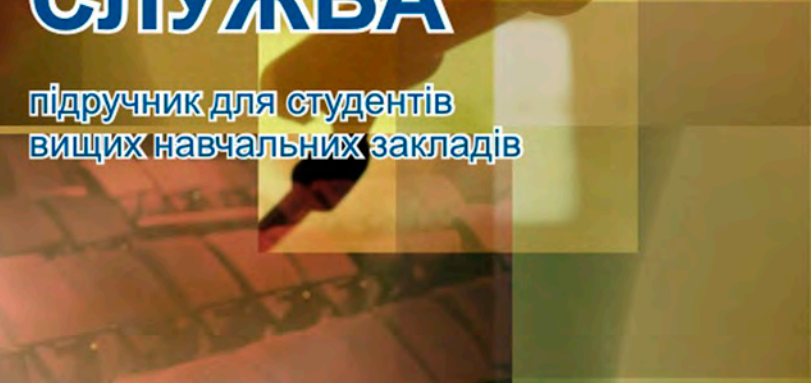




**БАЛАБАНОВ К. В.**  
**ТРОФИМЕНКО М. В.**

# **ДИПЛОМАТИЧНА ТА КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА**

**підручник для студентів  
вищих навчальних закладів**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**БАЛАБАНОВ Костянтин Васильович  
ТРОФИМЕНКО Микола Валерійович**

**ДИПЛОМАТИЧНА ТА КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА  
підручник для студентів вищих навчальних закладів**

**Донецьк – 2012**

УДК  
ББК

*Затверджено Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України як  
підручник для студентів вищих навчальних закладів  
(лист №1/11 – 18048 від 20.11.2012 р.)*

**Рецензенти:**

**Гуменюк Борис Іванович**, Надзвичайний і Повноважний Посол України у Республіці Кіпр, доктор історичних наук, професор;

**Копійка Валерій Володимирович**, директор Інституту міжнародних відносин Київського національного університету ім. Тараса Шевченка, доктор політичних наук, професор;

**Солдатенко Валерій Федорович**, директор Українського інституту національної пам'яті, член-кореспондент НАН України, доктор історичних наук, професор.

**Балабанов К. В.**

**Дипломатична та консульська служба** : підручник для студентів ВНЗ / К. В. Балабанов, М. В. Трофименко. — Донецьк :

ISBN

У сучасних умовах світового розвитку (глобалізація, інтеграція, регіоналізація, збільшення впливу ТНК та бізнесу на міжнародні відносини тощо) надзвичайно зростає роль професійної дипломатичної та консульської служби й дипломатії в цілому.

У підручнику висвітлюються особливості дипломатичної служби різних країн, зокрема України; історія та традиції зовнішньополітичної служби України; встановлення дипломатичних відносин, відкриття дипломатичних представництв, припинення дипломатичної місії; структура та персонал дипломатичного представництва, дипломатичного корпусу; дипломатичні привілеї та імунітети; консульські службовці та консульські пункти; листування та обмін інформацією між дипломатичними представництвами та урядами країн перебування; візити глав держав, урядів, офіційних делегацій на вищому рівні; протокольне реагування на окремі події; дипломатичні прийоми. У підручнику містяться акти українського та міжнародного законодавства, які регулюють дипломатичну та консульську службу, а також приклади оформлення вірчих грамот, екзекватури, консульського патенту, консульської карти тощо.

Підручник розрахований на студентів вищих навчальних закладів, аспірантів, а також на всіх, хто цікавиться питаннями дипломатії, міжнародних відносин тощо.

ISBN

**MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE,  
YOUTH AND SPORTS OF UKRAINE  
MARIUPOL STATE UNIVERSITY**

**BALABANOV Kostyantyn V.  
TROFYMENKO Mykola V.**

**DIPLOMATIC AND CONSULAR SERVICE  
textbook for college and university students**

**Donetsk – 2012**

UDC

*Approved by the Ministry of Education and Science, Youth and Sports of Ukraine as  
a textbook for college and university students  
(Letter of credence No. 1/11 – 18048 dated of 20.11.2012)*

**Reviewers:**

**Humeniuk Borys I.**, Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of Ukraine to the Republic of Cyprus, Sc. D. (History), Professor;

**Kopiyka Valeriy V.**, Director of the Institute of International Relations of Kyiv National Taras Shevchenko University, Sc.D. (Political Sciences), Professor;

**Soldatenko Valeriy F.**, Director of the Ukrainian Institute of National Memory, Corresponding Member of National Academy of Sciences of Ukraine, Sc.D. (History), Professor.

**Balabanov K.V.**

**Diplomatic and Consular Service: textbook for college and university students /  
K.V. Balabanov, M.V. Trofymenko. — Donetsk:  
ISBN**

Modern conditions of the global development (globalization, integration, regionalization, growing influence of multinational corporations and business on international relations) contribute greatly to the increase in the importance of professional diplomatic and consular service in particular, as well as of diplomacy in general.

The textbook highlights the following issues concerned with diplomatic and consular service: the peculiarities of diplomatic service in various countries, particularly in Ukraine; the history and the traditions of the foreign policy service of Ukraine; the process of establishing diplomatic relations, appointing diplomatic representatives and terminating diplomatic missions; the structure and the personnel of diplomatic missions and diplomatic corps; the diplomatic privileges and immunities; the consular officials and the consular points of service; the correspondence and data exchange among diplomatic missions and governments of the host countries; the high-ranking visits paid by heads of states, governments, and official delegations; the protocol response to specific events; the diplomatic receptions. The textbook contains Ukrainian and international legislative acts regulating diplomatic and consular service, as well as samples of credentials, exequaturs, consular letters patent (consular commissions), consular card etc.

The textbook is intended for college and university students, post graduate students, as well as for anyone interested in diplomacy, international relations etc.

ISBN

## ПЕРЕДМОВА

Сьогодні світ знаходиться на переломному етапі свого розвитку. Процеси глобалізації, інтеграції, регіоналізації охоплюють майже всі сторони життєдіяльності держав, зростає вплив нових акторів міжнародних відносин – ТНК, міжнародних неурядових організацій різного спрямування тощо, окреслюється нова система міжнародних відносин із ознаками багатополюсного світу – із певною кількістю великих держав та однією супердержавою. У таких умовах надзвичайно зростає роль професійної дипломатичної та консульської служби й дипломатії в цілому.

Ще в 80-ті роки ХХ ст. Міністерство закордонних справ Франції стало активізувати використання молодих дипломатів у сфері економічних відносин. Підприємства з радістю приймали фахівців-міжнародників, спеціалістів у сфері переговорів, міжнародних процесів та інститутів, протоколу тощо, й вони часто досягали успіху. «Немає жодного підприємства, яке могло б дозволити собі нехтувати міжнародним оточенням, і в цьому сенсі перед дипломатами відкривається прекрасне майбутнє», – зауважує газета «Монд Дипломатік»<sup>1</sup>.

Останнім часом подібні тенденції спостерігаються й в Україні. На ринку праці зростає попит на фахівців з міжнародних відносин, українські та міжнародні бізнес-структури все більше прагнуть на належному рівні підтримувати та розвивати міжнародні контакти, зміцнювати за кордоном свій імідж надійних, стабільних, прогнозованих, цивілізованих партнерів. У інформаційну, цифрову еру, з розвитком публічної, суспільної, економічної, торговельної, культурної, спортивної дипломатії кожна людина стає дипломатом. Тому базові знання у галузі дипломатичної та консульської служби є дуже важливими не тільки для професійних дипломатів або тих, хто готується ними стати, але й для всіх, хто в тій чи іншій мірі працює з іноземцями, закордонними фірмами, організаціями тощо.

У підручнику подається характеристика сучасних дипломатичних практик різних країн, їх стилів, методів роботи; проаналізовано діяльність української дипломатичної та консульської служби, її історія і сучасний стан розвитку; розглянуті процедури призначення, вступу на посаду, відкликання дипломатичних та консульських службовців, привілеї та імунітети, якими вони користуються; проаналізовано документаційно-інформаційну складову діяльності дипломатичних та консульських представництв, організацію листування, основні види документів, які при цьому використовуються, а також інші важливі форми обміну інформацією (запрошення, візитні картки тощо).

Інформація, яка міститься в цьому підручнику, буде цікавою й для широкого кола читачів, які цікавляться питаннями дипломатії, міжнародних відносин тощо.

Навчальна дисципліна «Дипломатична та консульська служба» є базовою професійно-орієнтованою дисципліною освітньо-професійної програми підготовки студентів ОКР «Бакалавр» спеціальності «Міжнародні відносини».

---

<sup>1</sup> Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия — наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — С. 276.

**Мета курсу** – ознайомити студентів спеціальності «Міжнародні відносини» з основними характеристиками, особливостями й організацією сучасної дипломатичної та консульської служби України та зарубіжних країн, основами дипломатичного протоколу та етикету (дипломатичні прийоми, правила ввічливості щодо національних прапорів, гімнів країн, правила розсадки на переговорах, конференціях тощо), дипломатичного листування, реагування на окремі події (національні свята, жалоба тощо), а також розвинути у студентів навички, знання та вміння роботи в центральних державних органах у сфері реалізації зовнішньої політики України та навички професійної дипломатичної діяльності в зарубіжних органах зовнішніх зносин держави.

**Об’єктом** вивчення навчальної дисципліни «Дипломатична та консульська служба» є сукупність політичних, соціально-управлінських, організаційних та правових відносин, що утворюються в процесі формування, функціонування та розвитку апарату органів державної влади, що регулюють міжнародні відносини.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни «Дипломатична та консульська служба» є закономірності, природа і тенденції розвитку дипломатичної та консульської служби як особливого соціально-правового механізму, основні інструменти і способи її діяльності, що визначають сутність роботи дипломата та консула.

