду іноземної держави з керівниками та іншими посадовими особами органів державної влади України, йому надається державна резиденція, автотранспорт, забезпечується охорона.

15. Візити в Україну високих посадових осіб, представників іноземних держав у статусі особистого гостя Прем'єр-міністра України

76. Програми візитів і плани заходів з протокольного і організаційного забезпечення візитів в Україну особистих гостей Прем'єр-міністра України – високих посадових осіб, представників іноземних держав,

які прибувають в Україну на особисте запрошення Прем'єр-міністра України, затверджуються Прем'єр-міністром України.

Виконання програм візитів і планів заходів, зазначених в абзаці першому цього пункту, забезпечують Секретаріат Кабінету Міністрів України за сприяння» або безпосередньою участю структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України.

77. Особистого гостя Прем'єр-міністра України в аеропорту (на вокзалі) зустрічає (проводжає) особа, визначена Прем'єр-міністром України.

16. Візити в Україну міністрів закордонних справ іноземних держав

78. Під час зустрічі міністра закордонних справ іноземної держави, який прибуває в Україну з офіційним візитом, в аеропорту (на вокзалі) піднімаються державний прапор відповідної іноземної держави і Державний Прапор України.

Під час офіційного візиту міністра закордонних справ іноземної держави в аеропорту (на вокзалі) зустрічають заступник Міністра закордонних справ України разом із главою дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, глава дипломатичного представництва України у відповідній іноземній державі, керівники відповідного структурного підрозділу та структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України.

В автомашині від аеропорту (вокзалу) до визначеної Українською Стороною державної резиденції, в якій розміщується міністр закордонних справ іноземної держави, його супроводжує заступник Міністра закордонних справ України.

На основній автомашині міністра закордонних справ іноземної держави встановлюються прапорці відповідної іноземної держави і України (відповідно праворуч і ліворуч по ходу автомашини).

79. Під час зустрічі міністра закордонних справ іноземної держави, який прибуває в Україну з робочим візитом, в аеропорту (на вокзалі) піднімаються державний прапор іноземної держави і Державний Прапор України.

Під час робочого візиту міністра закордонних справ іноземної держави в аеропорту (на вокзалі) зустрічають керівник відповідного структурного підрозділу та заступник керівника структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України.

80. За наявності відповідної домовленості Міністра закордонних справ іноземної держави, який прибуває в Україну з офіційним або робочим візитом, може бути прийнято Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем'єр-міністром України.

81. Під час офіційного або робочого візиту міністру закордонних справ іноземної держави надається державна резиденція.

{Пункт 81 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 1210/2007 (1210/2007) від 12.12.2007}.

82. Програма перебування в Україні міністра закордонних справ іноземної держави передбачає проведення офіційних або робочих переговорів, зустрічей, бесід, а також інших заходів за його бажанням.

*17. Візити в Україну спеціальних представників
глав іноземних держав, спеціальних представників глав урядів,
керівників міжнародних організацій*

83. Категорія, питання протокольного та організаційного забезпечення візитів в Україну визначаються:

- спеціальних представників глав іноземних держав – Главою Секретаріату Президента України;

- спеціальних представників глав урядів, керівників міжнародних організацій – Міністром Кабінету Міністрів України.

{Абзац четвертий пункту 83 виключено на підставі Указу Президента N 1210/2007 (1210/2007) від 12.12.2007}.

84. За наявності попередньої домовленості спеціального представника глави іноземної держави може бути прийнято Президентом України, спеціального представника глави уряду – Прем'єр-міністром України.

85. Під час проведення зустрічі (проводів) керівників міжнародних організацій в аеропорту (на вокзалі) піднімаються прапор міжнародної організації (за його наявності) і Державний Прапор України; на основній автомашині встановлюються прапорець міжнародної організації (за його наявності) та прапорець України; над резиденцією, в якій розміщується керівник міжнародної організації, піднімається прапор міжнародної організації (за його наявності).

За наявності відповідної домовленості керівника міжнародної організації може бути прийнято Президентом України, Головою Вер-

ховної Ради України, Прем'єр-міністром України, іншими посадовими особами.

18. Візити в Україну інших високих посадових осіб, представників іноземних держав

86. Категорія, протокольне та організаційне забезпечення візитів в Україну інших високих посадових осіб, представників іноземних держав визначаються керівниками відповідних центральних органів виконавчої влади України на підставі пропозицій структурних підрозділів з питань протоколу цих центральних органів, погоджених з Міністерством закордонних справ України.

87. При цьому у церемонії зустрічі (проводах) інших високих посадових осіб, представників іноземних держав та супроводженні під час таких візитів беруть участь:

- заступника глави парламенту іноземної держави – заступник Голови Верховної Ради України або за його дорученням керівник відповідного структурного підрозділу Апарату Верховної Ради України;

- заступника глави уряду іноземної держави – заступник Міністра закордонних справ України або начальник відповідного структурного підрозділу Міністерства закордонних справ України, начальник відповідного структурного підрозділу Секретаріату Кабінету Міністрів України;

- міністра іноземної держави – керівник відповідного центрального органу виконавчої влади України, а також заступник Міністра закордонних справ України або за його дорученням керівник відповідного структурного підрозділу Міністерства закордонних справ України.

88. За наявності відповідної домовленості у програмах візитів високих посадових осіб, представників іноземних держав можуть передбачатися їх зустрічі з Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем'єр-міністром України, іншими посадовими особами.

III. Зарубіжні візити Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України

89. При відбутті Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України за кордон з державним, офіційним чи робочим візитом та поверненні їх після таких візитів в Україну в аеропорту (на вокзалі) піднімається Державний Прапор України.

90. У проходах Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України під час їх відбуття за кордон з державним, офіційним чи робочим візитом, зустрічі при поверненні їх з таких візитів в аеропорту (на вокзалі) беруть участь посадові особи, визначені у додатку N 1 до цього Положення.

91. Під час зарубіжного візиту за кордон Президента України, як правило, супроводжує Міністр закордонних справ України або в разі його відсутності – перший заступник Міністра закордонних справ України, Голову Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України – перший заступник Міністра закордонних справ України або один із його заступників. Інших осіб, які супроводжують Президента України, Голову Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України під час їх державного, офіційного чи робочого візиту за кордон, визначають відповідно Президент України, Голова Верховної Ради України, Прем'єр-міністр України.

92. Розроблення програми візиту Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України за кордон забезпечують відповідно структурні підрозділи з питань протоколу секретаріату Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України спільно з відповідними структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України, Управлінням державної охорони України із залученням дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні.

93. Для підготовки зарубіжного візиту Президента України) Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України до відповідної іноземної держави відряджається передова група у складі представників структурних підрозділів з питань протоколу відповідно Секретаріату Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України спільно з представниками Управління державної охорони України.

94. Про час та місце відбуття Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України за кордон главі дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні завчасно повідомляється структурним підрозділом з питань протоколу відповідно Секретаріату Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України.

IV. Робочі поїздки Президента України, Прем'єр-міністра України по Україні

95. Робочі поїздки Президента України, Прем'єр-міністра України по Україні передбачають особисте ознайомлення Президента України, Прем'єр-міністра України з економічним, суспільно-політичним становищем у регіонах, проведення нарад за участю керівників органів виконавчої влади, участь у заходах, що проводяться у регіонах.

96. Програми робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України по Україні затверджуються відповідно Головою Секретаріату Президента України за погодженням із Президентом України, Міністром Кабінету Міністрів України за погодженням з Прем'єр-міністром України.

Порядок забезпечення робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України визначається окремими положеннями, що затверджуються відповідно Головою Секретаріату Президента України, Міністром Кабінету Міністрів України.

97. У місцях проведів, зустрічей Президента України, Прем'єр-міністра України піднімається Державний Прапор України.

В місцях проведення офіційних або урочистих заходів за участю Президента України піднімається Державний Прапор України та Прапор (штандарт) Президента України.

98. У проводах Президента України, Прем'єр-міністра України в робочі поїздки по Україні та зустрічах їх з таких поїздок в аеропорту (на вокзалі) беруть участь посадові особи, визначені відповідно у додатках N 2, N3 до цього Положення.

V. Робочі зустрічі вищих посадових осіб України з високими посадовими особами, представниками іноземних держав

99. Робочі зустрічі Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Міністра закордонних справ України з главами дипломатичних представництв іноземних держав в Україні, іншими високими посадовими особами, представниками іноземних держав організуються і проводяться в порядку, що затверджується відповідно Головою Секретаріату Президента України за погодженням з

Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем'єр-міністром України, Міністром закордонних справ України.

У робочих зустрічах з главами дипломатичних представництв іноземних держав в Україні, іншими високими посадовими особами, представниками іноземних держав з Української Сторони беруть участь:

Президента України – Міністр закордонних справ України або в разі його відсутності – перший заступник Міністра закордонних справ України;

Голови Верховної Ради України – перший заступник Міністра закордонних справ України або в разі його відсутності – заступник Міністра закордонних справ України, а також керівник відповідного структурного підрозділу Міністерства закордонних справ України;

Прем'єр-міністра України – перший заступник Міністра закордонних справ України або в разі його відсутності – заступник Міністра закордонних справ України, а також керівник відповідного структурного підрозділу Міністерства закордонних справ України; Міністра закордонних справ України – керівник відповідного структурного підрозділу Міністерства закордонних справ України.

На робочі зустрічі з високими посадовими особами, представниками іноземних держав можуть бути запрошені також керівники відповідних центральних органів виконавчої влади, глави дипломатичних представництв відповідної іноземної держави в Україні.

100. Робочі зустрічі Першого заступника та заступника Голови Верховної Ради України, Першого віце-прем'єр-міністра та віце-прем'єр-міністрів, керівників центральних органів виконавчої влади України з главами дипломатичних представництв іноземних держав в Україні, іншими високими посадовими особами, представниками іноземних держав проводяться в порядку, що затверджується відповідно Головою Верховної Ради України, Прем'єр-міністром України, керівником відповідного центрального органу виконавчої влади за погодженням з Міністерством закордонних справ України. У таких робочих зустрічах беруть участь заступник Міністра закордонних справ України або в разі його відсутності – начальник відповідного структурного підрозділу Міністерства закордонних справ України.

VI. Інші протокольні заходи за участю Президента України, що проводяться в Україні

101. Програми проведення інших протокольних заходів за участю Президента України, що проводяться в Україні, плани їх протокольно-

го та організаційного забезпечення, а також рівень та склад учасників затверджує Глава Секретаріату Президента України за погодженням з Президентом України. Відповідні пропозиції готуються та подаються Главі Секретаріату Президента України Службою Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України.

1. Інавгурація Президента України

102. Інавгурація Президента України проводиться в Національному палаці «Україна».

103. На інавгурацію Президента України запрошуються глави іноземних держав, парламентів, урядів іноземних держав, інші іноземні посадові особи та особисті гості Президента України, посадові особи органів державної влади та органів місцевого самоврядування Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, а також представники церков і релігійних конфесій, дипломатичний корпус.

104. Проект плану заходів щодо проведення інавгурації Президента України розробляється Службою Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України. План зазначених заходів із визначенням відповідальних за їх виконання затверджується Головою Секретаріату Президента України за погодженням з Президентом України.

До плану заходів у зв'язку з інавгурацією Президента України включаються:

- церемонія інавгурації Президента України;
- покладання Президентом України квітів до пам'ятника хрестителю Русі – князеві Володимирі, до пам'ятника Т. Шевченку, до пам'ятника М. Грушевському;
- церемонія благословення Президента України настоятелями церков і керівниками релігійних конфесій України у Софіївському соборі Національного заповідника «Софія Київська»;
- покладання вінка Президентом України до могили Невідомого солдата у місті Києві;
- офіційний обід від імені Президента України з нагоди його інавгурації на честь іноземних гостей;
- протокольні зустрічі Президента України з главами іноземних держав, парламентів, урядів іноземних держав, іншими іноземними посадовими особами та особистими гостями Президента України.