Навчальна дисципліна «Дипломатична та консульська служба» забезпечує наступні **знання**:

- базових дипломатичних понять, термінів і категорій;
- історії становлення та розвитку дипломатичної служби як окремої державної установи;
- процесу становлення, особливостей організації та функціонування дипломатичної служби України;
- механізму діяльності Міністерства закордонних справ (МЗС) України, його центральних та іноземних структурних підрозділів;
- методів і засобів дипломатичної діяльності, у тому числі основних принципів, форм і методів роботи дипломатичних представництв;
- організації інформаційно-аналітичного та організаційно-технічного супроводу дипломатичної діяльності;
- принципів документообігу в дипломатичній службі;
- змісту нормативно-правової бази забезпечення функціонування дипломатичної та консульської служби;
- порядку проходження дипломатичної служби;
- порядку встановлення консульських відносин і особливостей діяльності консульських установ;
- особливостей діяльності спеціальних місій;
- основних форм і засобів дипломатичної комунікації та протокольного забезпечення дипломатичної діяльності;

Навчальна дисципліна «Дипломатична та консульська служба» забезпечує **вміння**:

- аналізувати і порівнювати методи діяльності дипломатичних служб різних країн;
- засвоювати історичний вітчизняний і зарубіжний досвід організації та функціонування дипломатичної служби, адаптувати кращий світовий досвід до умов сучасної України;
- розвивати практичні навички щодо вирішення політико-управлінських, організаційно-правових, інформаційно-аналітичних, кадрових та інших завдань у рамках професійного забезпечення діяльності державних органів зовнішніх зносин щодо реалізації зовнішньополітичних інтересів України;
- здійснювати аналіз дипломатичної діяльності акторів міжнародних відносин у процесі дво- та багатосторонньої дипломатії;
- організовувати і здійснювати контакти з іноземними колегами;
- самостійно вести пошук і узагальнювати отриману інформацію;
- працювати з різними документами, що пов'язані з дипломатичною діяльністю;
- дипломатичними засобами відстоювати національні інтереси держави в міжнародному спілкуванні, захищати права та інтереси українських громадян і співвітчизників за кордоном.

*До невеликої Центральноамериканської країни призначили відносно молодого посла Бразилії, в якого закохалася дочка президента цієї країни. У цей час в країні спалахнула громадянська війна, і президент був змушений переховуватися в джунглях. Дочка президента в супроводі бразильського посла час від часу відвідувала свого батька, і бразильський дипломат став ніби своїм серед прихильників президента.*

*Президент у визначений момент оголосив про наступ на столицю. Операція закінчилася успішно, але шалена куля вбила президента. Його прихильники, серед яких було кілька претендентів на найвищий пост, не змогли домовитися про єдину кандидатуру, і тоді було запропоновано обрати на пост президента бразильського посла. Коли це сталося, бразилець, який прибув до своєї резиденції, надіслав до Ріо таку телеграму: «Сьогодні був обраний президентом цієї країни. Прошу інструкцій».*



## РОЗДІЛ 1. Провідні дипломатичні практики

### 1.1. Дипломатична служба Великої Британії

Міністерство закордонних справ та у справах співдружності Великої Британії (Форін-офіс) разом із зарубіжними дипломатичними представництвами зберігають свою традиційно ключову роль у розробці й реалізації основних напрямів зовнішньої політики країни: у підтримці політичних зв'язків з іншими державами; у забезпеченні участі Великої Британії в міжнародних організаціях та у вирішенні проблем глобального характеру; в інформуванні міжнародної спільноти про події у Великій Британії; у поширенні англійської мови та британської культури; у захисті за кордоном інтересів громадян Сполученого Королівства.

Усі вакансії оперативно-дипломатичного характеру як в центральному апараті (Форін-офіс), так і в закордонних дипломатичних представництвах (посольствах, консульствах, постійних місіях при міжнародних організаціях) заповнюються співробітниками кар'єрної «Дипломатичної служби Її Величності», за винятком випадків, коли особливі обставини викликають необхідність у тимчасовому внесенні до складу апарату співробітників, які не перебувають на службі. В основному це робиться у випадках, коли на службі відсутні фахівці необхідного профілю.

Персонал ззовні дипломатичної служби використовується (наряду з кадровими дипломатами) також у підрозділах, що забезпечують участь Великої Британії в Європейському Союзі, і в деяких дослідницьких та аналітичних департаментах Форін-офісу. Необхідність спільної роботи дипломатів та їхніх колег з інших установ у представництвах при ЄС, а також в органах самого Союзу обумовлена в першу чергу характером діяльності самої організації, на порядку денному якої на регулярній основі знаходяться спеціальні питання: фінанси, промисловість, сільське господарство тощо. Таким чином приблизно половина оперативного персоналу постійного представництва Великої Британії при ЄС в Брюсселі – співробітники так званих «внутрішніх» міністерств, інша половина – професійні дипломатичні службовці. На чолі представництва завжди знаходиться кадровий дипломат. На більш високому рівні відповідальність за політику щодо ЄС розділена між апаратом кабінету міністрів (де створено спеціальний «євросекретаріат») і Форін-офісом.

Штатний розклад Форін-офісу, а також дипломатичних і консульських представництв за кордоном становить близько 14 000 осіб. Крім того, у британських посольствах на допоміжних посадах за контрактом працює приблизно 10 000 іноземних громадян. Британія утримує за кордоном близько 270 дипломатичних та консульських установ у 170 державах<sup>2</sup>. Чисельність персоналу в англійців приблизно вдвічі менша, ніж у порівняно схожих з Великою Британією Німеччини, Франції, Італії. Крім того, «Дипломатична

<sup>2</sup> United Kingdom Foreign and Commonwealth office. UK Embassies. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.fco.gov.uk/en/travel-and-living-abroad/find-an-embassy/>.

служба Її Величності» в основному забезпечує діяльність 21 постійного представництва Лондона при міжнародних організаціях, а також політичний напрям роботи на залежних територіях (усього 14 територій<sup>3</sup>).

У структурному відношенні Форін-офіс складається з політичної керівної ланки (міністр, 3 – 4 державних і молодших міністри, один з них – міністр у справах Євросоюзу), з професійної керівної ланки (постійний заступник міністра і одночасно глава «Дипломатичної служби Її Величності», його особистий секретаріат і підлеглі постійному заступнику безпосередньо перші заступники і заступники міністра – директори. Усі кар'єрні дипломати). Основою ієрархії англійського МЗС є департаменти (71 департамент у 1997 р.), які об'єднуються у більші підрозділи – директорати (їх – 13) – в залежності від кола вирішуваних ними проблем.

У штатний розклад Форін-офісу входить також значна частина співробітників Британської Ради, Міжнародної служби Бі-Бі-Сі. Їх діяльність в основному фінансується з бюджетних асигнувань, що виділяються МЗС. Усі витрати на діяльність дипломатичного апарату Великої Британії (зокрема, інформаційно-пропагандистську роботу, «культурну дипломатію», забезпечення представництва в міжнародних організаціях, гранти неурядовим організаціям) склали у 2008 – 2009 рр. 2,2 млрд. фунтів стерлінгів, що становить 0,5 % витрат всього уряду за вказаний період<sup>4</sup>.

Основний принцип роботи у Форін-офісі й зарубіжних установах – вирішення питань на найнижчому рівні. За деякими даними 80 – 90 % проблем вирішуються на рівні департаментів, не «доходячи» до заступників міністрів – директорів. Останнім доповідають тільки з найбільш важливих справ.

У разі розбіжностей між заступниками міністра в ролі арбітра виступає постійний заступник. Лише в ситуаціях, які мають державну вагу, які зачіпають інтереси безпеки країни, до процесу розробки рішень підключаються політичні керівники МЗС, у тому числі і міністр. В інших випадках міністр, як і кабінет в цілому, цілком покладаються на думку свого професійного дипломатичного апарату. Таким чином, його роль у зовнішньополітичному процесі залишається безпрецедентно високою.

Розпочатий у Великій Британії після Другої світової війни процес демократизації державного апарату, у першу чергу, розширення його соціальної бази, торкнувся й кадрової дипломатичної служби. У результаті в наші дні тільки третина з молодих дипломатів, які зараховуються на службу, – випускники елітарних коледжів Оксфорда і Кембриджа (півстоліття тому вони становили 90 – 95 %). У 1995 р. число жінок, прийнятих на службу, вперше перевищило кількість чоловіків. Сьогодні більше чверті професійних британських дипломатів – жінки, серед них – 9 послів. При всьому цьому

<sup>3</sup> The Overseas Territories Security, Success and Sustainability. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.fco.gov.uk/resources/en/pdf/publications/overseas-territories-white-paper-0612/ot-wp-0612><http://www.fco.gov.uk/resources/en/pdf/publications/overseas-territories-white-paper-0612/ot-wp-0612>.

<sup>4</sup> Review of 2008-2010. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.fco.gov.uk/en/about-us/what-we-do/spend-our-budget/review-08-10>.

принципові вимоги до кваліфікації дипломатичних кадрів, сформульовані вже на початку ХХ століття, мало змінилися.

Загальногуманітарна підготовка класичного зразка, вихованість і добрі манери, здатність до спілкування в різних прошарках суспільства, стійкість психіки – ось головні вимоги, які пред'являються особам, які претендують на вступ до лав дипломатичної служби.

Освічена і здібна людина, на думку британських фахівців, цілком може засвоїти спеціальні, професійні навички безпосередньо під час роботи, «набираючись власного досвіду і спостерігаючи за своїми старшими колегами». Виходячи з цих міркувань, керівники британської професійної дипломатії вважають непотрібним проведення спеціальної підготовки чи перепідготовки дипломатичних кадрів у будь-якому навчальному закладі університетського або постуніверситетського рівня. Для того, щоб виявляти людей, здатних засвоїти «премудрість» професії, вже перебуваючи на службі, у Великій Британії в кінці 40-х років була введена і понині діє система суворого конкурсного відбору кадрів. За останніми наявними даними, конкурс для вступу у вищий розряд служби складає 120 осіб на місце, в інший, – «виконавський» розряд – 86 претендентів на місце.

Кадровий дипломатичний персонал розділений на два основних розряди (або категорії): «А» (управлінська категорія), «Е» (виконавча). У співробітників категорії «А» основним напрямком роботи є політичний аналіз. Вони направляються в закордонні представництва відразу на посади 3-х або 2-х секретарів. Їхнє просування по службі проходить приблизно вдвічі швидше, ніж у їхніх колег з розряду «Е».

У ньому перебуває велика частина британських послів та професійних керівників Форін-офісу. Співробітники розряду «Е» працюють в основному на консульському, інформаційно-роз'яснювальному, торговельно-економічному, культурному та інших напрямках діяльності, прямо не пов'язаних з великою політикою. Перехід з нижчого розряду у вищий можливий у середині кар'єри (на рівні п'ятого внутрішнього рангу служби).

Для вступу на дипломатичну службу за управлінським розрядом, яка є її «елітою» (весь його персонал – менше 1000 осіб), претендент повинен пройти через систему складних конкурсних випробувань (щорічно зараховується приблизно 23 – 25 чоловік, а число претендентів більше 2,5 тис. людей). Конкурс відкривається і організовується Відбірковою комісією Громадської (державної) служби за участю (на заключному етапі) чиновників вищої ланки з МЗС та закордонних установ. Претендент подає до комісії такі документи: про британське громадянство; рекомендації з навчальних закладів; будь-які інші документи на свій розсуд. Якщо у претендента відсутній диплом про закінчення вищого навчального закладу, то в цьому випадку він повинен скласти попередній кваліфікаційний іспит. Вік вступників – не більше 32 років для розряду «А», не більше 45 років для розряду «Е». Перед випробуваннями претендентам повідомляється, що їхні дані будуть перевірятися спецслужбами.

Методика іспитів, які проводяться протягом декількох днів, заснована на наступних принципах:

- безперервність екзаменаційного процесу;
- чергування різних видів випробувань, письмові роботи (твори, тести тощо), рішення задач ситуаційного характеру, навчальні дискусії в групах, співбесіди;
- прийом іспитів проводиться одночасно штатними співробітниками комісії, психологами-професіоналами й кадровими дипломатами.

Для приведення до єдиного знаменника оцінок з різних видів випробувань використовується шкала особистих показників, таких, як, наприклад, «здатність до самостійного аналізу», «комунікабельність», «вміння працювати в стресовій ситуації» тощо (всього – 11). По кожному з показників виставляється окремий бал, потім виводиться сумарна оцінка з конкретного іспиту, а в кінці – за сукупністю всіх іспитів. Претенденти, які набрали найбільшу суму балів (їх число не може перевищувати число оголошених вакансій), проходять співбесіду у Вищій відбірковій комісії, яка і виносить остаточне рішення про їх професійну придатність.

Прийняті до лав служби співробітники, як правило, незабаром направляються в дипломатичні представництва Великої Британії за кордоном на молодші дипломатичні посади (але не нижче рівня 3-го секретаря посольства). Підготовка молодих дипломатів безпосередньо перед призначенням мінімальна. Керівники служби керуються, як вже зазначалося, наступним принципом: «Дипломатія це професія, в якій немає чітких меж і визначень необхідних дипломату знань і навичок. Те, що йому потрібно, стає відомим і пізнається ним у процесі конкретної практичної роботи».

Лише нещодавно навчальний відділ Форін-офісу почав пропонувати початківцям дипломатам невеликі спецкурси: а) з світової економіки і фінансів, б) методики застосування в дипломатії нових інформаційних технологій, в) новинок управлінської роботи тощо. В окремих випадках початківців направляють на стажування у великі фірми, банківські установи або в університети. Спеціальна й мовна підготовка (як правило, у власному лінгвістичному Центрі Форін-офісу) проводиться виключно в індивідуальному порядку та за індивідуальним планом. Як правило, британське МЗС намагається обійтися власними ресурсами. Постійних зв'язків з ВНЗ у нього немає.

На британській дипломатичній службі встановлено десять службових рангів. Набір на нижчий 10-й ранг, який присвоюється канцелярським службовцям, проводиться без конкурсних іспитів, у порядку заміщення вакансій (канцелярські службовці не входять до складу оперативного дипломатичного персоналу і вважаються допоміжним персоналом дипломатичної служби).

Дев'ятий ранг присвоюється особам, які пройшли за конкурсом у виконавчий розряд служби (відповідає посаді аташе).

Молодим дипломатам, прийнятим за управлінським розрядом, присвоюється 8-й або 7-й ранг, що відповідає посадам 3-го та 2-го секретаря, 7-й ранг присвоюється у випадку, якщо у зарахованого на службу молодого співробітника є диплом про закінчення з відзнакою одного з престижних університетів, досвід практичної або наукової роботи, а його вік – 26 років і вище (але не більше 32 років).

Шостий ранг, який відповідає посаді 1-го секретаря з консульських, торгово-економічних, інформаційних питань, присвоюється тільки дипломатам, які проходять службу за виконавчим розрядом. Для багатьох з них він є межею їх дипломатичної кар'єри. Присвоєння їм 5-го рангу (який також відповідає посаді 1-го секретаря, але з політичних питань) здійснюється тільки на підставі спеціального висновку персональної комісії Форін-офісу про придатність даної особи до виконання роботи політичного та керівного характеру. Співробітникам, які проходять за розрядом «А», 5-й ранг присвоюється безпосередньо після 7-го без будь-яких попередніх умов.

При нормальному проходженні служби дипломати розряду «А» отримують 5-й ранг в середньому у віці 29-30 років, а розряду «Е» – у віці 36-40 років.

Просування по службі з 9-го по 4-й ранг (приблизно з посади аташе до радника) визначається фіксованим терміном перебування в кожному ранзі і конкурсом персональних характеристик на співробітників, які подаються керівниками посольств і департаментів Форін-офісу. У перші 13-15 років служби приблизно четверта частина дипломатичного складу змушена її залишити.

Переведення дипломатів в один з трьох вищих рангів (з призначенням на відповідні посади) затверджується міністром за рекомендацією «вищої відбіркової комісії, у складі з керівних співробітників професійної служби. Глава служби (постійний заступник міністра) призначається прем'єр-міністром.

Однією з обов'язкових вимог для переведення дипломата до верхнього ешелону служби є його попередній досвід роботи з 2 – 3 функціональних і 2-х регіональних спеціалізацій. Вивчення біографій дипломатів вищої ланки показує, що чи не в усіх випадках в їхньому послужному списку присутнє річне стажування у військовому коледжі НАТО в Римі та деяких інших вищих військових навчальних закладах<sup>5</sup>.

Дипломати 1 – 3-го рангів складають керівну верхівку професійної дипломатичної служби. З їх числа заповнюються вакансії глав більшості британських дипломатичних представництв, перших заступників та заступників міністра. Глава професійної дипломатичної служби – завжди дипломат першого рангу.

Керівники служби, так само як і Комісії у справах Громадської служби, виступають проти надання істотних пільг національним меншинам і окремим соціальним групам. Вони вважають, що принцип відкритого і рівного змагання

---

<sup>5</sup> Зонова Т. Дипломатия иностранных государств / Татьяна Зонова. — М. : РОССПЭН. — С. 34.

при вступі і проходженні служби найбільш оптимальний для збереження високого рівня професіоналізму на дипломатичній службі.

Просування по службі проходить в умовах конкуренції, у ході якої частина дипломатів змушена покинути службу завчасно, але зі збереженням частини пенсії, яка нараховується залежно від реально пройденого ними строку служби.

Призначення на керівні дипломатичні посади проводиться майже виключно з числа кадрових співробітників вищих рангів, у результаті тривалої і бездоганної професійної служби. Керівництво дипломатичної служби як і раніше дотримується своєї традиційної точки зору, що політико-аналітична робота є центральною найбільш відповідальною і трудомісткою ділянкою діяльності британських дипломатичних установ.

Відповідаючи на виклики сучасного міжнародного розвитку, Велика Британія не пішла шляхом створення нових, паралельних дипломатичній службі структур, а, навпаки, сконцентрувала вирішення нових завдань в традиційних дипломатичних відомствах. У результаті дипломатичний апарат в цілому залишається досить компактним, дієвим і недорогим.

Високі професійні якості дипломатичних кадрів забезпечуються не жорстким законодавством (конституція у Великій Британії взагалі відсутня), а звичайним правом і традиціями, історично сформованим високим соціальним статусом дипломатів і громадським престижем їх професії. Чималу роль відіграють і особисті якості британських професійних дипломатів – чесність, сумлінність, захопленість своєю професією, відданість своїй справі. Слід визнати ефективним і основний принцип вирішення питань, а саме, прагнення вирішувати їх на найнижчих рівнях.

Поряд з вищевказаним слід відзначити, що кадрова дипломатична служба Великої Британії – це елітарний, корпоративний інститут, осередок «професійної бюрократії». За свій недемократичний склад дипломатична служба періодично піддається критиці в парламенті, на сторінках преси. Як відомо, будь-які формальні перешкоди для вступу на службу громадян Великої Британії в наші дні відсутні. Однак, на практиці такими перешкодами можна вважати складність і багатоступеневий характер вступних іспитів, іншими словами, існування своєрідного освітнього цензу. Очевидно, що демократизація професійного дипломатичного складу (фактично вона вже йде, хоча і повільними темпами) буде відбуватися по мірі розширення доступу більш широких верств населення країни до елітарних вищих навчальних закладів.

Англійська дипломатія є класичною, свого роду еталоном, вона дуже суттєво вплинула на розвиток дипломатії в XIX – XX ст. Дипломатія всіх більш ніж 50 країн Співдружності й інших країн сформувалася під впливом англійської дипломатії<sup>6</sup>.

До цих пір підручниками для підготовки, скажімо, американських дипломатів служать праці англійських учених і дипломатів. Так, у списках рекомендованої літератури з курсу дипломатичної практики для студентів

---

<sup>6</sup> Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия – наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — С. 265—275.

американського інституту вивчення дипломатії Джорджтаунського університету більше половини – книги англійських дипломатів і вчених. Перш за все, в Англії величезний досвід дипломатичної діяльності. Історія англійської дипломатії почалася з встановлення країною зарубіжних торговельних відносин, і першим дипломатичним документом була Купецька хартія, датована 1303 роком.