2. Зустрічі Президента України з главами дипломатичних представництв іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні

105. Рішення про дату та час проведення зустрічі з главами дипломатичних представництв іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні приймається Президентом України.

За наявності рішення з цього питання структурний підрозділ з питань протоколу Міністерства закордонних справ України невідкладно інформує дипломатичні представництва іноземних держав, представництва міжнародних організацій в Україні про запланований захід і проводить організаційну роботу щодо забезпечення участі в ньому глав дипломатичних представництв іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні.

На зустріч запрошуються Голова Верховної Ради України, Прем'єр-міністр України, Міністр закордонних справ України, інші офіційні особи. У разі участі у зустрічі дружини Президента України офіційні особи запрошуються на таку зустріч з дружинами.

106. Зустріч проводиться, як правило, у Білій залі Маріїнського палацу. Перед початком зустрічі глави дипломатичних представництв іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні почергово запрошуються до зали, де їх вітає Президент України. Черговість входу до зали глав дипломатичних представництв іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні визначається датою вручення ними Вірчих грамот Президентові України.

107. Президент України звертається з промовою до глав дипломатичних представництв іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні, інших офіційних осіб. З промовою у відповідь виступає дуаен дипломатичного корпусу в Україні.

108. Для учасників заходу в Червоній залі Маріїнського палацу влаштовується прийом («а ля фуршет»).

3. Покладання вінків та квітів до могили Невідомого солдата у місті Києві

109. Покладання вінків та квітів до могили Невідомого солдата проводиться на День Перемоги, з нагоди інших подій або пам'ятних дат, пов'язаних із Другою світовою війною.

110. Почесна варта вишиковується біля пам'ятника на могилі Невідомого солдата, вздовж центральної алеї, що веде до пам'ятника, військовий оркестр займає визначене для нього місце. Особи, які запрошені для участі у церемонії, прибувають на площу Слави у визначений час.

111. Президента України по прибутті на площу Слави зустрічають військовий комендант міста Києва та Керівник Служби Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України.

Президент України після вітання з учасниками церемонії займає місце на чолі колони для покладення вінків та квітів.

112. Колону для покладення вінків та квітів очолюють Президент України, Голова Верховної Ради України (за згодою), Прем'єр-міністр України.

За ними у колоні прямують:

- Глава Секретаріату Президента України, Перший заступник Голови Верховної Ради України (за згодою), Перший віце-прем'єр-міністр України, заступник Голови Верховної Ради України (за згодою), Секретар Ради національної безпеки і оборони України;

- віце-прем'єр-міністри України, голова Київської міської державної адміністрації, голова Київської обласної державної адміністрації;

- міністри, а також керівники депутатських фракцій і голови комітетів Верховної Ради України (за згодою);

- інші офіційні особи.

113. Колона вирушає до пам'ятника на могилі Невідомого солдата під звуки урочистої мелодії.

114. Вінки до пам'ятника на могилі Невідомого солдата встановлюються воїнами почесної варти.

Військовим комендантом міста Києва оголошується хвилина мовчання, після чого виконується Державний Гімн України, почесна варта салютує з особистої зброї, воїни почесної варти проходять перед пам'ятником урочистим маршем.

115. Після від'їзду Президента України відіжджають особи, зазначені в абзацах першому, третьому – п'ятому пункту 112 цього Положення.

Після цього до пам'ятника Невідомому солдату покладають квіти глави дипломатичних представництв іноземних держав, представництв

міжнародних організацій в Україні, представники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, політичних партій та громадських організацій.

4. Покладання квітів до пам'ятника хрестителю Русі – князеві Володимирі в місті Києві

116. Покладання квітів до пам'ятника хрестителю Русі – князеві Володимирі проводиться з нагоди особливих урочистих подій.

117. Особи, які запрошені для участі у церемонії, прибувають до пам'ятника у визначений час.

118. Президента України по прибутті до пам'ятника зустрічають ієрархи Українського Православ'я та Керівник Служби Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України. Після вітання з учасниками церемонії Президент України займає місце перед пам'ятником. Офіційні особи, які беруть участь у церемонії, розташовуються згідно з програмою заходу.

119. Колона для покладання квітів формується у порядку, передбаченому пунктом 112 цього Положення. Колона вирушає до пам'ятника під спів церковного хору. Кошики квітів до підніжжя пам'ятника встановлюються церковними служками, які після цього займають місце ліворуч і праворуч від пам'ятника. Після цього, як правило, проводиться літургійна служба полячного молебну.

120. Після від'їзду Президента України від'їжджають особи, які брали участь у церемонії.

5. Покладання квітів до пам'ятника Т. Шевченку у місті Києві

121. Покладання квітів до пам'ятника Т. Шевченку проводиться напередодні дня народження Т. Шевченка та з нагоди інших подій.

122. У день покладання квітів парк імені Т. Шевченка урочисто прикрашається. Хор, який бере участь у церемонії, займає місце ліворуч від пам'ятника Т. Шевченку.

123. Особи, які запрошені для участі у церемонії, прибувають на вулицю Володимирську у визначений час.

124. Президента України по прибутті на вулицю Володимирську зустрічає Керівник Служби Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України.

Президент України після вітання з учасниками церемонії займає місце на чолі колони для покладення квітів.

125. Колона для покладення квітів формується у порядку, передбаченому пунктом 112 цього Положення. Колона вирушає до пам'ятника під спів хору музичних творів на вірші Т. Шевченка.

126. Юнаки в українському національному вбранні під супроводження хору, який виконує пісню «Реве та стогне Дніпр широкий», устанавлюють кошики квітів до підніжжя пам'ятника. Після цього вони займають місця ліворуч і праворуч від пам'ятника.

127. Після від'їзду Президента України від'їжджають особи, зазначені у абзацах першому, третьому – п'ятому пункту 112 цього Положення. Після цього до пам'ятника, як правило, покладають квіти глави дипломатичних представництв іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні, представники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, політичних партій та громадських організацій.

6. Покладання квітів до пам'ятника М. Грушевському

128. Особи, які запрошені для участі у церемонії, прибувають до пам'ятника М. Грушевському у визначений час.

129. Хор, який бере участь у церемонії, займає місце праворуч від пам'ятника.

130. Президента України по прибутті до пам'ятника зустрічає Керівник Служби Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України. Президент України після вітання з учасниками церемонії займає місце перед пам'ятником. Колона для покладення квітів формується у порядку, передбаченому пунктом 112 цього Положення. Колона вирушає до пам'ятника під спів хору. Юнаки в українському національному вбранні під супроводження хору, який виконує твір М. Лисенка «Молитва за Україну», устанавлюють кошики квітів до підніжжя пам'ятника. Після цього вони займають місця ліворуч і праворуч від нього.

131. Після від'їзду Президента України від'їжджають особи, зазначені в абзацах першому, третьому – п'ятому пункту 112 цього Положення.

Після цього до пам'ятника М. Грушевському, як правило, покладають квіти представники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, політичних партій та громадських організацій.

7. Вручення державних нагород та президентських відзнак

132. Церемонії вручення державних нагород та президентських відзнак відбуваються, як правило, у Білій або Червоній залі Маріїнського палацу. У залах встановлюються Державний Прапор України і Прапор (штандарт) Президента України.

133. У церемоніях беруть участь Глава Секретаріату Президента України, за окремим запрошенням відповідного структурного підрозділу Секретаріату Президента України – керівники Верховної Ради України (за згодою), Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, представники засобів масової інформації.

Осіб, яких нагороджують, зустрічають біля Маріїнського палацу працівники Служби державних нагород та геральдики Секретаріату Президента України і супроводжують під звуки музики до відповідної зали палацу.

134. Президент України входить до зали Палацу у визначений час і звертається до осіб, яких нагороджують, із промовою. Після промови Президента України Глава Секретаріату Президента України зачитує відповідний Указ Президента України про нагородження. Особи, яких нагороджують, у порядку оголошення їх прізвищ підходять до Президента України, який вручає їм державні нагороди, президентські відзнаки і вітає з нагородженням; нагородженим даруються квіти.

Нагороджені виступають за бажанням зі словами подяки.

По закінченні церемонії нагородженим пропонується келих шампанського, після чого відбувається фотографування з Президентом України.

8. Військовий парад

135. Військовий парад проводиться на вулиці Хрещатик у місті Києві. Рішення щодо проведення військового параду приймається Президентом України за поданням Міністра оборони України.

136. Запрошені на парад офіційні особи, представники дипломатичного корпусу розміщуються на трибунах, які встановлюються на вулиці Хрещатик.

Офіційні особи розміщуються на центральній трибуні згідно із затвердженою відповідно до пункту 101 цього Положення програми проведення параду. Особистий склад парадних розрахунків (та бойова техніка – в разі її залучення до участі у параді) знаходяться у вихідному положенні для початку параду військ. Командувач парадом проводить об'їзд військ та займає вихідне положення.

137. Президент України прибуває на майдан Незалежності у визначений час.

Президента України зустрічають біля автомашини Міністр оборони України та Керівник Служби Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України. Президент України займає місце на центральній трибуні.

138. Командувач параду подає команду на початок ритуалу винесення і підйому Державного Прапора України. Державний Прапор України закріплює на флагштоку прапороносна група. З початком підйому Державного Прапора України зведений військовий оркестр виконує Державний Гімн України, під час виконання якого лунає салют – 10 артилерійських залпів.

139. Міністр оборони України об'їжджає парадні розрахунки, вітає та поздоровляє особовий склад військ.

Після об'їзду парадних розрахунків Міністр оборони України піднімається на центральну трибуну, доповідає Верховному Головнокомандувачу Збройних Сил України про готовність військ до параду і виступає з промовою. По закінченні промови зведений військовий оркестр виконує фанфару «Незалежність». Урочистий марш учасників параду розпочинається за командою командувача параду.

140. Президент України по завершенні параду залишає центральну трибуну і від'їжджає з місця проведення параду, після чого від'їжджають офіційні особи, які були запрошені на парад.

9. Урочисте засідання

141. Запрошені офіційні особи прибувають до місця проведення урочистого засідання у визначений час.

На відповідно прикрашеній сцені залу, в якому проводиться урочисте засідання, встановлюється Державний Прапор України та Прапор (штандарт) Президента України, трибуна з Державним Гербом України. На початку урочистого засідання виконується Державний Гімн України, після чого Президент України звертається до присутніх з промовою.

VII. Заходи за участю дипломатичного корпусу

1. Акредитація та закінчення строку повноважень послів іноземних держав в Україні

142. Питання про призначення посла іноземної держави в Україні розглядається за запитом іноземної сторони щодо надання згоди (агреману), який надходить у вигляді вербальної ноти до Міністерства закордонних справ України і до якого додається біографічна довідка кандидата на посаду посла, а також в окремих випадках на прохання іноземної сторони – до Міністра закордонних справ України за наявності біографічної довідки кандидата на посаду посла. Про згоду Української Сторони на призначення посла іноземної держави в Україні посольство або міністерство закордонних справ відповідної іноземної держави інформується вербальною нотою Міністерства закордонних справ України.

143. Посла іноземної держави під час його першого приїзду в Україну зустрічає керівник структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України або його заступник. Для зустрічі посла Міністерство закордонних справ України замовляє залу офіційних делегацій в аеропорту (вокзалі).

144. Перед врученням Президенту України Вірчих грамот посол запрошується до структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України для одержання інформації про порядок проведення зазначеної церемонії. Посадові особи України не можуть проводити офіційні зустрічі з новопризначеним послом іноземної держави до моменту вручення ним Вірчих грамот Президенту України.

Новопризначений посол іноземної держави вважається таким, що розпочав виконання своїх функцій в Україні, з моменту вручення ним Вірчих грамот Президенту України.