Найсильнішою стороною англійської дипломатії є прекрасне знання предмета, проблем, що підлягають вирішенню, знання країни, у якій доведеться працювати; енциклопедичні відомості про іноземні держави передаються з покоління в покоління. А якщо врахувати, що англійській імперії прямо або опосередковано належала майже половина земної кулі («країна, в якій ніколи не заходило сонце»), то зрозуміло, що англійська документація зазвичай носить всеосяжний характер. У цьому англійській дипломатії активно допомагала і англійська розвідка, яка була і продовжує залишатися тісно пов'язаною з Форін-офісом. Наприклад, матеріали, довідки, підготовлені до Паризької мирної конференції 1919 р., були настільки солідними й достовірними, що використовувалися делегаціями інших країн.

Англійська дипломатія дуже вміло захищає інтереси своєї країни та її громадян. Англійський прем'єр-міністр і міністр закордонних справ ще в середині XIX ст. так сформулював її завдання: «В Англії немає постійних ворогів і постійних друзів. У неї є лише постійні інтереси» та «Англійський підданий – це свого роду громадянин Римської імперії. Сильна рука англійського уряду повинна надавати йому допомогу і захист у будь-якому куточку земної кулі». А міністр закордонних справ консервативного уряду М. Ріфкінд так сформулював завдання сучасної англійської дипломатії: «Найкраще відштовхуватися від вислову лорда Пальмерстона: дотримання британських інтересів повинно бути єдиною турботою британського міністерства закордонних справ».

Встановлюючи з англійськими дипломатами контакти і ведучи бесіди, слід мати на увазі, що вони не надто люблять розмови про глобальні проблеми, на відміну від американців, які мають пристрасть до всякого роду доктрин. Англійці воліють мати справу з конкретними питаннями сьогоденного або завтрашнього дня, залишаючи «космічну дипломатію» майбутнього вченим і журналістам. Головною метою британської дипломатії було не дозволити жодній державі Європи зайняти домінуюче положення в регіоні, що зараз у зв'язку зі створенням об'єднаної Німеччини стає все більш важким, непосильним завданням для неї. Ось чому в 90-ті роки вона відмовилася від теорії «рівноваги сил». Ця теорія змушувала б її виступати проти Німеччини, що могло б погіршити стан Британії. Англійська дипломатія пильно стежить за зміною міжнародної обстановки і гнучко реагує на всі зміни в ній. Вона довгий час не бажала зв'язувати себе без крайньої потреби далекосяжними зобов'язаннями.

Англійська дипломатія не любить робити крутих поворотів у своєму курсі, але, коли це їй потрібно, вона сама виступає з ініціативою.

Англійцям характерні якості, якими мають відрізнятися дипломати. Це, наприклад, їх схильність до недомовленості, до натяків. К. Маркс відзначав «лицемірство англійців». Г. Гейне не любив англійців, також вважаючи їх нещирими, лицемірами. Англійці прагнуть уникнути категоричності. Улюбленим виразом англійців буде «мені здається», «я думаю», «я вважаю», «можливо, я не правий», їх характеризує схильність до уникнення однозначних відповідей «так» і «ні», що створює іноді труднощі в розумінні їх іноземцями. У стилі витіюватості (ні «так», ні «ні») складаються часто і дипломатичні документи. Сама англійська мова дуже ідіоматична, одне слово може мати багато значень, і тому розуміння англійської мови, розуміння того, що насправді хотів сказати англієць, і чого він не хотів сказати, буває нелегкою справою. Англієць виключно ввічливий і вимагає такого ж поводження від інших, він мовчазний, з незнайомими людьми не буде розмовляти й обговорювати будь-які питання, він може бути холодним і його треба «розговорити». У той же час він дуже чуйний до натяків, добре розуміє гумор, але не любить «брудних» жартів. Усе це відбивається і на дипломатії. Для англійців мовчання означає саме мовчання, небажання відповідати і нічого більше. Воно не означає згоди з вами. Культурних, освічених англійців відрізняє вишуканість мови, їм подобається, коли цю вишуканість оцінюють і відповідають тим самим. Англійських дипломатів відрізняє високий професіоналізм, вміння обрати найкращий час для переговорів. Вони наполегливо підвищують свою кваліфікацію – стажуються у військових коледжах, університетах, банках, різних фірмах тощо.

За природою англійці дуже холоднокровні, у критичних ситуаціях поводяться впевнено, не перебільшують небезпеку, спокійно реагують на зміну обстановки. Їх досвід поведінки в екстремальних ситуаціях заслуговує вивчення. Дуже вміло англійці використовують свої зв'язки з країнами (Британської) Співдружності: у ряді випадків з пропозиціями, вигідними англійцям, виступають країни Співдружності, а англійці відіграють роль «підтримуючої сторони».

Високо оцінюючи англійську дипломатію, не можна не бачити і її недоліків. Трирічний термін служби дипломатів за кордоном викликає невдоволення і самих дипломатів, і мешканців країни перебування. До другого року англійський дипломат налагоджує контакти, а в третьому готується до їх згортання. Новоприбулі дипломати починають заново встановлювати контакти. Дехто виділяє зайву самовпевненість і снобізм англійських дипломатів. Інколи він настільки помітний, що заважає налагодженню дійсно дружніх контактів на рівноправній основі.

Особливе значення англійські дипломати надають етикету (він значно відрізняється від загальноєвропейського). Але головне полягає в тому, що англійські дипломати поставили етикет на службу зовнішній політиці. Вони або йдуть на порушення етикету, якщо від цього вони отримують вигоду, або, навпаки, доводять правила етикету до крайнощів.



З точки зору поведінки та ділового етикету, перебуваючи в Англії, треба знати наступне – шотландців, ірландців, валлійців прийнято називати британцями, але не англійцями. На питання «How do you do» не розповідайте про своє здоров'я, а відповідайте таким же питанням «How do you do». Якщо ваш співрозмовник має дворянський титул, його слід називати «сер» або «лорд»; зустрічаючись з членом королівської родини, дізнайтесь про його титули. Рукоштовання при зустрічі використовується дуже рідко, зазвичай співрозмовники просто вітаються. Про поведінку за столом – тарілки прибираються стюардом тільки після того, як ви покладете ніж і вилку паралельно один одному. Окремі розмови за столом не прийнятні, всі повинні слухати того, хто говорить. На обід (ввечері) зазвичай надягають смокінг (якщо інше не зазначено в запрошенні). Жінкам руки зазвичай не цілують, їх вбрання не хвалять – це вважається непристойним. При першому відвідуванні нового знайомого прийнято в той же день послати лист подяки, що свідчить про ваше бажання продовжити контакт. Закурити за столом можна тільки після тосту «за Королеву» і з дозволу господині (або господаря) (зазвичай курять за кавою).

## **1.2. Дипломатична служба Китайської Народної Республіки**

Китайська дипломатія в другій половині ХХ ст. зазнала значних змін. З відсталої країни Китай перетворився на ядерну державу з півтора мільярдами населенням, з промисловістю, що бурхливо розвивається.

Сучасна китайська дипломатія формувалася ще задовго до утворення в 1949 р. КНР, а саме в ході контактів представників Комуністичної партії в так званих звільнених районах з правлячою тоді в Китаї партією Гоміндан і з представниками різних держав, що перебували в столиці звільнених районів – місті Яньані, включаючи представників Радянського Союзу, Сполучених Штатів та деяких інших.

Таким чином, до моменту створення в 1949 р. Китайської Народної Республіки у керівників нового Китаю вже був певний дипломатичний досвід. Він ніби синтезував у собі не тільки різнопланові теоретичні положення, а й досить тривалу політичну практику в ході революційної діяльності Комуністичної партії Китаю в її зарубіжних контактах як з Радянським Союзом, так і з деякими західними країнами, насамперед зі Сполученими Штатами.

Після утворення КНР дуже гостро постало питання про кадри фахівців для дипломатичної роботи. При комплектуванні Міністерства закордонних справ в нього прийшли в першу чергу політпрацівники Народно-визвольної армії Китаю, учасники громадянської війни. Іншу групу склали співробітники органів пропаганди, журналісти.

Майже відразу після проголошення КНР створюється Пекінський Народний університет. При ньому був відкритий дипломатичний факультет, перетворений у 1955 р. в Пекінський дипломатичний інститут. Стосовно історії країни студентам пояснювали, що найважливішою формою міжнародних

зв'язків Китаю були його відносини як «верховного правителя світу», як «Піднебесної» з сусідами «васалами». Період першої половини XIX початку XX ст. характеризується послабленням Китаю, і внаслідок самоізоляцією Китаю від зовнішнього світу. Історично Китай того періоду представлявся студентам як постраждала сторона, як об'єкт грабіжницької політики імперіалістичних держав. У той же час замовчувався агресивний характер зовнішньої політики китайських імперій, особливо маньчжурської, Цинської імперій (1644 – 1911 рр.). У ході навчання приводилася теза, яка, перефразовуючи відомий постулат британської дипломатії, звучала наступним чином: «У Китаю немає ні ворогів, ні друзів. У нього є лише власні інтереси».

Щодо нинішньої дипломатії Китайської Народної Республіки, то вважається, що основи зовнішньополітичного курсу КНР були розроблені Мао Цзедун, головою ЦК Компартії Китаю, і Чжоу Еньлаєм, прем'єром Держради КНР.

Мао Цзедун, більш схильний до традиційної дипломатії, разом з тим став творцем лінії на незалежність і самостійність китайської зовнішньої політики, надав їй ділового та реалістичного характеру, сформулював так звану лінію мас і теорію трьох світів – капіталістичного, соціалістичного і «третього світу» країн Азії, Африки та Латинської Америки, що розвиваються.

Однак своєрідним батьком-засновником дипломатичної служби народного Китаю можна з повною підставою вважати Чжоу Еньлая. Досвід переговорів він накопичував, зокрема, під час участі у врегулюванні «Сіаньського інциденту», пов'язаного з арештом Чан Кайши бунтівними генералами Чжан Сюеляном і Ян Хупченом у грудні 1936 р., і переговорах між Компартією Китаю і Гомінданом в Чун цині в серпні – жовтні 1945 р. Ще до перемоги революції в Китаї для Чжоу Еньлая було властиво засвоювати все те корисне, що він помічав в дипломатичній поведінці тих чи інших іноземців. Так, у грудні 1945 р. до Яньань, центру звільнених районів, прибула американська місія, очолювана Дж. С. Маршалом, з яким Чжоу Еньлай протягом чотирьох днів вів переговори. «Особисто я отримав чотири уроки з цих переговорів, – говорив згодом Чжоу Еньлай. – Кожна сторона повинна підходити до іншої з взаємним розумінням, а не з взаємною ворожнечею. Сторони повинні вести дискусію на двосторонній основі, не допускаючи диктату однієї сторони. Вони повинні йти на поступки і вимагати – і що більш важливо – вони повинні йти на поступки раніше, ніж висувати вимогу. Вони повинні змагатися лише щодо того, хто швидше зможе врегулювати труднощі»<sup>7</sup>.

З перших же днів існування КНР Чжоу Еньлай, перебуваючи на посаді Прем'єра Держради КНР, очолив за сумісництвом і дипломатичне відомство нового Китаю. Навіть коли в лютому 1958 р. Чжоу Еньлай передав Міністерство закордонних справ до рук маршала Чень І, він продовжував залишатися фактичним керівником зовнішньої політики Китаю. Чжоу Еньлай був одним з небагатьох китайських керівників, який до своєї смерті в 1976 р.

---

<sup>7</sup> Зонова Т. Дипломатия иностранных государств / Татьяна Зонова. — М. : РОССПЭН. — С. 188.

досить регулярно і часто здійснював поїздки в зарубіжні країни. Для порівняння, Мао Цзедун виїжджав за кордон лише двічі, причому обидва рази в Москву. У Радянському Союзі побував Голова КНР Лю Шаоци, який здійснив також у 1963 р. візити до Бірми, Камбоджі та Індонезії.

В якості внеску Чжоу Еньлая розглядається затвердження ним у дипломатії Китаю підходу, при якому відносини Китаю з зарубіжними країнами визначаються насамперед його державними інтересами, а потім вже спільністю або відмінностями ідеології та суспільного ладу. Разом з прем'єр-міністрами Індії Дж. Неру і Бірми У Ну він сформулював «п'ять принципів мирного співіснування» і домогся їх затвердження в якості засад міжнародних відносин на Бандунгській конференції у 1955 р. Чжоу Еньлаю належить заслуга в розробці та подальшому розвитку «народної дипломатії» КНР, а саме дипломатії, здійснюваної щодо громадських організацій та обмінів людьми. Головною особливістю дипломатії Чжоу Еньлая вважається також висунутий ним принцип «шо-тун цунь-і» – «знаходити спільне, незважаючи на існуючі відмінності». Завдяки зусиллям Чжоу Еньлая вдалося зберегти кістяк кадрового складу і захистити МЗС від безчинств «хунвейбінів» у деструктивний період «культурної революції» і забезпечити спадкоємність і стабільність зовнішньополітичного курсу країни.

Свій внесок в дипломатію Китаю зробив і Ден Сяопін, який розробив напрямки міжнародної діяльності країни з середини 80-х років. Він був автором установки «одна держава – дві системи» як способу вирішення «проблем, які залишилися історією у спадок», конкретно стосовно Гонконгу і Макао, а також Тайваню. Йому належить теза, що мир та розвиток є основними проблемами в сучасних міжнародних відносинах. Він – ініціатор курсу «реформи всередині країни, відкритість перед зовнішнім світом», в якій органічно поєднані внутрішня й зовнішня політика КНР, постановка зовнішньої політики Китаю на службу внутрішній, здійснення «відкритості» як основної форми державної лінії КНР на міжнародній арені. Прагматику Ден Сяопіну належить вислів: «Не важливо, якого кольору кішка – білого чи чорного, головне – щоб вона ловила мишей».

Народному Китаю була потрібна нова дипломатія, здатна закріпити і зміцнити завоювання китайського народу, що призвели до утворення Китайської Народної Республіки. Китайське керівництво розуміло, що без міжнародної підтримки, яку в тих умовах могли надати Китаю тільки Радянський Союз і соціалістичні країни, неможливо було втримати завоювання китайської революції, утримати владу. Виходячи з цього, був зроблений висновок, що найпершим завданням нової китайської дипломатії є встановлення союзницьких відносин з СРСР, що традиційна політика «самопосилення» повинна проводитися в рамках співпраці з Радянським Союзом та іншими соціалістичними країнами, що цей курс повинен бути оформлений відповідними дипломатичними актами.

Китайська Народна Республіка була створена 1 жовтня 1949 р. Радянський Союз відразу ж визнав її, і вже 3 жовтня між СРСР і КНР були встановлені

дипломатичні відносини. Приклад СРСР наслідували й інші соціалістичні країни. У 1950 р. з Китаєм обмінялися посольствами В'єтнам, Індія, Швеція, Данія, Бірма, Індонезія, Швейцарія та Фінляндія.

Великим кроком китайської дипломатії в перші роки існування народного Китаю було підписання 14 лютого 1949 р. Договору про дружбу, союз і взаємну допомогу між СРСР і КНР, який, за визнанням самих китайців, відіграв важливу роль у внутрішньому будівництві Китаю та спільній протидії можливій агресії.

Китайська дипломатія як невід'ємна частина зовнішньої політики Китаю пройшла через різні етапи, причому на деяких з них визначальну роль у визначенні завдань китайської дипломатії відігравав Мао Цзедун. У 50-і роки він пропагував погляд про те, що Захід боїться війни більше, ніж Схід, ніж Китай<sup>8</sup>.

За Мао Цзедуна китайська дипломатія прагнула створити своєрідний культ напруженості, щоб протиставити її як нібито закономірне явище основній тенденції міжнародних відносин сучасності – «розрядці».

Гра на суперечностях між іншими державами, «застосування однієї отрути проти іншої» завжди були на озброєнні традиційної китайської дипломатії. Одним із прийомів боротьби на дипломатичному поприщі було використання курсу «і-чжан і-чи» – «то напруженість, то розрядка». Утвердження Китаю як держави глобального значення мислилося Мао Цзедуном при періодичному створенні таких міжнародних ситуацій, при яких великі держави повинні були рахуватися з Китаєм, коли вони опинилися б залежними від волі Китаю.

Саме така ситуація була створена обстрілом у вересні 1958 р. двох островів поблизу узбережжя Китаю в Тайванській протоці, зайнятих гомінданівцями. Сполучені Штати, союзник Тайваню, були готові вдатися до атомної бомби, на що відповів Радянський Союз. Таким чином, Китай ніби поставив дві ядерні держави перед питанням, що їм робити стосовно ситуації, створеної Китаєм. Виходило так, що справою китайської сторони було створити конфлікт, а вихід з нього нехай шукають інші.

З іншого боку, всупереч радянсько-китайському Договору про дружбу і взаємодопомогу, КНР зробила ці дії без консультацій з Радянським Союзом. Однак вони були сплановані таким чином, щоб створити видимість узгодженості дій двох країн. Справа в тому, що наприкінці липня – на початку серпня 1958 р., коли китайське керівництво вже прийняло рішення про обстріл островів у Тайванській протоці, у Пекіні перебував з візитом глава радянського уряду М. С. Хрущов. Радянську сторону не було проінформовано про підготовку акції, хоча за підсумками візиту було підписано спільне комюніке, в якому було зафіксовано єдність поглядів сторін щодо спільної боротьби за мирне вирішення міжнародних проблем. Отже, справа була представлена таким чином, ніби Радянський Союз знав про планування акції і був згодний у цьому питанні із Пекіном.

---

<sup>8</sup> Зонова Т. Дипломатия иностранных государств / Татьяна Зонова. — М. : РОССПЭН. — С. 190—191.

Переконавшись у провалі своїх планів зіштовхнути дві держави, китайська сторона почала перекладати тайванський конфлікт у площину дипломатичних «серйозних попереджень». Усього їх було зроблено 496.

Поступово з кінця 50-х років радянсько-китайські відносини почали давати збій. Навіть зараз важко визначити передумови того, що призвело до драматичного і найгострішого конфлікту між двома великими державами у формі збройного зіткнення на радянсько-китайському кордоні в 1969 р. в районі острова Даманський.

У 1962 р. радянська сторона закрила консульства в Китаї, контакти скоротилися. Китайці, особливо Ден Сяопін, вели себе наступально. О. М. Косигіну навіть відмовили у телефонній розмові з Мао, і зв'язки, звичайно, згорталися.

Свій внесок у загострення відносин і розрив контактів і зв'язків зробили і люди, далекі від дипломатії. Міністр оборони Малиновський на прийомі в Москві сказав Чжоу Еньлаю: «Ми свого дурня (Хрущова) усунули, приборіть і ви свого» (Мао Цзедун). Чжоу Еньлай учинив страшний скандал і сказав, що їде<sup>9</sup>.

Китайці взагалі дуже образливі й для них немає більш серйозної образи, ніж насмішка.

Прийоми і переговори проходили в жорсткій полеміці. Але, нарешті, у 1969 р. відбулася зустріч керівників СРСР і КНР – О. М. Косигіна і Чжоу Еньлая. Це були не тільки великі політики, але й дипломати. Почалися жваві відносини між двома країнами.

У 1971 р. уряд Китаю приніс свої вибачення постраждалим у роки «культурної революції» країнам, компенсував збитки, завдані посольствам, зайняв своє місце в Раді Безпеки.

До кінця 60-х – початку 70-х років починається поступовий рух Китаю в бік нормалізації дипломатичних відносин зі Сполученими Штатами. Причому, і це характерно для китайської дипломатії, свої кроки Пекін задалегідь збалансував відкриттям у 1969 р. прикордонних переговорів з СРСР, які давали йому можливість жорсткіше торгуватися з американцями.

У питанні нормалізації відносин зі США китайська дипломатія використала неординарний хід. В умовах існуючої тоді напруженості в китайсько-американських відносинах запросити когось із керівних діячів США з візитом до Пекіна було досить важко. Тому Китай пішов на дипломатію «малих кроків», яка в дипломатичних колах майже всього світу отримала назву «пінпонгова дипломатія».