145. Міністерство закордонних справ України одержує інформацію про припинення повноважень посла іноземної держави в Україні

та дату такого припинення від міністерства закордонних справ відповідної іноземної держави. У разі від'їзду посла з України у зв'язку із припиненням його повноважень структурний підрозділ з питань протоколу Міністерства закордонних справ України організовує завершальну зустріч посла з Міністром закордонних справ України, а також, за попередньою домовленістю, – з Головою Верховної Ради України та Прем'єр-міністром України і організовує протокольний захід від імені Міністра закордонних справ України з нагоди від'їзду посла.

Прощальна зустріч посла іноземної держави з Президентом України організовується лише в разі відзначення посла іноземної держави державною нагородою. Під час від'їзду посла іноземної держави з України у зв'язку із завершенням його місії в Україні з аеропорту (вокзалу) його проводить керівник структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України або його заступник. Для провідів посла Міністерство закордонних справ України замовляє зал офіційних делегацій аеропорту (вокзалу).

2. Вручення Вірчих та Відкличних грамот Президенту України

146. Напередодні вручення Президенту України Вірчих грамот послом іноземної держави Міністр закордонних справ України, а в разі його відсутності – перший заступник Міністра закордонних справ України приймає від посла іноземної держави копії Вірчих грамот.

147. Церемонія вручення Президенту України Вірчих грамот організовується Службою Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України спільно зі структурним підрозділом з питань протоколу Міністерства закордонних справ України і проводиться, як правило, у Маріїнському палаці в урочистій обстановці.

Біля входу до Маріїнського палацу, де вишиковується почесна варта, посла зустрічає керівник структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України. Церемонія передбачає проходження посла повз стрій воїнів почесної варти, вітання послом Державного Прапора України уклоном голови.

148. У Маріїнському палаці посла іноземної держави приймає Президент України.

На церемонії вручення Вірчих грамот від Української Сторони присутні Міністр закордонних справ України, або в разі його відсутності – перший заступник Міністра закордонних справ України, а та-

кож відповідальні працівники Секретаріату Президента України, керівник (заступник керівника) структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України.

Церемонія передбачає вітання послом Президента України потиском руки і звернення посла з коротким вступним словом (до двох хвилин), після чого Президенту України вручаються Вірчі грамоти.

Президент України приймає Вірчі грамоти і у відповідь вітає посла короткою промовою, після чого відбувається відрекомендування послом своєї дружини та працівників дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні, які супроводжують посла під час проведення церемонії (не більше п'яти осіб). Після цього Президент України запрошує посла сфотографуватися біля Державного Прапора України (спочатку вдвох, а потім – разом з учасниками церемонії з обох сторін), на бесіду у вузькому колі. Під час бесіди у вузькому колі присутні Міністр закордонних справ України, керівник відповідного структурного підрозділу Секретаріату Президента України.

Як правило, Президенту України разом із Вірчими грамотами послом іноземної держави вручаються Відкличні грамоти попередника.

149. Вручення Президенту України Вірчих та Відкличних грамот може проводитися кількома послами іноземних держав послідовно (по 2-4 особи) або, в окремих випадках, індивідуально протягом спеціально визначеного Президентом України для такої церемонії дня. Черговість вручення Вірчих та Відкличних грамот визначається структурним підрозділом з питань протоколу Міністерства закордонних справ України з урахуванням міжнародної дипломатичної практики.

3. Заходи з нагоди національних свят іноземних держав, дипломатичні представництва яких акредитовані в Україні

150. Керівники та представники органів державної влади, установ та організацій України, яких офіційно запрошено на прийом, що влаштовується дипломатичним представництвом іноземної держави в Україні з нагоди національного свята цієї держави, беруть участь у таких прийомах на основі рекомендацій Міністерства закордонних справ України та з урахуванням характеру відносин з конкретною іноземною державою та принципу взаємності.

4. Направлення поздоровлень

151. Вітальні телеграми, відповіді на поздоровлення направляються за підписом Президента України, Голови Верховної Ради України,

Прем'єр-міністра України та Міністра закордонних справ України з додержанням відповідного протокольного рівня адресації.

Вітальні телеграми направляються з нагоди:

- національних свят (щорічно) – у відповідні іноземні держави, з якими Україна має дипломатичні відносини;

- обрання глав держав (урядів), обрання глав парламентів, призначення глав урядів, міністрів закордонних справ іноземних держав – у відповідні іноземні держави, з якими Україна має дипломатичні відносини.

Обмін телеграмами здійснюється також у зв'язку з річницею та ювілейними датами (кожні п'ять років) укладення міжнародних договорів про взаємне визнання, дружбу і співробітництво, а також з нагоди ювілеїв (кожні десять років) установадження дипломатичних відносин.

152. Проекти текстів вітальних послань Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України завчасно готуються Міністерством закордонних справ України і подаються відповідно Службі Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України, структурним підрозділам з питань протоколу Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України для затвердження та направлення в установленому порядку.

153. Новорічні та різдвяні вітання (художні картки) направляються як у відповідь на отримані вітання, та і ініціативно.

5. Участь вищих посадових осіб України у траурних заходах у зв'язку зі смертю іноземних державних діячів

154. У разі смерті іноземного державного діяча – глави іноземної держави, глави парламенту, глави уряду іноземної держави відповідно Президент України, Голова Верховної Ради України, Прем'єр-міністр України, а також інші офіційні особи відвідують дипломатичне представництво відповідної іноземної держави в Україні і розписуються в книзі співчуття.

155. Для участі у траурних заходах у зв'язку зі смертю глави іноземної держави до цієї держави може від'їжджати Президент України або уповноважений Президентом України спеціальний представник, а також інші офіційні особи. У разі їх від'їзду для участі у траурних заходах до складу відповідної делегації включається глава дипломатичного представництва країни у відповідній іноземній державі.

156. Структурні підрозділи з питань протоколу Секретаріату Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України спільно з Міністерством закордонних справ України готують пропозиції щодо направлення телеграм з висловленням співчуття за підписом відповідно Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України.

6. Робота з персоналом дипломатичних представництв в Україні

157. Структурний підрозділ з питань протоколу Міністерства закордонних справ України реєструє працівників дипломатичного та адміністративно-технічного складу дипломатичних представництв в Україні на підставі відповідних клопотань – офіційних нот, що надходять від дипломатичних представництв іноземних держав в Україні до Міністерства закордонних справ України.

Для зазначених працівників Міністерством закордонних справ України оформлюються дипломатичні і службові картки, надаються візи на весь строк перебування в Україні. По закінченні перебування в Україні ці працівники знімаються з обліку у структурному підрозділі з питань протоколу Міністерства закордонних справ України.

158. Структурний підрозділ з питань протоколу Міністерства закордонних справ України періодично видає оновлений довідник про іноземні дипломатичні представництва, регулярно вносить зміни і доповнення до списків їх персоналу та оновлює інші дані.

Для глав дипломатичних представництв іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні в установленому порядку оформлюються перепустки на чергові сесії Верховної Ради України.

159. У разі виникнення інцидентів за участю дипломатичних представництв або окремих осіб їх персоналу, які користуються дипломатичним імунітетом, структурний підрозділ з питань протоколу Міністерства закордонних справ України сприяє їх урегулюванню дипломатичними засобами, виходячи з норм міжнародного права, принципу захисту інтересів України та її громадян і з урахуванням принципу взаємності.

VIII. Протокольне, організаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення міжнародних контактів вищих посадових осіб України

160. Зміст та обсяг протокольних і організаційних заходів, що передбачаються програмою візитів в Україну глав іноземних держав,

глав парламентів, глав урядів, міністрів закордонних справ, спеціальних представників глав іноземних держав, спеціальних представників глав урядів іноземних держав, керівників міжнародних організацій, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав визначаються категорією відповідного візиту (державний, офіційний, робочий, візит проїздом, неофіційний, візит у статусі особистого гостя).

161. Прийом робочих груп, спеціальних представників з підготовки візитів глав іноземних держав, глав парламентів, глав урядів, міністрів закордонних справ, спеціальних представників глав іноземних держав, спеціальних представників глав урядів іноземних держав, керівників міжнародних організацій, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав та погодження з ними питань протокольного і організаційного забезпечення візитів здійснюється структурними підрозділами з питань протоколу відповідно Секретаріату Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України спільно зі структурним підрозділом з питань протоколу Міністерства закордонних справ України та Управлінням державної охорони України.

Для робочої групи при прибутті (відбутті), залежно від рівня керівника робочої групи, спеціального представника з підготовки візитів в Україну іноземних делегацій, може замовлятися зал офіційних делегацій в аеропорту (на вокзалі) за рахунок Української Сторони.

162. Пропозиції щодо складу учасників церемонії зустрічі (проводів) та супроводжуваних осіб, учасників переговорів та осіб, які запрошуються на обід, а також проекти відповідних розпоряджень із забезпечення візиту в Україну глави іноземної держави (спеціального представника глави іноземної держави) затверджуються Головою Секретаріату Президента України за погодженням з Президентом України. Відповідні пропозиції та проекти з цих питань розробляються Службою Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України.

163. Служба Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України спільно з Міністерством закордонних справ України, Державним управлінням справами, Управлінням державної охорони України, центральними органами виконавчої влади на підставі затвердженої Головою Секретаріату Президента України програми візиту в Україну глави іноземної держави готує план протокольного та організа-

ційного забезпечення візиту і організовує його виконання. Порядок протокольного, організаційного, матеріально-технічного та фінансового забезпечення візитів в Україну глав парламентів, глав урядів (спеціальних представників глав урядів), керівників міжнародних організацій, міністрів закордонних справ, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав визначається внутрішніми процедурами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також Міністерства закордонних справ України, інших центральних органів виконавчої влади та затверджується відповідно Головою Верховної Ради України, Прем'єр-міністром України, а також Міністром закордонних справ України, керівником іншого центрального органу виконавчої влади.

{Джерело zakon.rada.gov.ua}.

Планом протокольного та організаційного забезпечення візиту з урахуванням категорії візиту та складу його учасників передбачається: протокольне, організаційне та матеріально-технічне забезпечення місць проведення заходів за програмою; забезпечення додержання протокольного рівня заходів за програмою візиту та складу їх учасників від Української Сторони; організація заходів безпеки та медичного обслуговування іноземної делегації; готельне та автотранспортне забезпечення іноземної делегації; додержання порядку проходження прикордонного контролю та митних формальностей; виготовлення необхідної протокольної атрибутики та інформаційних матеріалів друкарським способом; придбання (виготовлення) та підготовка пам'ятних подарунків, сувенірів тощо.

164. Організація висвітлення у засобах масової інформації візиту в Україну глави іноземної держави покладається на Прес-секретаря Президента України, Головна служба інформаційної політики Секретаріату Президента України.

Структурні підрозділи з питань протоколу Секретаріату Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України інформують Прес-секретаря відповідно Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, офіційного речника Міністерства закордонних справ України про час та місце прийому вищими посадовими особами України відповідних представників іноземних держав. Кількісний та персональний склад запрошуваних до висвітлення візиту іноземної делегації представників засобів масової інформації, а також порядок роботи цих представників визначається залежно від категорії візиту Прес-секретарем відповідно Президента України, Голови

Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, офіційним речником Міністерства закордонних справ країни.

165. Фінансове забезпечення підготовки та проведення візитів в Україну глав іноземних держав, глав парламентів, глав урядів, міністрів закордонних справ, спеціальних представників глав іноземних держав, спеціальних представників глав урядів іноземних держав, керівників міжнародних організацій, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав в частині організації і проведення офіційних заходів міжнародного характеру та заходів за участю Президента України, здійснюється в установленому порядку Державним управлінням правами.