У своїй книзі «Суто довірчо» колишній посол СРСР в США Анатолій Федорович Добринін згадує, що в кінці квітня 1970 р. до Китаю була запрошена національна збірна Сполучених Штатів з настільного тенісу для проведення показового матчу в Пекіні. Збірна була прийнята Чжоу Еньлаєм. У травні 1971 р. було досягнуто конфіденційної домовленості, що державний секретар

---

<sup>9</sup> Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия – наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — С. 290.

США Г. Кіссінджер здійснить дві поїздки до Пекіну, причому одну негласну, і що пізніше президент США Р. Ніксон відвідає Китай. У липні несподівано було оголошено, що Р. Ніксон відвідає Китай з візитом у 1972 р. Візит не нормалізував повністю дипломатичні відносини між США і Китаєм (обмін місіями зв'язку стався в 1973 р.), але в цілому це був, звичайно, прорив китайської дипломатії в китайсько-американських відносинах, що мав чималі міжнародні наслідки. До речі, ця поїздка стала початком «тристоронньої дипломатії» (США, СРСР, Китай), оскільки після неї прискорились і американсько-радянські домовленості щодо обмеження стратегічних озброєнь. У цьому зв'язку Г. Кіссінджер жартома зауважив, що американці «не проти навчитися їсти російську ікру за допомогою китайських паличок»<sup>10</sup>.

В інтересах зовнішньої політики КНР китайська дипломатія, всупереч колишнім установкам, пішла на нормалізацію, а потім і встановлення дипломатичних відносин з США, незважаючи на те, що Вашингтон продовжував зберігати відносини з Тайванем в колишньому обсязі, надавати йому економічну та військову допомогу. У шанхайському комюніке 1972 р. була використана формула, яка могла в рівній мірі влаштувати і Пекін, і Тайвань: «Сполучені Штати усвідомлюють, що всі китайці по обидва боки Тайванської протоки вважають, що існує тільки один Китай і Тайвань є частиною Китаю». І лише в кінці 1978 р. Сполучені Штати зобов'язалися припинити дипломатичні відносини з Тайванем, денонсувати американсько-тайванський договір 1954 р. і з 1 січня 1980 р. вивести свій військовий персонал з острова.

Мабуть, підбадьорена встановленням відносин зі Сполученими Штатами, китайська дипломатія стала реалізовувати нову доктрину Пекіна про створення «об'єднаної міжнародної структури протидії» Радянському Союзу. Її, зокрема, оприлюднив Ден Сяопін в ході візиту до США 29 січня – 1 лютого 1979 р., коли в інтерв'ю журналу «Тайм» він прямо заявив, що США і Китай повинні почати діяти об'єднаним фронтом проти «гегемонізму», тобто, за китайською термінологією, – проти СРСР. У спільному підсумковому комюніке Дж. Картера і Ден Сяопіна ця думка також знайшла своє відображення. Пропагована зовнішньополітичними органами Китаю «міжнародна структура» повинна була складатися з НАТО, Сполучених Штатів, Японії та Китаю.

Однак на початку 80-х років китайська дипломатія стала поволі проводити думку про необхідність нормалізації відносин з Радянським Союзом. Причому в своїх методах китайська дипломатія і тут сприйняла деякі запропоновані Радянським Союзом форми.

У 1985 р. китайське керівництво зробило важливу заяву про те, що Китай і СРСР не повинні бути ні союзниками, ні ворогами, що Китай хоче бути «рівним другом» Радянського Союзу. Після цього китайська дипломатія здійснила цілий ряд кроків, які поступово призвели до повної нормалізації радянсько-китайських відносин. Це сталося в травні 1989 року.

---

<sup>10</sup> Добрынин А.Ф. Сугубо доверительно. Посол в Вашингтоне при шести президентах США (1962 – 1986 гг.) / Анатолий Федорович Добрынин. — М. : «Автор», 1996 г. — С. 226.

Завдяки зусиллям китайської дипломатії, до кінця 80-х років Китай мав в цілому збалансовані відносини з основними центрами сили у світі – з Радянським Союзом, зі Сполученими Штатами, із Західною Європою і Японією. Таке міжнародне становище Китаю відповідало інтересам КНР при проведенні внутрішньої політики.

Китайська дипломатія в основі своїй має ті постулати, які склалися тисячоліттями. У той же час не можна не сказати, що Китайська дипломатія модернізує свої прийоми. Однак незважаючи на модернізацію своєї дипломатії, Китай пов'язаний зі своєю історією, з дипломатичними прийомами, які в ній існували.

У Китайській Народній Республіці дипломатичні функції покладені на Міністерство закордонних справ<sup>11</sup>. Воно представляє державу в цілому за кордоном через свої закордонні представництва, відповідає за офіційні дипломатичні відносини з іноземними державами, включаючи призначення, відкликання послів та інших дипломатичних представників, за ведення переговорів про підготовку міжнародних договорів та угод. МЗС Китаю заявляє офіційні протести іноземним урядам. Воно керує дипломатичними представництвами за кордоном, а також забезпечує або надає допомогу в наборі, навчанні і призначення китайського дипломатичного персоналу, зокрема перекладачів. МЗС готує інформацію для ЦК КПК та уряду, а також свої пропозиції щодо зовнішньополітичних питань, реалізує прийняті рішення. МЗС керує розробкою архівних матеріалів та виданням офіційних документів у галузі зовнішньої політики.

Міністерство закордонних справ є основним робочим органом дипломатії, являє собою оперативний орган китайського уряду, який відає справами міждержавних відносин, справами співвітчизників, що проживають за кордоном, і виконанням консульських функцій всередині країни і за кордоном.

Міністерству закордонних справ підвідомчі Канцелярії іноземних справ на рівні провінцій, автономних районів і міст центрального підпорядкування, які курують питання зовнішніх зв'язків у своїх районах. Їх оперативна робота ведеться під керівництвом і за координуючої ролі МЗС. МЗС виконує певні координуючі функції також щодо відомств, які в своїй роботі вступають в контакти з зарубіжними партнерами. В особливому адміністративному районі Сянган (Гонконг) створено управління уповноваженого МЗС, яке курує справи, що входять в компетенцію центрального уряду і стосуються Сянгану. Управління служить каналом зв'язку між урядом Сянгану і центральним урядом.

Структура центрального апарату МЗС КНР, найважливішою ланкою якого залишаються оперативні дипломатичні департаменти – територіальні і функціональні, так само як і структура зарубіжних органів зовнішніх зносин, зазнавала деяких змін по мірі трансформації зовнішньополітичних пріоритетів,

---

<sup>11</sup> Ministry of Foreign Affairs of the People's Republic of China. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.fmprc.gov.cn/eng/>.

однак у цілому, виявилася досить стійкою і не відрізняється від загальноприйнятої в більшості країн.

Керівна ланка міністерства складається з міністра, парткому міністерства (зазвичай міністр закордонних справ є одночасно і міністром, і секретарем парткому міністерства), комісії контролю за дотриманням партійної дисципліни, відділу по роботі з більш ніж 160 партійними організаціями закордонних установ, заступників міністра, кількість яких варіювалася від 5 до 12, помічників міністра, його юридичних радників і канцелярії, яка забезпечує проведення 2 рази на тиждень засідань «Керівної групи МЗС», що мають характер консультаційних нарад під головуванням міністра.

Повсякденною оперативною та аналітичною роботою в МЗС займаються такі департаменти: вісім територіальних департаментів – Азії; Західної Азії та Північної Африки; Африки; Східної Європи та Центральної Азії; Західної Європи; Північної Америки і Океанії, Латинської Америки; у справах Гонконгу, Макао і Тайваню; шість функціональних департаментів – Протокольний; Інформації; Міжнародних організацій та конференцій; Договірні-правовий; Контролю над озброєннями: Консульський.

Техніко-адміністративним обслуговуванням МЗС займаються управління – Адміністративне; Валютно-фінансове, Контрольно-ревізійне; Кадрів; Освіти та підготовки кадрів; Бюро перекладів; Редакційно-видавниче бюро; Бюро по роботі з ветеранами; Відділ у справах китайських місій за кордоном.

Науково-дослідна служба міністерства представлена Відділом досліджень у галузі політики, який працює в оперативному режимі безпосередньо на приймальню міністра, функціонують також два відомчих науково-дослідні інститути міжнародних проблем в Пекіні і Шанхаї. До центрального апарату відносяться також кілька постійних делегацій, уповноважених представляти КНР на двосторонніх переговорах.

При МЗС є філія Вищої партійної школи при ЦК КПК, де з відривом від виробництва протягом півроку займаються до 100 дипломатичних співробітників рангом до 1 секретаря включно. Щорічно 3 – 4 працівника на рівні заступників міністра та керівників відділів та управлінь направляються на навчання до Центральної ВПШ строком на 6 місяців. Партійність – найважливіша вимога до кожного співробітника МЗС КНР, і без системи партійної роботи і навчання немислима кар'єра дипломата.

Проте МЗС КНР не є єдиним дипломатичним органом. Вищий ешелон китайських керівників, партійних, державних і військових здійснює дипломатичні функції – особливо під час візитів за кордон і прийому іноземних представників вищого й високого рівня – у тій же мірі, що й апарат Міністерства закордонних справ. Крім того, існує й досить розгалужений апарат Міністерства зовнішньої торгівлі, який здійснює економічні зв'язки КНР, в яких дипломатія відіграє не малу роль.

В інтересах зовнішньої політики КНР широко використовуються різні громадські організації, що реалізують цілі так званої «народної дипломатії». Це – Китайське народне товариство дружби із зарубіжними країнами, яке має свої



відділення в більшості провінцій, міст центрального підпорядкування і автономних районів країни.

Це також – Китайське товариство з вивчення міжнародних відносин, метою якого є розвивати і встановлювати зв'язки з політичними діячами, видатними вченими-міжнародниками і політологами, організувати і брати участь в двосторонніх і багатосторонніх наукових конференціях і симпозіумах. Завданням Китайського товариства з міжнародного обміну, створеного в 1981 р., є здійснення співробітництва з подібними йому зарубіжними організаціями, політичними партіями, вченими, видатними громадськими діячами шляхом обміну візитами, участі в міжнародних конференціях тощо.