166. Працівники структурних підрозділів з питань протоколу Секретаріату Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України спільно зі співробітниками Управління державної охорони України та, в разі потреби, представниками центральних органів виконавчої влади України беруть безпосередню участь у забезпеченні виконання програми візиту в Україну відповідно глави іноземної держави, глави парламенту, глави уряду, спеціальних представників глав іноземних держав, спеціальних представників глав урядів іноземних держав, керівників міжнародних організацій, міністра закордонних справ, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав.

167. Контроль за виконанням цього Положення покладається на Службу Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України.

Глава Адміністрації
Президента України

В.МЕДВЕДЧУК

Додаток N 1
до Указу Президента України
від 22 серпня 2002 року N 746
(в редакції Указу від 3 березня 2008 року
N 192/2008 (192/2008))

СКЛАД

**офіційних учасників провідів та зустрічі Президента України,
Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України
в аеропорту (на вокзалі) в разі здійснення ними державного,
офіційного чи робочого візиту за кордон**

1. У разі здійснення державного, офіційного чи робочого візиту за кордон Президентом України:

Голова Верховної Ради України (у разі відсутності – Перший заступник Голови Верховної Ради України)

Прем'єр-міністр України (у разі відсутності – Перший віце-прем'єр-міністр України)

Глава Секретаріату Президента України

Секретар Ради національної безпеки і оборони України

Міністр закордонних справ України

Міністр внутрішніх справ України

Міністр оборони України

Генеральний прокурор України

Голова Служби безпеки України

Голова Служби зовнішньої розвідки України

Голова Державної прикордонної служби України

Голова Державної митної служби України

Голова Київської міської державної адміністрації

Голова Київської обласної державної адміністрації

Керівник Державного управління справами

Начальник Управління державної охорони України.

2. У разі здійснення офіційного чи робочого візиту Головою Верховної Ради України:

Перший заступник Голови Верховної Ради України (у разі відсутності – заступник Голови Верховної Ради України).

Перший віце-прем'єр-міністр України (у разі відсутності – Віце-прем'єр-міністр України)

Перший заступник Міністра закордонних справ України

Керівник апарату Верховної Ради України.

3. У разі здійснення офіційного чи робочого візиту за кордон Прем'єр-міністром України:

Перший віце-прем'єр-міністр України (у разі відсутності – Віце-прем'єр-міністр України)

Міністр Кабінету Міністрів України

Перший заступник Міністра закордонних справ України.

{Додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Указами Президента N 1227/2003 (1227/2003) від 29.10.2003, N 1210/2007 (1210/2007) від 12.12.2007; в редакції Указу Президента N 192/2008 (192/2008) від 03.03.2008; із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 860/2009 (860/2009) від 3.10.2009}.

Глава Адміністрації
Президента України

В. МЕДВЕДУК

Додаток № 2
до Указу Президента України від 22
серпня 2002 року № 746
(в редакції Указу від 3 березня 2008 року
№ 192/2008 (192/2008))

СКЛАД
офіційних учасників проводів та зустрічі
в аеропорту (на вокзалі) під час робочої
поїздки Президента України по Україні

1. У разі відбуття та повернення до міста Києва:
Прем'єр-міністр України (у разі відсутності Перший віце-прем'єр-міністр України)

Глава Секретаріату Президента України
Секретар Ради національної безпеки і оборони України
Перший віце-прем'єр-міністр України
Міністр внутрішніх справ України
Голова Служби безпеки України
Голова Київської міської державної адміністрації
Голова Київської обласної державної адміністрації
Керівник Державного управління справами
Начальник Управління державної охорони України.

2. У разі прибуття та відбуття поза межами міста Києва:
Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим
Голова відповідної обласної чи Севастопольської міської державної адміністрації
Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим
Голова відповідної обласної чи Севастопольської міської ради

Постійний Представник Президента України в Автономній Республіці Крим

Відповідний міський голова.

Командувач військ оперативного командування (у разі наявності) або старший військовий начальник у регіоні.

Начальник відповідного обласного управління Міністерства внутрішніх справ України чи Головного управління Міністерства

внутрішніх справ України в Автономній Республіці Крим або Управління Міністерства внутрішніх справ України у м. Севастополі.

Прокурор відповідної області або міста Севастополя.

Начальник відповідного обласного управління Служби безпеки України чи Головного управління Служби безпеки України в Автономній Республіці Крим або Управління Служби безпеки України у м. Севастополі.

{Додаток 2 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 1210/2007 (1210/2007) від 12.12.2007; в редакції Указу Президента N 192/2008 (192/2008) від 03.03.2008; із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 527/2008 (527/2008) від 9.06.2008}.

Глава Адміністрації
Президента України

В. МЕДВЕДЧУК

Додаток N 3
до Указу Президента України
від 22 серпня 2002 року N 746
(в редакції Указу від 3 березня 2008 року
N 192/2008 (192/2008))

СКЛАД

офіційних учасників проводів та зустрічі в аеропорту (на вокзалі) під час робочої поїздки Прем'єр-міністра України по Україні

1. У разі відбуття та повернення до міста Києва:
Перший Віце-прем'єр-міністр України (у разі відсутності – Віце-прем'єр-міністр України).
Міністр Кабінету Міністрів України.
Заступник начальника Управління державної охорони України.

2. У разі прибуття та відбуття поза межами міста Києва:
Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голова відповідної обласної чи Севастопольської міської державної адміністрації.
Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим.
Голова відповідної обласної чи Севастопольської міської ради відповідний міський голова.

Начальник відповідного обласного управління Міністерства внутрішніх справ України чи Головного управління Міністерства внутрішніх справ України в Автономній Республіці Крим або Управління Міністерства внутрішніх справ України у м. Севастополі.

{Додаток 3 в редакції Указу Президента N 192/2008 (192/2008) від 03.03.2008}.

Глава Адміністрації
Президента України

В. МЕДВЕДЧУК



ЗАКОН УКРАЇНИ
№ 2411-VI

Про засади внутрішньої і зовнішньої політики
від 1 липня 2010 року (*витяг*)

3. Зовнішня політика ґрунтується на таких принципах:

- суверенна рівність держав;
- утримання від загрози силою або її застосування проти територіальної цілісності або політичної незалежності будь-якої іноземної держави;
- повага до територіальної цілісності іноземних держав та непо-рушності державних кордонів;
- вирішення міжнародних спорів мирними засобами;
- повага до прав людини та її основоположних свобод;
- невтручання у внутрішні справи держав;
- взаємовигідне співробітництво між державами;
- сумлінне виконання взятих на себе міжнародних зобов'язань;
- пріоритет загальноновизнаних норм і принципів міжнародного права перед нормами і принципами національного права;
- застосування Збройних Сил України лише у випадках актів збройної агресії проти України, будь-яких інших збройних зазіхань на її територіальну цілісність і недоторканність державних кордонів, боротьби з міжнародним тероризмом та піратством або в інших випадках, передбачених міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;
- застосування міжнародних санкцій, контрзаходів та заходів дипломатичного захисту відповідно до міжнародного права у випадках міжнародних протиправних діянь, які завдають шкоди Україні, її громадянам і юридичним особам;
- своєчасність та адекватність заходів захисту національних інтересів реальним і потенційним загрозам Україні, її громадянам і юридичним особам.

Стаття 11. Засади зовнішньої політики

1. Україна як європейська позаблокова держава здійснює відкриту зовнішню політику і прагне співробітництва з усіма заінтересованими

партнерами, уникаючи залежності від окремих держав, груп держав чи міжнародних структур.

2. Основними засадами зовнішньої політики є:

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

- забезпечення дипломатичними та іншими засобами і методами, передбаченими міжнародним правом, захисту суверенітету, територіальної цілісності та непорушності державних кордонів України, її політичних, економічних, енергетичних та інших інтересів;

- використання міжнародного потенціалу для утвердження і розвитку України як суверенної, незалежної, демократичної, соціальної та правової держави, її сталого економічного розвитку;

- створення сприятливих зовнішньополітичних умов для розвитку української нації, її економічного потенціалу, історичної свідомості, національної гідності українців, а також етнічної, культурної, мовної, релігійної самобутності громадян України усіх національностей;

- утвердження провідного місця України у системі міжнародних відносин, зміцнення міжнародного авторитету держави;

- сприяння міжнародному миру і безпеці у світі, участь у всеосяжному політичному діалозі для підвищення взаємної довіри держав, подолання традиційних і нових загроз безпеці;

- дотримання Україною політики позаблоковості, що означає участь України у військово-політичних союзах, пріоритетність участі у вдосконаленні та розвитку європейської системи колективної безпеки, продовження конструктивного партнерства з Організацією Північно-атлантичного договору та іншими військово-політичними блоками з усіх питань, що становлять взаємний інтерес;

- підтримка зміцнення ролі міжнародного права у міжнародних відносинах, забезпечення дотримання та виконання чинних, вироблення нових принципів і норм міжнародного права;

- запобігання конфліктам у регіонах, що межують з Україною, та врегулювання наявних конфліктів;

- забезпечення захисту прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном;

- створення сприятливих умов для задоволення національно-культурних і мовних потреб українців, які проживають за межами України, підтримання з ними сталих зв'язків;

- забезпечення інтеграції України в європейський політичний, економічний, правовий простір з метою набуття членства в Європейському Союзі;

- підтримка розвитку торговельно-економічного, науково-технічного та інвестиційного співробітництва України з іноземними державами на засадах взаємної вигоди;

- забезпечення з метою повноцінного економічного розвитку, підвищення добробуту народу інтеграції економіки України у світову економічну систему;

- розширення міжнародного співробітництва з метою залучення іноземних інвестицій, новітніх технологій та управлінського досвіду в національну економіку в інтересах її реформування, модернізації та інноваційного розвитку;

- підтримка інтеграції України у світовий інформаційний простір.

...

Президент України

В. ЯНУКОВИЧ

м. Київ, 1 липня 2010 року

№ 2411-VI

ДЕРЖАВНІ СИМВОЛИ УКРАЇНИ

Стаття 20. Конституції України.

Державними символами України є Державний Прапор України, Державний Герб України і Державний Гімн України.

Державний Прапор України - стяг із двох рівновеликих горизонтальних смуг синього і жовтого кольорів.

Великий Державний Герб України встановлюється з урахуванням малого Державного Герба України та герба Війська Запорізького законом, що приймається не менш як двома третинами від конституційного складу Верховної Ради України.

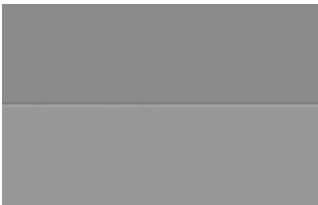
Головним елементом великого Державного Герба України є Знак Княжої Держави Володимира Великого (малий Державний Герб України).

Державний Гімн України - національний гімн на музику М. Вербицького із словами, затвердженими законом, що приймається не менш як двома третинами від конституційного складу Верховної Ради України.

Опис державних символів України та порядок їх використання встановлюються законом, що приймається не менш як двома третинами від конституційного складу Верховної Ради України.

Столицею України є місто Київ.

Державний Прапор
України



Державний Герб України
кольорове та чорно-біле
зображення



ПОСТАНОВА ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
Про Державний герб України

(Відомості Верховної Ради (ВВР), 1992, N 40, ст.592)

Верховна Рада України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити тризуб як малий герб України, вважаючи його головним елементом великого герба України.

2. Зображення Державного герба України поміщується на печатках органів державної влади і державного управління, грошових знаках та знаках поштової оплати, службових посвідченнях, штампах, бланках державних установ з обов'язковим додержанням пропорцій зображення герба, затвердженого пунктом 1 цієї Постанови.

Голова Верховної Ради України

І. ПЛЮЩ

м. Київ, 19 лютого 1992 року
N2137-XII

ПОСТАНОВА ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
Про Державний прапор України

(Відомості Верховної Ради (ВВР), 1992, N 19, ст. 257)

Верховна Рада України **п о с т а н о в л я є**:

Затвердити Державним прапором України національний прапор, що являє собою прямокутне полотнище, яке складається з двох рівних за шириною горизонтально розташованих смуг: верхньої – синього кольору, нижньої – жовтого кольору, із співвідношенням ширини прапора до його довжини 2:3.