Зовнішньополітичне відомство Китаю надає велике значення виробленню дипломатичного іміджу своєї країни. При цьому за роки існування КНР дипломатичний імідж Китаю зазнав істотних якісних змін. Але в його основі завжди було уявлення про Китай як про один з найважливіших світових центрів сил. Китайська зовнішньополітична пропаганда була націлена в першу чергу на створення такого іміджу КНР, який дозволив би керівництву Китаю з найменшими витратами реалізовувати свої цілі на міжнародній арені.

МЗС КНР регулярно проводить прес-конференції з широкого кола питань для акредитованих в Пекіні іноземних журналістів. Особливу роль, крім Відділу інформації МЗС КНР, грають також агентство Сінхуа, Головне управління радіо і телебачення при Державній раді КНР, які мають представництва за кордоном, і найбільша газета «Женьмінь жибао» з її кореспондентськими пунктами за кордоном.

Зрозуміло, що в умовах, коли керівною партією в Китаї є КПК, Міністерство закордонних справ КНР – аж ніяк не головний творець зовнішньої політики, а з нею і дипломатичної стратегії і тактики.

Кардинальні рішення щодо міжнародної політики Китаю приймаються на вищому рівні – на з'їздах Компартії Китаю, на засіданнях Політбюро ЦК КПК. При ЦК КПК була створена спеціальна «керівна група із зовнішніх справ», а при Держраді КНР – «консультативно-дослідна група із зовнішньої політики». Ці групи є дорадчими органами. До них входять провідні авторитетні фахівці з міжнародних справ, представники відомств, відповідальні працівники Відділу міжнародних зв'язків ЦК КПК. На засіданнях груп обговорюються найважливіші зовнішньополітичні проблеми Китаю, готуються аналітичні матеріали. Важливе значення у формуванні зовнішньополітичної стратегії КНР має Військова Рада ЦК КПК – орган, який здійснює на найвищому рівні зв'язок кроків на міжнародній арені з завданнями забезпечення національної безпеки країни.

При призначенні на керівні посади в МЗС КНР поступово вводяться елементи конкурсу, схожі з атестацією. Практично кожен співробітник центрального апарату має можливість виставити свою кандидатуру. З початку 90-х років в Міністерстві діє тісно переплетена з атестацією система заходів заохочення за хорошу роботу і санкцій за незадовільну. Для передовиків заснована «дошка пошани», а окремим співробітникам вручаються почесні

грамоти, видаються премії, які можуть досягати 30 % від посадового окладу. Випадків, коли адміністрація була змушена звільнити несумлінного співробітника, який не пройшов атестацію, вкрай мало, бо існує в КНР трудове законодавство ускладнює цю процедуру. Лише в останні роки в Китаї розробляється «Положення про державну службу», що торкається і дипломатичної кар'єри та передбачає практику укладення на основі конкурсного іспиту трудових угод і повний перехід на контрактну систему.

Просування по службі співробітників МЗС КНР і присвоєння дипломатичних рангів залежить, перш за все, від стажу роботи. Наприклад, ранг аташе присвоюється молодшому спеціалісту через 3 роки після початку служби, 3-го секретаря – ще через 3 роки, а ранг 2-го секретаря – по закінченні наступних 4-х років. Таким чином, уже до 33 років китайський дипломат може стати 2-м секретарем. Починаючи з цього рангу, терміни присвоєння чергових дипломатичних рангів не встановлені. Останнім часом стало практикуватися дострокове (зазвичай за 1 рік до закінчення встановленого строку) присвоєння рангів за успішну роботу.

Певний розвиток отримали в КНР різні форми ротації кадрів, яка передбачає, зокрема, переміщення між центральним апаратом і зарубіжними установами, посольствами і консульствами, окремими підрозділами центрального апарату і всередині самих цих підрозділів. Так, переміщення послів КНР за кордоном виходить, крім іншого, з посилки, що тривале перебування посла на одному місці могло б призвести до притуплення гостроти сприйняття ним подій. Зазвичай ротація проводиться через 3 роки, рідше через 4 – 5 років перебування посла в певній країні, і частіше за все з новим призначенням він направляється в країну зі схожими соціально-культурологічними параметрами. Проте, з урахуванням досвіду роботи та професійної спеціалізації посла, як правило, він призначається кожен раз в більш важливу країну.

Усі дипломатичні співробітники у віці до 50 років охоплені різними формами підвищення політичної та професійної кваліфікації. Співробітники центрального апарату 2 – 3 рази на тиждень відвідують заняття в Школі іноземних мов МЗС, де вивчають англійську та французьку як перші мови і деякі рідкісні і східні мови в якості других. По закінченню Школи вони отримують диплом. Крім того, провідні професори і фахівці найбільших наукових центрів країни проводять 1 раз на тиждень заняття за профілем загальноосвітньої підготовки. Причому, кожен співробітник сам обирає той тематичний курс, який бажає прослухати.

Підвищення кваліфікації з відривом від виробництва здійснюється на базі Дипломатичного інституту МЗС КНР. В останні роки молоді майбутні дипломати мають можливість стажуватися протягом 1 року у вузах зарубіжних держав.

В умовах економізації міжнародних відносин зміцнення аналітичного потенціалу МЗС КНР і його велика орієнтація на зовнішньоекономічну діяльність відбуваються головним чином за рахунок підключення до роботи в

МЗС вчених і експертів у галузі економіки, особливо міжнародної валютно-фінансової сфери. Розширюються контакти міністерства з величезною кількістю дослідних інститутів, співробітники яких, у першу чергу аналітики світової економіки, періодично направляються «вахтовим методом» на роботу в зарубіжні установи і представництва КНР при міжнародних організаціях. Починаючи з 80-х років, практично весь персонал міністерства покликаний пройти через систему річних економічних курсів, щоб більш ефективно сприяти вітчизняному бізнесу.

Що стосується дипломатичної діяльності нинішнього Китаю, то для цих цілей створено величезний апарат, що знаходиться як в самому Китаї, так і в посольствах та консульствах Китаю в 170 державах, з якими КНР встановила дипломатичні відносини. Сюди ж необхідно зарахувати й китайські місії при ООН і в ряді інших міжнародних організацій.

Будучи учасником Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р., КНР визначає 3 класи глав своїх дипломатичних представництв – Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника, а також Повіреного у справах. Підписуючи цей документ, Пекін зробив застереження про невизнання рангів представників Ватикану, з яким КНР до сих пір не має дипломатичних відносин. Нині всі закордонні диппредставництва КНР, як і іноземні диппредставництва в Пекіні, мають статус посольств. Китай широко використовує в дипломатичній практиці призначення послів за сумісництвом. Сама процедура призначення глави диппредставництва за кордоном відрізняється від загальноприйнятої в міжнародній практиці тільки тим, що за китайським протоколом вірчі і відкличні грамоти являють собою єдиний документ, який вручається новопризначеним послом.

За основу визначення класу глави диппредставництва береться важливість відносин з тією чи іншою країною для пріоритету китайської зовнішньої політики. Перш за все, оцінюється «комплексна міць» країни-партнера, її вплив у світовій політиці, потім враховується ступінь розвитку двосторонніх відносин цієї країни з Китаєм у політичній, економічній, культурній та інших галузях, Особливо виділяється військовий аспект, тобто враховуються інтереси забезпечення безпеки Китаю.

Специфікою зарубіжних дипломатичних представництв КНР є те, що дипломати рангом до 2-го секретаря включно виїжджають в тривалі закордонні відрядження без своїх дружин. Крім того, до цих пір китайським дипломатам всіх рангів не дозволено брати з собою за кордон дітей будь-якого віку. У тих рідкісних випадках, коли китайський дипломат виїжджає у відрядження з дружиною, йому передбачена певна надбавка до зарплати, а за дружиною зберігається зарплата за основним місцем попередньої роботи. Практично всі дружини дипломатів виконують ту чи іншу роботу в посольствах. До речі, у штаті МЗС КНР зайнято багато осіб, пов'язаних між собою сімейними узами, однак це не вважається проявом протекціонізму.

Характерно, що у функції китайських посольств і генконсульств усе більше входить сприяння китайським компаніям в зміцненні їх позицій на ринках відповідних країн. Ця функція, як відомо, в останні роки стає частиною діяльності багатьох посольств.

Діяльність посольств і генконсульств Китаю знаходиться під постійним контролем з боку Міністерства закордонних справ. Регулярно до посольств і консульств відряджаються інспектори для вивчення стану справ на місці. Вони перевіряють, як організована робота в посольствах, як витрачаються фінансові кошти тощо. Вивчається також і робота закордонних установ за окремими напрямками. За підсумками перевірки інспектори складають доповідь з пропозиціями щодо поліпшення функціонування закордонних установ.

### **1.3. Дипломатична служба Російської Федерації**

Дипломатія Росії відіграла величезну роль у становленні російської держави, у перетворенні її на найбільшу в світі в передреволюційний період і в другу наддержаву після Другої світової війни. Її зусилля дозволили не допустити переростання біполярної конфронтації в термоядерну катастрофу.

Російській Федерації належить роль ініціатора процесу подолання «холодної війни». Високі якості дипломатів російської дипломатичної школи проявилися при організації антигітлерівської коаліції, створенні Організації Об'єднаних Націй, розробці Гельсінкського Заключного акта, укладанні договорів про скорочення ядерних озброєнь і про боротьбу проти міжнародного тероризму, так само як при багатьох інших обставинах.

Російська дипломатія багаторазово використовувала свій потенціал служіння державним інтересам для того, щоб мінімізувати збиток від крутих зламів в історії країни, підтримання та зміцнення її міжнародних позицій в різних ситуаціях. Вона вміла цілеспрямовано домагатися великих зовнішньополітичних цілей за рахунок концентрації зусиль та витримки при виборі найкращого моменту для дії, що, зокрема, продемонстрував канцлер О. М. Горчаков, який домогся звільнення країни від обмежень, нав'язаних їй на Паризькому конгресі 1856 року в результаті програної Росією Кримської війни. У той же час не раз дипломатії Росії, в тому числі і на переговорному терені, доводилося стикатися з втратами в результаті волонтаристських дій її вищих керівників<sup>12</sup>.