Голова Верховної Ради України

І. ПЛЮЩ

м. Київ, 28 січня 1992 року
N 2067-XII

ЕТИКЕТ ДЕРЖАВНОГО ПРАПОРА

Державний прапор як символ країни є втіленням національної єдності, честі та гідності, традицій державотворення, історії та сьогодення. Особливого значення набуває використання державних прапорів при проведенні протокольних заходів, оскільки саме з прапором передусім асоціюється та чи інша держава.



В міжнародній практиці склалася особлива система правил використання державного прапора, так званий «етикет прапора». Хоча правила ці не закріплені спеціальними міжнародними договорами, їх всюди дотримуються як своєрідних звичаєвих норм. В одних країнах ці питання відображені у внутрішньому законодавстві (США, Російська Федерація), в інших – регулюються винятково звичаями (Канада).

В Україні, на жаль, часто не дотримуються правил етикету щодо прапора чи то через необізнаність з ними, чи то через звичайну недбалість. Це справляє негативний вплив на імідж держави, а в ряді випадків може розглядатись і як прояв неповаги до символів тієї чи іншої держави.

Давно існує необхідність створення правової основи використання Державного прапора України. Невдовзі після набуття Україною незалежності Верховна Рада прийняла постанови про державні символи України – прапор, герб, гімн. Постановою «Про Державний прапор України» від 28 січня 1992 р. було затверджено лише опис державного прапора, що являє собою «прямокутне полотнище, яке складається з двох рівних за шириною горизонтально розташованих смуг: верхньої – синього кольору, нижньої – жовтого кольору, із співвідношенням ширини прапора до його довжини 2:3», однак порядок його використання і дотепер не врегульовано. У зв'язку з цим Указом Президента «Про впорядкування геральдичної справи в Україні» Кабінету Міністрів було доручено внести на розгляд Верховної Ради проект закону про державні

символи України. Його положення мають спиратися на досвід міжнародної практики та відображати загальновизнані норми етикету прапора, які розглянемо в даній статті.

Порядок розміщення державного прапора має свої особливості залежно від місця, де він встановлюється. Існує звичай вивішувати прапор у світлу частину доби – зі сходу до заходу сонця. В деяких місцях, таких як резиденція глави держави, будинки уряду, парламенту, пам'ятники видатним особам, історичні місця, прапор може бути встановлено постійно, за умови його освітлення в нічний час.

Державний прапор піднімається на спеціальному флагштоці перед будинком або на будинку. При цьому враховується відповідність висоти флагштока і розміру прапора. *Оптимальним співвідношенням розміру ширини прапора та висоти флагштока вважається 1:6.*

Державний прапор встановлюється перед головним входом до будинку зліва (якщо стояти обличчям до фасаду), інші прапори – праворуч.

На будинку, де є два флагштоки, державний прапор повинен знаходитись на лівому з них; за наявності більше двох флагштоків – у центрі.

Прапор не повинен торкатися поверхні підлоги, ґрунту, води або будь-яких предметів. Метою цього припису є попередження можливості забруднення або пошкодження прапора, і його порушення розглядається як прояв неповаги до цього символу держави. Прапор не можна використовувати для покриття монументу, статуї, меморіальної дошки.

В робочому кабінеті державний прапор встановлюється на спеціальному флагштоці справа від того, хто сидить за столом. У приміщенні (конференц-залі, аудиторії) прапор встановлюється на кафедрі та/або в залі. Прапор, вивішений в приміщенні, розгортається зліва направо (якщо дивитись на прапор) і розміщується за доповідачем і над ним.

Особливо уважно слід ставитися до випадків, коли поряд з державним прапором однієї країни встановлюються прапори іноземних держав. Кожен прапор при цьому встановлюється на окремому флагштоці. Всі прапори повинні бути однакові за розміром та знаходитись на флагштоках однієї висоти. Відповідно до міжнародної практики забороняється в мирний час встановлювати прапор однієї суверенної держави вище за прапор іншої держави. Розміщення прапорів може здійснюватися за двома принципами. В ряді країн власний державний прапор завжди займає почесне місце, в інших – почесне місце віддається прапору гостя, якщо державні прапори піднімаються з приводу візиту глави іноземної держави. Почесним є місце справа від усіх інших прапорів, тобто зліва, якщо стояти обличчям до прапорів. Якщо вини-

кає необхідність встановити державні прапори декількох країн, то вони розміщуються, як правило, в лінію в алфавітному порядку відповідно до назви країни на узгодженій мові (наприклад, робочій мові зустрічі). Прапори декількох держав можуть розташовуватись також у формі півкола, при цьому почесне місце знаходиться в центрі. Якщо два прапори встановлюються хрест-навхрест, то древко прапора, що займає почесне місце, має бути перед древком іншого прапора.

В багатьох країнах крім державного прапора використовуються персональні прапори і штандарти. Такі прапори мають, наприклад, Президент і Віце-президент США, монарх і члени королівської сім'ї у Великій Британії, генерал-губернатор та губернатори провінцій Канади, глави урядів, парламентів, міністерств, державних департаментів. Вони встановлюються в робочих кабінетах цих осіб, над резиденціями та над будинками, де проходять офіційні заходи за їх участю, причому, якщо на цих заходах присутні декілька осіб, що мають персональний прапор, над будинком встановлюється лише той, що належить найбільш високопоставленій особі. Під час перебування глави держави за кордоном його штандарт піднімається разом з державним прапором на будинку дипломатичної місії країни. Штандарти посадових осіб, що очолюють міністерства, відомства, встановлюються, як правило, лише в їх робочих кабінетах.

Указом Президента від 29 листопада 1999 р. затверджено *«Положення про офіційні символи глави держави»*, одним з яких є прапор (штандарт) Президента України. Він піднімається на прапорній шоглі біля резиденції Президента в м.Києві, встановлюється у ложі Президента України під час його перебування в залі засідань Верховної Ради, на транспортних засобах Президента України на території України. За згодою Президента та з урахуванням норм протоколу він може встановлюватися над іншими резиденціями під час перебування в них Президента, у місці проведення офіційних заходів та урочистостей з його участю, під час закордонних візитів Президента на транспортних засобах.

Крім того, Указом Президента України *«Про геральдичні знаки-емблеми і прапори центральних органів виконавчої влади України»* право мати власний прапор (штандарт) надано міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади України, а також ряду посадових осіб – керівників цих органів.

Загальновідомим знаком жалоби є приспускання державного прапора (до половини флагштока протягом визначеного часу), або прикріплення до прапора чорної крепової стрічки. Приспускаються лише

ті прапори, що знаходяться на флагштоках з підйомними пристроями, причому в особливому порядку: спочатку прапор швидко піднімається до верху флагштока, і одразу ж повільно опускається до його середини. Персональні прапори та штандарти не приспускаються. Прапори можуть приспускатися на всій території країни в разі загальнонаціональної жалоби, в т.ч. з приводу смерті глави держави, уряду, або в межах окремої адміністративно-територіальної одиниці. Наприклад, в США прапори приспускаються на території штату в разі смерті губернатора; на території виборчого округу – в разі смерті члена нижньої палати парламенту або органу місцевого самоврядування. Прапор може приспускатися і на знак співчуття до втрати, що її зазнала інша країна. Так, в Канаді прапор на будинку міністерства закордонних справ приспускається в день поховання глави іноземної держави, глави уряду країни-члена Британської співдружності, а також глави дипломатичної місії, акредитованої в Канаді, що помер під час перебування на посту. На знак жалоби до прапора також може кріпитися чорна стрічка.

Існують певні правила використання державного прапора на борту морського судна. Прапор повинен бути піднятий під час знаходження судна в порту та в територіальних водах. У відкритому морі прапор піднімається лише з метою ідентифікації в разі зустрічі суден. За звичаєм, якщо в морі зустрічаються торговельне і військове судна будь-якої держави, торговельне судно повинно спустити прапор на знак пошани. Під час знаходження судна в порту прапор має бути піднято з 8 години ранку до заходу сонця.

Державний прапор може встановлюватися на автомобілях ряду посадових осіб, як правило під час проведення урочистих заходів. Прапор має закріплюватись з правого боку переднього крила автомобіля – в країнах з правостороннім рухом, та з лівої сторони – в країнах з лівостороннім рухом. На автомобілях встановлюються прапори зменшеного розміру, за умови збереження встановленого співвідношення ширини та довжини прапора 2:3.

Державний прапор як символ держави вимагає шанобливого ставлення. Прикладом країни, де таке ставлення не лише виховується у громадян з дитинства, але й отримало законодавче закріплення, є США.

Так, Кодексом Сполучених Штатів заборонено використовувати державний прапор у рекламних цілях. Його не можна зображувати на предметах, призначених для тимчасового використання і знищення. Рекламні щити не можуть бути встановлені на флагштоці поряд з прапором. Забороняється використовувати зображення прапора як елемента

одягу, за винятком форми військовослужбовців, поліцейських, пожежників. Значок із зображенням прапора можна носити тільки на лівому лацкані біля серця.

В міжнародній практиці склався також особливий порядок поведіння під час церемонії підняття та спуску державного прапора. Всі присутні повинні стояти струнко обличчям до прапора (в ряді країн – поклавши праву руку на серце). Військовослужбовці при цьому віддають честь; чоловіки знімають головні убори. Аналогічним є порядок поведіння під час виконання державного гімну, при чому всі присутні повинні стояти обличчям в напрямку звучання гімну. Державний гімн іноземної держави з приводу візиту її представника виконується за традицією перед гімном держави-господаря.

Гідність прапора захищається як в самій країні, так і за її межами, зневага до прапора розглядається як посягання на честь нації та держави. Саме тому закон передбачає санкції за порушення встановленого порядку поведіння з прапором. Так, згідно ст.187-2 Кримінального Кодексу України, публічний глум над Державним прапором України, а також над офіційно встановленим прапором іноземної держави є злочином, що карається позбавленням волі до двох років, виправними роботами або штрафом. Державний прапор, незалежно від того, де він встановлюється, символізує державу, а тому завжди повинен бути в належному стані, і негайно замінюватися в разі пошкодження, забруднення тощо. Державний прапор, що став непридатним для подальшого використання, має знищуватися гідним чином, бажано через спалення. В США навіть існує спеціальна церемонія віддання останньої шани та спалення такого державного прапора.

Отже, етикет прапора – це складна система специфічних правил, що детально регламентують порядок використання прапора та поведіння з ним у різноманітних ситуаціях. Неухильне дотримання його вимог – важливий обов'язок всіх державних органів, посадових осіб, організацій та фізичних осіб, що беруть участь у протокольних заходах – переговорах, зустрічах, контактах з іноземними органами і організаціями. Гідне поведіння з державним прапором – запорука підтримання його авторитету як символу країни, показник рівня національної свідомості. Саме через це на державному рівні питанням етикету використання прапора має приділятися належна увага.

Інна Новак, Ірина Чепелюк, Марія Євінтова
(<http://us.org.ua/blog/history/59.html>)



У К А З
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про геральдичні знаки – емблеми і прапори
центральных органів виконавчої влади України
{Із змінами, внесеними згідно з Указами Президента
N 1227/2003 (1227/2003) від 29.10.2003
N 4/2005 (4/2005) від 05.01.2005
N 333/2008 (333/2008) від 11.04.2008}

З метою впорядкування символіки міністерств та інших центральных органів виконавчої влади, розвитку традицій національної геральдики та прапорництва **п о с т а н о в л я ю**:

1. Установити, що міністерство, інший центральний орган виконавчої влади України може мати власний геральдичний знак – емблему та прапор, а Міністр внутрішніх справ України, Міністр оборони України, Міністр України з питань надзвичайних ситуацій, Голова Служби безпеки України, Голова Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Голова Державної прикордонної служби України, Голова Державної податкової адміністрації України, Голова Державної митної служби України, начальник Управління державної охорони України, начальник Генерального штабу та командувач виду Збройних Сил України, а також Голова Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту також свій штандарт.

{Стаття 1 із змінами, внесеними згідно з Указами Президента N 1227/2003 (1227/2003) від 29.10.2003, N 4/2005 (4/2005) від 05.01.2005, N 333/2008 (333/2008) від 11.04.2008}.

2. Заснування геральдичних знаків – емблем, прапорів та штандартів, зазначених у статті 1 цього Указу, а також затвердження порядку їх використання, описів та малюнків здійснюються Президентом України.

3. Клопотання про заснування геральдичних знаків – емблем, прапорів і штандартів вноситься міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади до Комісії державних нагород та геральдики при Президентові України, яка здійснює відпов-

ідну геральдичну експертизу та робить висновок щодо порушеного питання.

4. Контроль за виконанням цього Указу здійснює Управління державних нагород та геральдики Адміністрації Президента України.

Президент України

Л. КУЧМА

м. Київ, 30 листопада 2000 року
N 1271/2000



УКАЗ ПРЕЗИДІЇ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Про Державний гімн України
(Відомості Верховної Ради (ВВР), 1992, N 17, ст.217)

Президія Верховної Ради України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити музичну редакцію Державного гімну України, автором музики якої є М. М. Вербицький.
2. Запровадити повсюдне виконання Державного гімну України, затвердженого цим Указом, з 16 січня 1992 року.
3. Визнати таким, що втратив чинність, Указ Президії Верховної Ради Української РСР від 22 березня 1978 року «Про Державний гімн Української РСР» (Відомості Верховної Ради УРСР, 1978 р., N 14, ст. 214).

Голова Верховної Ради України

І. ПЛЮЩ

м.Київ, 15 січня 1992 року
N 2042-ХІІ



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про Державний Гімн України

(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2003, N 24, ст.163)

Стаття 1. Державним Гімном України є національний гімн на музику М. Вербицького із словами першого куплету та приспіву твору П. Чубинського в такій редакції:

«Ще не вмерла України і слава, і воля,
Ще нам, браття молодії, усміхнеться доля.
Згинуть наші воріженьки, як роса на сонці.
Запануєм і ми, браття, у своїй сторонці.

Приспів:

Душу й тіло ми положим за нашу свободу,
І покажем, що ми, браття, козацького роду».

Стаття 2. Встановити, що урочисті заходи загальнодержавного значення розпочинаються і закінчуються виконанням Державного Гімну України. Музичне виконання Державного Гімну України здійснюється під час проведення офіційних державних церемоній та інших заходів.

Стаття 3. Наруга над Державним Гімном України тягне за собою відповідальність, передбачену законом.

Стаття 4. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України

Л. КУЧМА

м. Київ, 6 березня 2003 року
N 602-IV

ДЕРЖАВНИЙ ГІМН УКРАЇНИ

слова – П. Чубинський
музика – М. Вербицький

Ще не вмерла України ні слава, ні воля.
Ще нам, браття українці, усміхнеться доля.
Згинуть наші вороженьки, як роса на сонці,
Запануєм і ми, браття, у своїй сторонці.

Душу й тіло ми положим за нашу свободу,
І покажем, що ми, браття, козацького роду.

Станем, браття, в бій кривавий від Сяну до Дону,
В ріднім краю панувати не дамо нікому;
Чорне море ще всміхнеться, дід Дніпро зрадіє,
Ще у нашій Україні доленька наспіє.

Душу, тіло ми положим за нашу свободу,
І покажем, що ми, браття, козацького роду.

А завзяття, праця щира свого ще докаже,
Ще ся волі в Україні піснь гучна розляже,
За Карпати відоб'ється, згомонить степами,
України слава стане поміж ворогами.

Душу, тіло ми положим за нашу свободу,
І покажем, що ми, браття, козацького роду.

ДЕЯКІ СХЕМИ РОЗСАДЖЕНЬ

Розсадження з присутністю тільки чоловіків на прийомі (хазяїн будинку очолює стіл один)

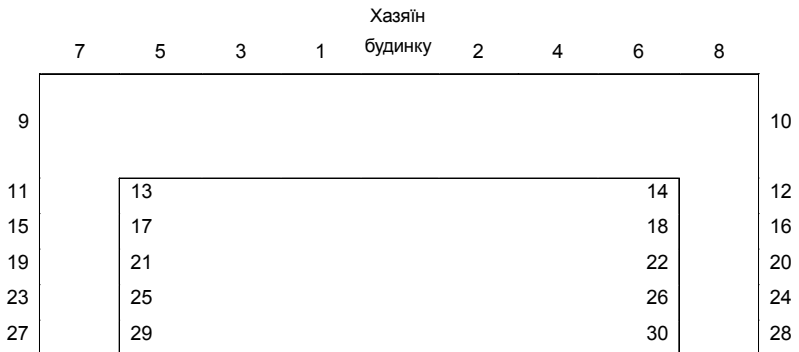
I варіант

Хазяїн очолює прямокутний стіл



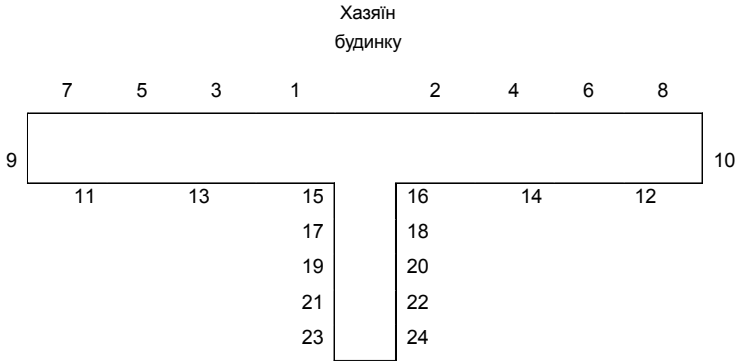
II варіант

Хазяїн очолює П-образний стіл.



III варіант

Хазяїн очолює Т-подібний стіл



Розсадження з присутністю тільки чоловіків на прийомі (стіл очолюється хазяїном будинку і почесним гостем)

I варіант



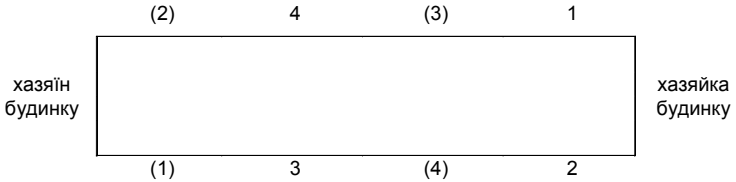
II варіант



Розсадження з присутністю чоловіків і жінок

I варіант

Хазяїн і хазяйка очолюють стіл (місця жінок вказані цифрами в дужках)



II варіант

Стіл П-подібний, хазяїн і хазяйка сидять один перед одним (місця жінок вказані в дужках)



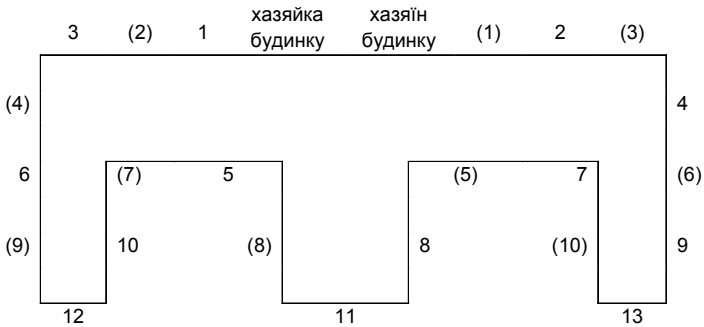
III варіант

Стіл П-подібний, хазяїн і хазяйка сидять поруч (місця жінок вказані цифрами в дужках)



IV варіант

Стіл Ш-подібний, хазяїн і хазяйка сидять поруч (місця жінок вказані цифрами в дужках)



Зразок запрошення на дипломатичний прийом

З нагоди (вказується привід) _____

ГЕРБ

**Надзвичайний і Повноважний Посол
України і
О.М. Касьяненко**
мають честь просити пана (пані)
(вказуються ім'я і прізвище гостя)

*завітати на обід
в четвер, в 20.00*

Адреса _____

Прохання відповіді _____

Картка гостя з схемою столу і з вказівкою місця за столом

Панові (Пані) _____

Ваше місце за столом

The diagram shows a rectangular table with two smaller rectangular tables placed inside it, one on the left and one on the right, facing each other. On the left-hand table, there is a small square marked with the letter 'x', indicating the designated seat for the guest.

**Зразок візитної картки посла з поздоровленням
з нагоди Нового року**

Анатолій І. Касьяненко	
Надзвичайний і Повноважний Посол України	
P.f.N.A.	Ташкент

Зразок візитної картки дружини посла з вираженням вдячності

Ольга М. Касьяненко	
P.g.	Ташкент

Спільна візитна картка посла і його дружини

Ольга і Анатолій Касьяненко	
	Ташкент

Найбільш загальноживані символи, прийняті в міжнародній практиці, що використовуються у візитних картках

P.R.	Pour remercier	вираження вдячності
P.F.	Pour feliciter	поздоровлення з будь-якого приводу
P.F.C.	Pour fake connaissance	вираження задоволення знайомством
P.F.N.A.	Pour feliciter Nouvel An.	Поздоровлення з Новим роком
P.P.C.	Pour prendre conge	Прощання при остаточному від'їзді
P.C.	Pour condolences	вираження співчуття
P.P.	Pour presentation	заочне представлення (проставляється на картці особи, що представляється; картка того, що представляється посилається чистою)

ПРОГРАМА
робочого візиту Президента України В.Ф. Януковича
до Російської Федерації

26 листопада 2010 року, п'ятниця

- до 7.15 До міжнародного аеропорту «Бориспіль» прибувають супроводжуючі особи та представники ЗМІ, які проходять контроль на авіаційну безпеку та займають місце в літаку «Ан-24» (*список – додаток №2*)
- до 7.30 До міжнародного аеропорту «Бориспіль» прибувають члени офіційної делегації, які проходять контроль на авіаційну безпеку та займають місце в літаку «Ан-24» (*список – додаток №2*)
- 8.00 Відліт членів офіційної делегації, супроводжуваних осіб та представників ЗМІ з міжнародного аеропорту «Бориспіль» до Російської Федерації літаком «Ан-24»
- 9.45 **Відліт Президента України В.Ф.Януковича з міжнародного аеропорту «Бориспіль» м.Київ до міжнародного аеропорту «Внуково-2» м.Москва українським спецлітаком «А-319»**
 Разом відлітають члени офіційної делегації та супроводжуючі особи (*список – додаток №1*)
- 11.15 Прибуття членів офіційної делегації, супроводжуваних осіб та представників ЗМІ до аеропорту «Внуково-2» літаком «Ан-24»
 (за місцевим часом, +1 год.)
- Члени офіційної делегації, супроводжуючі особи, пресслужба, представники ЗМІ розміщуються в мікроавтобусах та від'їжджають до Державної резиденції «Горки», де проходять перевірку на безпеку
- 12.20 **Прибуття Президента України В.Ф.Януковича до міжнародного аеропорту «Внуково-2» м. Москва**
 (за місцевим часом, +1 год.)

Над аеродромом піднято Державні Прапори України та Російської Федерації

Біля трапа літака розстелюється червона килимова доріжка
Члени офіційної делегації, супроводжуючі особи сходять з літака другим трапом, розміщуються в автомашинах згідно з планом розсадки №1 (додається)

Відповідальна за роботу з членами делегації – Босюк Оксана Леонідівна

Відповідальний за консульське забезпечення від Посольства України – Саєнко Володимир Михайлович

Відповідальні за роботу з пресою Сергійчук Андрій Володимирович та Кузаков Олександр Олександрович

Відповідальний за багаж від Посольства України – Мураховський Олександр Григорович

На борт літака першим трапом піднімаються Надзвичайний і Повноважний Посол України в Російській Федерації **Єльченко Володимир Юрійович** та Заступник директора Департаменту Протоколу МЗС РФ **Яковлев Андрій Ігоревич**, які вітають Високого гостя, запрошують його до виходу та залишають літак

Президент України сходить з літака першим трапом

Біля трапа літака Президента України вітають: Статс-секретар – заступник міністра закордонних справ Російської Федерації **Карасін Григорій Борисович**, Надзвичайний і Повноважний Посол Російської Федерації в Україні **Зурабов Михайло Юрійович**, відповідальні співробітники Посольства України в Російській Федерації

Президент України у супроводі осіб, які зустрічають, проходить до автомашини

12.30

Від'їзд Президента України В.Ф. Януковича від міжнародного аеропорту «Внуково-2» до Державної резиденції «Горки» в кортежі

На автомашині встановлено Державний Прапор України та Прапор Президента України

В автомашині Главу держави супроводжує **В.Єльченко**

Разом від'їжджають члени офіційної делегації та супроводжуючі особи

- 13.00 Прибуття Президента України В.Ф.Януковича до Державної резиденції «Горки»**
На ганку Державної резиденції «Горки» Високого гостя вітає Президент Російської Федерації **Медведев Дмитро Анатолійович**
Глави держав піднімаються сходами на 2-й поверх та проходять до Камінної зали
Разом проходять: Ю.Ладний, протокол, охорона, особиста преса С.Льовочкін, К.Грищенко, Ю.Бойко, М.Єжель, А.Гончарук, В.Єльченко проходять до Зали нарад (2-й поверх), де очікують на Глав держав
Решта членів офіційної делегації та супроводжуючі особи проходить до Великого залу, де очікує на початок роботи Українсько-Російської міждержавної комісії
- 13.05 Зустріч Президента України В.Ф.Януковича та Президента Російської Федерації Д.А.Медведева (формат «вічна-віч»)**
На початку зустрічі проводиться протокольна зйомка
Завершення зустрічі
Після завершення зустрічі Глави держав переходять до Зали нарад
- 13.30 Зустріч Президента України В.Ф.Януковича та Президента Російської Федерації Д.А.Медведева у широкому колі**
(орієнтовно)
З української сторони беруть участь: С.Льовочкін, К.Грищенко, Ю.Бойко, М.Єжель, А.Гончарук, Ю.Ладний, В.Єльченко
З російської сторони беруть участь: Глава Адміністрації Президента Російської Федерації **Наришкін Сергій Євгенович**, Перший заступник Глави Уряду Російської Федерації **Шувалов Ігор Іванович**, Міністр закордонних справ Російської Федерації **Лавров Сергій Вікторович**, Міністр оборони Російської Федерації **Сердюков Анатолій Едуардович**, Помічник Президента Російської Федерації **Приходько Сергій Едуардович**, Надзвичайний і Повноважний Посол Російської Федерації в Україні **Зурабов Михайло Юрійович**, Директор Другого департаменту держав СНД МЗС РФ **Сорокін Віктор Олександрович**

Закінчення зустрічі

Президент України В.Ф.Янукович у супроводі Президента Російської Федерації проходять через Камінну залу до Робочого кабінету Д.А.Медведева

Українські та російські учасники зустрічі у широкому колі проходять до Великого залу (1-й поверх) та займають визначені місця

Президент України В.Ф.Янукович та Президент Російської Федерації Д.А.Медведев проходять до Великого залу (1-й поверх) та займають визначені місця за столом

14.00

Участь Президента України В.Ф.Януковича та Президента Російської Федерації Д.А.Медведева у Четвертому засіданні Українсько-Російської міждержавної комісії

Виступ Президента Російської Федерації Д.А.Медведева

Виступ Президента України В.Ф. Януковича

Виступи учасників засідання (за окремим сценарієм)

Обговорення

Підведення підсумків Главами держав

Завершення засідання

Українські та російські учасники візиту переходять до холу Державної резиденції «Горки» (1-й поверх), займають визначені місця та очікують на прибуття Глав держав

Президент України В.Ф.Янукович та Президент Російської Федерації Д.А.Медведев проходять до холу Державної резиденції «Горки» (1-й поверх) та займають визначені місця за столом

15.30

Церемонія підписання двосторонніх документів (черговість підписання узгоджується):

- Підсумковий протокол Четвертого засідання Українсько-Російської міждержавної комісії

Підписують: з української сторони – Глава Адміністрації Президента України С.Льовочкін; з російської – Глава Адміністрації Президента Російської Федерації С.Наришкін

Затверджують: з української сторони – Президент України В.Ф.Янукович; з російської – Президент Російської Федерації Д.А.Медведев

- Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Російської Федерації про взаємодію при проведенні інспекційних заходів у місцях дислокації військових формувань Чорноморського флоту Російської Федерації на території України за Договором про звичайні збройні сили в Європі від 19 листопада 1990 року, Віденським документом 1999 року переговорів з заходів зміцнення довіри і безпеки та Договором з відкритого неба від 24 березня 1992 року

Підписують: з української сторони – Міністр закордонних справ України К.Грищенко; з російської – Міністр закордонних справ РФ С.Лавров

- Угода між Міністерством аграрної політики України та Міністерством сільського господарства Російської Федерації про співробітництво в галузі випробування та охорони прав на сорти рослин

Підписують: з української сторони – Міністр аграрної політики М.Присяжнюк, з російської – Міністр сільськогосподарства О.Скринник

- Меморандум про взаєморозуміння між Мінтрансзв'язку України, Мінтрансом РФ та державною корпорацією «Банк розвитку і зовнішньоекономічної діяльності (Зовнішекономбанк)» стосовно організації будівництва транспортного переходу через Керченську протоку)

Підписують: з української сторони – Міністр транспорту та зв'язку України К.Єфименко; з російської – Міністр транспорту РФ І.Левітін, та представник Зовнішекономбанку

- Протокол про внесення змін і доповнень в Угоду про співробітництво в сфері дослідження та використання космічного простору у мирних цілях від 27 серпня 1996 року та Доповнення до неї «Інтелектуальна власність та конфіденційна інформація»

Підписують: з української сторони – Генеральний директор НКАУ Ю.Алексєєв; з російської – Голова «Роскосмосу» А.Пермінов

- План взаємодії між МЗС України та МЗС РФ на 2011 рік)

Підписують: з української сторони – Міністр закордонних справ України К.Грищенко; з російської – Міністр закордонних справ РФ С.Лавров

Завершення церемонії

- 15.45 **Зустріч Президента України В.Ф.Януковича та Президента Російської Федерації Д.А.Медведева з представниками українських та російських засобів масової інформації**
Коротка заява Президента Російської Федерації Д.А.Медведева
Коротка заява Президента України В.Ф.Януковича
Відповіді на запитання (по 2 запитання кожному Президенту)
Ведуть прес-конференцію: Н.Тімакова та Д.Іванеско
Завершення зустрічі
- 16.20 **Спільний переїзд Президента України В.Ф.Януковича та Президента Російської Федерації Д.А.Медведева від Державної резиденції «Горки» до місця проведення протокольного заходу в автомашині**
Разом від'їжджають усі члени офіційної делегації та супроводжуючі особи
Представники ЗМІ від'їжджають від Державної резиденції «Горки» до міжнародного аеропорту «Внуково-2», проходять контроль на безпеку та займають місця у літаку «Ан-24»
- 16.25 Прибуття Президента України В.Ф.Януковича та Президента Російської Федерації Д.А.Медведева до місця проведення протокольного заходу
- 16.30 Робочий ланч від імені Президента Російської Федерації Д.А.Медведева на честь Президента України В.Ф.Януковича
У робочому ланчі беруть участь усі члени офіційних делегацій
Решта учасників візиту проходить на 2-й поверх, де бере участь у фуршеті
Обмін тостами
Завершення заходу
- 17.45 Від'їзд Президента України В.Ф.Януковича до міжнародного аеропорту «Внуково-2» у кортежі
В автомашині Главу держави супроводжує В.Єльченко
Разом від'їжджають усі члени офіційної делегації та супроводжуючі особи
- 18.10 Прибуття Президента України до міжнародного аеропорту «Внуково-2»

Коротка церемонія проводів

Проводжають ті, хто зустрічав

- 18.15** Відліт Президента України В.Ф.Януковича з міжнародного аеропорту «Внуково-2» до м.Київ українським спецлітаком «А-319»
- 18.30** Відліт членів офіційної делегації, супроводжуваних осіб та представників ЗМІ з міжнародного аеропорту «Внуково-2» до м.Київ літаком «Ан-24»
- 18.50** Прибуття Президента України В.Ф.Януковича до міжнародного аеропорту «Бориспіль»
(за київським часом,
-1 година)
- 19.45** Прибуття літака «Ан-24» до міжнародного аеропорту «Бориспіль»
(за київським часом,
-1 година)

ЕТИЧНІ КОДЕКСИ, ЇХ ЗНАЧЕННЯ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ В ОРГАНІЗАЦІЇ

Першим універсальним кодексом, що уособлював собою набір загальнолюдських цінностей, можна назвати зведення релігійних правил (зокрема, Десять заповідей Старого Заповіту). **Кодекс етики в бізнесі** – це зведення моральних принципів, моральних норм і правил поведінки однієї особи або групи осіб, що визначає оцінку їхніх дій з погляду взаємовідносин з іншими суб'єктами бізнесу, відносин у колективі і в суспільстві на основі дотримання моральних норм і принципів, які розділяються ними [54].

На підприємствах, в організаціях розробляються кодекси спілкування та поведінки працівників. У науці найчастіше вживається поняття «етичні кодекси». Вчені виділяють такі типи етичних кодексів:

- кодекси, які регулюють документ з докладно розробленими правилами, включаючи санкції, передбачені у випадках порушення кодексу (наприклад, контракти);
- кодекси, які регулюють зобов'язання перед клієнтами, вкладниками, акціонерами, співробітниками тощо. Це соціальні кодекси;
- кодекси, які включають положення про цінності організації, її філософію та цілі (викладають основи корпоративної культури). Це кодекси корпоративні;
- кодекси, які визначають міжособистісні стосунки в організації і погоджують інтереси працівників та організації (наприклад, угоди, які укладаються між адміністрацією та профспілкою). Це кодекси професійні.

Розглянемо корпоративні кодекси, які регулюють діяльність організацій як на внутрішньому, так і на міжнародному ринку. Вважають, що родоначальниками корпоративних кодексів були японські компанії, які довели регламентування поведінки працівників до абсолюту. Потім кодекси почали широко впроваджуватися у Сполучених Штатах Америки, особливо після скандалу, який призвів до відставки президента Р. Ніксона. Тоді багато американських компаній, щоб запевнити громадськість у своїх чеснотах, опублікували свої етичні кодекси. У них крім загальних положень про етику ринку та бізнесу було включено етичні норми, які стосувалися поведінки її працівників. Цими нормами заборонялися хабарі, шахрайство, подарунки, виплати незаконно отриманих грошей, розпалення конфліктів, розкриття секретів компанії,

використання інформації, отриманої на довірливих умовах, протиправна поведінка заради інтересів фірми.

Кожен, хто ознайомлений з історією створення та розвитку відомої американської компанії IBM, погодиться з тим, що своїм успіхом вона великою мірою зобов'язана морально-етичним ідеям її засновника Т. Дж. Уотсона-старшого. Він, як честолюбний підприємець, безумовно, хотів бачити свою компанію успішною, але, маючи власні моральні цінності, не хотів це зробити у будь-який спосіб. Він вирішив об'єднати людей, що у нього працюють, єдиною метою, і для цього розробив кодекс поведінки працівників, принципи якого дуже прості: 1) кожна людина заслуговує на повагу; 2) кожний клієнт компанії має право на особливу увагу та найкраще обслуговування; 3) все, що робиться в компанії, повинно постійно вдосконалюватися. Цей підхід став стрижнем існування і діяльності компанії. Встановлених етичних принципів дотримуються й нині всі працівники компанії – від адміністраторів найвищого рангу до підсобників. Мабуть тому за роки існування IBM тут нікого не звільнили через скорочення програм, штатів, асортименту продукції або бюджету. Але незалежно від посади розлучалися з тією людиною, яка порушувала моральні норми компанії і не бажала співпрацювати з іншими [288, с. 60-67, 263-268].

Етичний кодекс може мати будь-яка організація – як велика корпорація, так і нечисленна структура. Кожна компанія розробляє свій кодекс і дає йому свою назву, наприклад: «Кодекс ділової етики» «Проктор енд Гембл» (Procter and Gambler), «Кодекс принципів ділової етики» «Юнілевер» (Unilever), «Зведення правил ділової етики» (Галф), «Зведення загальних ділових принципів компанії» «Ройял-датч-Шелл» (Royal Dutch Shell), «Кодекс ділової поведінки» «Кока-кола» (Coca Cola). За оцінкою журналу Fortune в США 450 з 500 кращих американських компаній і майже 50 % всіх інших мають етичні кодекси [54]. У кодексі етики компанії «Епл Консалтинг» (Apple-Consulting), що вже кілька років працює в Україні, серед іншого записано: «Консультанти компанії беруть на себе зобов'язання ставити інтереси поточних та перспективних клієнтів понад власні, зберігати незалежність поглядів і дій, тримати справи своїх клієнтів у суворому секреті, прагнути постійно підвищувати свою професійну майстерність, дотримувати і розвивати стандарти управлінського консультування, підтримувати честь і гідність професії і дотримуватися високих стандартів особистої поведінки». Останнім часом етичні кодекси почали розробляти і впроваджувати в життя і найбільш життєздатні українські організації. Ключовими стан-

дартами компетенцій (робочої поведінки) в них є такі: орієнтація на клієнта, мотивація на успіх, надійність, творчість, доброзичливі стосунки керівництва з персоналом, командна робота та ін.

Корпоративні кодекси в організаціях виконують такі основні функції:

- управлінську – регламентують поведінку персоналу, пріоритети у взаємодії з клієнтами, акціонерами, партнерами, конкурентами, зовнішнім середовищем; визначають порядок прийняття рішення та неприйнятні форми поведінки;

- розвитку корпоративної культури в організації – транслюють корпоративні цінності, орієнтують працівників на єдині корпоративні цілі, тим самим підвищують корпоративну ідентичність працівників;

- репутаційну – формують довіру до організації з боку зовнішнього середовища, підвищують її інвестиційну привабливість.

Як правило, корпоративні кодекси мають дві частини: ідеологічну та нормативну. В ідеологічній частині закладається філософія організації (формулюються місія, цілі та цінності). Вона включає в себе етичні принципи, покладені в основу мислення та діяльності керівництва. Формування цих ключових принципів має головною метою створити певний образ організації, викласти те, що сприятиме її репутації. Нормативна частина (тут викладаються стандарти поведінки різних груп працівників, регламентуються норми їх спілкування та взаємодії) містить у собі положення, які відображують принципи і правила ділової поведінки в конкретній організації, відповідальність адміністрації щодо працівників, регламентують взаємини з навколишнім середовищем – клієнтами, акціонерами, партнерами, конкурентами.

Якщо організація закріпила свою філософію у вигляді кодексу, то для перетворення задекларованих принципів у життя потрібно, щоб:

- керівництво організації, її менеджери щодня їх виконували, показуючи особистий приклад;

- впровадження принципів тісно пов'язувалось із мотивацією працівників, системою матеріального та морального заохочення;

- обрана філософія спочатку стала реальністю в організації, а потім переносилася у зовнішнє середовище;

- філософія доводилася до споживачів під лозунгом: «Ось такі принципи, за якими ми працюємо для вас, оцінюйте нас за результатами».

Професійні кодекси виходять із професійної етики і регулюють відносини у професійних спільнотах та ефективні для «вільних професій». **Професійна етика** – це конкретно визначений набір мораль-

них норм, який слугує керівництвом поведінки в тій чи іншій професійній діяльності. Тому професійні кодекси ґрунтуються на таких самих принципах етики, як і корпоративні кодекси, але містять у собі стандарти поведінки щодо конкретної професії або виду діяльності. Кодекси регламентують поведінку спеціалістів у складних ситуаціях, характерних для певної професії, підвищують статус спільноти у суспільстві, формують довіру до представників цієї професії, посилюють її значущість.

Одним з перших професійних кодексів стала клятва Гіпократа – кодекс лікарів. Нині кодекси професійної етики розробляють спілки підприємців, об'єднання банкірів, асоціації рекламних агентств тощо. Наприклад, Спілка промисловців та підприємців Росії створила комісію з етики та розробила «Хартію корпоративної і ділової етики», в якій передбачається оголошення бойкоту тим підприємцям, які порушують ділову етику. Ця хартія розглядається як крок до цивілізованого вирішення суперечностей між підприємцями. Кодекс етики і стандартів професійної практики затвердила нещодавно створена Українська асоціація менеджерів-консультантів. У ньому закріплено, що члени асоціації зобов'язуються зберігати високий етичний і громадянський рівень діяльності, здійснювати її таким чином, щоб слугувати суспільству відповідно до існуючих професійних стандартів компетентності, об'єктивності та чесності.

На Третньому Європейському симпозиумі з менеджменту, який відбувся у 1973 р. у м. Давосі, було зроблено спробу упорядкувати етичні норми менеджменту. Було запропоновано примірний кодекс з етики поведінки менеджерів. У ньому було закладено, що професійним завданням менеджера є служіння клієнтам, акціонерам, працівникам і суспільству, приводилися в рівновагу їхні інтереси, які часто суперечать одне одному [31, с. 47].

Багато великих фірм та корпорацій на Заході, приймаючи етичні кодекси, вводять до штатного розкладу психологів та спеціалістів з етики. Нині це вже норма, а не виняток. Досвід у цьому напрямі США, Німеччини, Японії свідчить, що витрати на морально-психологічну підтримку персоналу є не тільки об'єктивно необхідними, а й такими, що окупаються. Організації набагато дешевше створити нормальні умови для продуктивної діяльності своїх працівників, аніж потім компенсувати додаткові витрати на навчання та перепідготовку нових людей або на відшкодування витрат через конфлікти й страйки.

Окремі організації в Україні також вже мають певний досвід організації етико-психологічної підтримки працівників. У деяких вищих на-

вчальних закладах, наприклад, працюють психологічні служби, завданнями яких є сприяння повноцінному особистісному й інтелектуальному розвитку студентів, профілактика і корекція відхилень у ньому. У Київському гуманітарному інституті, наприклад, здійснюється програма психологічної підтримки підготовки менеджерів. На окремих підприємствах України створено етичні служби, а в деяких – протокольні служби, які забезпечують дотримання етикету у взаєминах з іноземцями, особливо під час встановлення контактів та проведення офіційних переговорів. Проте такий досвід поки що впроваджується повільно. Більшість керівників ще не усвідомили необхідності морально-психологічної підтримки людей. Не вистачає відповідних методичних розробок, немає коштів для розв'язання цієї проблеми.

З поширенням міжнародних економічних відносин проблеми етичного регулювання бізнесу наприкінці минулого століття набули міжнародного характеру. У зв'язку з цим зусиллями ООН, Організації економічного співробітництва та розвитку, Міжнародної торгової палати було прийнято міжнародні зведення правил, що регулюють поведінку суб'єктів господарської діяльності, які займаються міжнародним бізнесом. Значну роботу в цьому напрямі веде і Рада Європи. Міжнародною торговою палатою було прийнято два зведених документи, адресованих підприємствам, про загальні норми поведінки інвесторів в іноземній державі та в боротьбі з корупцією [54].

Особливого значення це питання набуло в зв'язку з розширенням діяльності транснаціональних компаній (ТНК). Вони через свою організаційну структуру не можуть бути об'єктом регулювання і підлягати праву однієї держави. Саме тому було поставлене питання про створення та прийняття кодексу міжнародної поведінки для них. Проект кодексу поведінки ТНК, розроблений в ООН, було прийнято у 1980 р., а переглядався він та уточнювався в 1985 і в 1988 рр. Робота над кодексом триває й нині. З метою регулювання діяльності ТНК в етичному плані розглядалися такі питання:

- забезпечити повагу з боку транснаціональних корпорацій до національного суверенітету країн, в яких вони оперують, і зобов'язати дотримуватися місцевих законів, постанов та адміністративних розпоряджень;
- зобов'язати ТНК відповідати у своїй діяльності цілям, пріоритетам і політиці країн, в яких вони оперують, а також поважати місцеві соціальні та культурні принципи і цінності;
- забезпечити повагу з боку ТНК до прав людини і загальних свобод;

- заборонити ТНК втручатися у внутрішньополітичний процес суверенних держав та у міждержавні відносини;

- утримати ТНК від корупції в економіці та політиці.

Велике значення міжурядовими організаціями, об'єднаннями підприємців різних країн надається питанням етичного регулювання рекламної діяльності, встановленню нормативів та етичних норм, які мають бути покладені в основу національного законодавства щодо реклами. Міжнародною торговою палатою вже розроблено Міжнародний кодекс рекламної діяльності, яким керуються підприємці в 17 країнах. У ньому містяться етичні норми і стандарти рекламної діяльності, основні з них такі: реклама має бути законною, пристойною, чесною і правдивою; вона повинна відповідати принципам добросовісної конкуренції, загальноприйнятим у комерційній діяльності; вона не повинна зловживати довірою громадськості та споживача і не повинна вводити споживача в оману [54].

Отже, розвиток партнерських відносин і зростаюча залежність бізнесу організацій як на національному, так і міжнародному ринку стимулювали розвиток ділової етики. Етичні вимоги знаходять відображення в корпоративних і професійних кодексах і стають ядром корпоративної культури організацій.

Витяг з книги:

Чайка Г.А. Культура ділового спілкування менеджера.

Навчальний посібник. – К.: Знання, 2005. – 442 с.

(<http://www.info-library.com.ua/books-text-7156.html>)

ЗМІСТ

I. ВСТУП	3
II. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ	5
2.1. Зміст лекційних занять	5
2.2. Зміст семінарських занять і методичні рекомендації	8
III. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	54
IV. ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК	56
V. ДОДАТКИ	80
Додаток 1	80
Додаток 2	128
Додаток 3	131
Додаток 4	143
Додаток 5	147
Додаток 6	148
Додаток 7	149
Додаток 8	150
Додаток 9	157

Навчальне видання

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ

Ю.О. Чугаєнко

**ДИПЛОМАТИЧНИЙ
І МІЖНАРОДНИЙ ДІЛОВИЙ
ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ**

Навчальний посібник

Відповідальний технічний редактор:

Цаплюк І.В.

Підп.до друку. 08.06.2011. Формат вид. 60x80¹/₁₆

Папір офсет. № 1. Офс. друк. Гарн. «AlianceС»

Ум. друк. арк. 9,22. Обл.-вид. арк. 7,80.

Наклад 300 прим. Зам. 126.

Національна академія управління,

01011, м. Київ, вул. П. Мирного, 26, кім. 406

тел./факс. 280-80-56, www.nam.kiev.ua, eco@nam.kiev.ua