Діяльність видатних дипломатів Росії, їх мистецтво ведення переговорів знайшли відображення в великій кількості дослідницької та мемуарної літератури.

Характерною особливістю зовнішньої політики Росії – країни, яка волею історії та географії опинилася на перехресті спілкування Півночі і Півдня, Сходу і Заходу зі статусом однієї з провідних держав світу, є її збалансованість,

---

<sup>12</sup> Дубинин Ю. В. Мастерство переговоров: Учебник для студентов, обучающихся по специальности «Международные отношения». Изд. третье, доп. / Юрий Владимирович Дубинин. — М. : Международные отношения, 2009. — С. 98.

багатовекторність, вміння враховувати специфіку відносин і ведення переговорів з усіма регіонами світу та з країнами, що належать до різних цивілізацій. Цьому мистецтву завжди приділялося і приділяється багато уваги при підготовці російських дипломатичних кадрів. Накопичений Росією в цій сфері досвід набуває особливої цінності в наші дні, коли однією з визначальних тенденцій сучасного етапу розвитку міжнародних відносин стало висування на перший план питань, пов'язаних з підтриманням міжцивілізаційної згоди в світі, а проблематика міжцивілізаційного діалогу і партнерства піднята на рівень однієї з пріоритетних в реалізації зовнішньополітичного курсу Росії, утвердження її інтелектуального лідерства у світовій політиці.

Ініціативна зовнішня політика Російської Федерації, високий рівень переговорної майстерності її керівників і дипломатичної служби стали важливою складовою в зміцненні міжнародних позицій Росії.

Розподіл повноважень між гілками влади в Російській Федерації, як і в кожній державі, залежить від конституційного ладу.

Відповідно до Конституції Російської Федерації Президент здійснює керівництво та визначає основні напрями зовнішньої політики Російської держави. Як глава держави він представляє країну на міжнародному рівні; веде переговори; підписує міжнародні договори і ратифікаційні грамоти; приймає вірчі і відкличні грамоти дипломатичних представників, які акредитуються при ньому; призначає і відкликає дипломатичних представників Російської Федерації в іноземних державах і міжнародних організаціях; вживає заходів з охорони суверенітету країни, її незалежності й державної цілісності; він формує і очолює Раду Безпеки Російської Федерації; затверджує її воєнну доктрину. У разі агресії проти Російської Федерації або безпосередньої загрози агресії вводить військовий стан на території країни або в окремих її місцевостях; є Верховним Головнокомандувачем Збройних сил Російської Федерації<sup>13</sup>.

Федеральні Збори Російської Федерації (Рада Федерації і Державна Дума) проводять законодавчу роботу зі забезпечення зовнішньополітичного курсу країни та виконання взятих нею міжнародних зобов'язань. У конкретні функції Федеральних Зборів входять ратифікація і денонсація міжнародних договорів, статус і захист державних кордонів, використання Збройних сил Росії за межами країни, введення воєнного стану. Значне місце у зовнішньополітичній діяльності Федеральних Зборів займають міжпарламентські зв'язки, а також участь в деяких міжнародних організаціях.

Рада Безпеки Російської Федерації здійснює підготовку рішень Президента країни в галузі забезпечення міжнародної безпеки і контроль за їх виконанням.

Уряд Російської Федерації покликаний здійснювати заходи щодо реалізації зовнішньої політики Російської Федерації. Ці заходи забезпечуються постановами і розпорядженнями Уряду, участю глави Уряду, його заступників і міністрів у міжнародних переговорах, у практичній реалізації досягнутих домовленостей з різних аспектів відносин Федерації з іншими країнами.

<sup>13</sup> Дипломатическая служба : учебное пособие / [Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др.] ; под ред. А. В. Торкунова. — М. : «Российская политическая энциклопедия» (РОССПЭН), 2002. — С. 68.

Спеціальні функції повсякденної діяльності в області здійснення зовнішньополітичного курсу російської держави покладені на Міністерство закордонних справ Російської Федерації. У його рамках в основному організовується і проходить дипломатична служба.

Міністерство закордонних справ Російської Федерації – МЗС Росії є центральним органом виконавчої влади, що здійснює державне управління в галузі відносин Російської Федерації з іноземними державами та міжнародними організаціями.

У систему МЗС Росії входять Центральний апарат, російські дипломатичні представництва та консульські установи за кордоном, представництва Російської Федерації при міжнародних (міждержавних, міжурядових) організаціях, представництва міністерства у суб'єктах Російської Федерації, а також його підвідомчі підприємства, установи і організації, створені для забезпечення діяльності міністерства. До таких установ належать і навчальні заклади: Дипломатична Академія, яка дає спеціальну дипломатичну освіту на базі вищої освіти (при Академії функціонують курси підвищення кваліфікації кадрових працівників центрального апарату, а також закордонних установ), Московський державний інститут міжнародних відносин – (Університет) МЗС РФ, що готує фахівців-міжнародників в області міжнародних політичних і економічних відносин, юриспруденції, політології, менеджменту та ділового адміністрування, журналістики тощо.

Міністерство має статус юридичної особи, має печатку із зображенням Державного герба Російської Федерації і зі своїм найменуванням, відповідні печатки і штампи, рахунки в установах банків Російської Федерації, у тому числі в іноземній валюті. Фінансування здійснюється з коштів федерального бюджету і частково з позабюджетних коштів.

Відповідно до цілей і завдань вибудовується структура міністерства:

А. Керівний склад:

- Міністр – член уряду Російської Федерації;
- Перший заступник міністра;
- Заступники міністра – 8 осіб (їх число може змінюватися). Усі вони призначаються Президентом Російської Федерації;

- Колегія міністерства у складі міністра – голови колегії, його заступників за посадою, а також інших керівних працівників, вчених і спеціалістів системи міністерства, які затверджуються в якості членів колегії. Колегія розглядає найбільш важливі питання діяльності міністерства та приймає відповідні рішення. Приймаються вони простою більшістю голосів у формі постанов і втілюються в життя, як правило, наказами міністра;

- Генеральний секретар. Займає вищу державну посаду федеральної державної служби Російської Федерації, контролює діяльність секретаріатів міністра і його заступників. Під його керівництвом працює група оперативної інформації, відділ документації, контролю, інспекції, група радників міністра, а також персонал, що займається інформацією закордонних установ, листами й особистими зверненнями.

Б. Територіальні департаменти, на які покладена робота з питань відносин Росії з іншими державами та міжнародними організаціями.

В. Департаменти та управління функціонального характеру.

Г. Департаменти, управління, відділи та інші підрозділи адміністративно-господарського характеру.

Д. Допоміжні підрозділи, що забезпечують необхідні умови функціонування центрального апарату МЗС і підвідомчих йому установ і організацій, а також закордонних представництв.

Одним з найважливіших завдань Міністерства закордонних справ є розробка і подання Президенту Російської Федерації і Уряду країни узагальненої інформації, а також пропозицій з питань відносин Росії з іноземними державами та міжнародними організаціями, укладення, продовження, призупинення або припинення її міжнародних договорів.

З метою належного наукового обґрунтування такого роду пропозицій міністру надано право утворювати науково-консультативні, методичні та експертні ради. Склад таких рад та положення про них затверджуються Міністром закордонних справ.

Однією з основних функцій МЗС Росії є взаємодія з органами державної влади Російської Федерації, суб'єктами Федерації, органами місцевого самоврядування та громадськими об'єднаннями. Його мета: забезпечення проведення єдиної скоординованої зовнішньополітичної лінії Російської Федерації у відносинах з іноземними державами та міжнародними організаціями.

На МЗС Росії покладено оперативний і стратегічний контроль за виконанням міжнародних зобов'язань з боку федеральних органів виконавчої влади і суб'єктів Російської Федерації. У свою чергу, федеральним органам виконавчої влади і суб'єктів Російської Федерації наказано інформувати МЗС Росії про здійснювану ними міжнародну діяльність, у тому числі про всі офіційні поїздки, консультації і переговори, підписані документи та інші домовленості.

Всі державні відомства та установи, різні організації та підприємства зобов'язані всі свої угоди, програми з іноземними контрагентами узгоджувати з МЗС Росії.

З метою координації Департаментом МЗС Росії зі зв'язків з суб'єктами Федерації два рази на рік збирається Консультативна Рада. Як правило, засідання проводять у розширеному складі за участю всіх зацікавлених представників з місць. Рада видає свій інформаційний бюлетень, що містить необхідні відомості для використання їх у роботі. У свою чергу, Департамент консульської служби щорічно проводить нараду з питань, що входять у його компетенцію.

Персональну відповідальність за виконання покладених на міністерство завдань і здійснення ним своїх функцій несе Міністр закордонних справ Російської Федерації, який призначається на посаду і звільняється з посади

Президентом Російської Федерації за пропозицією Глави Уряду Російської Федерації.

Крім своїх прямих обов'язків з керівництва Міністерством, закордонними представництвами, які також входять до структури МЗС, та підвідомчими організаціями, Міністр, обіймаючи державну посаду категорії «А», виконує ряд спеціальних політичних функцій. За дорученням Президента Російської Федерації та Уряду країни він представляє Росію на двосторонніх і багатосторонніх переговорах, підписує міжнародні договори. Він представляє також міністерство у взаємовідносинах з органами державної влади Російської Федерації і її суб'єктами, органами державної влади іноземних держав, а також з міжнародними організаціями. Міністру надано право вносити у встановленому порядку пропозиції про призначення або про відкликання послів Російської Федерації в іноземних державах і її представників при міжнародних (міждержавних і міжурядових) організаціях, про призначення або звільнення глав державних і урядових делегацій. У межах своєї компетенції він призначає на посади або звільняє з посад керівних працівників центрального апарату міністерства і закордонних представництв, а також інших працівників системи міністерства.

Йому надано право присвоювати дипломатичні ранги від аташе до радника 1-го класу включно, подавати Президенту Російської Федерації клопотання про присвоєння вищих дипломатичних рангів Надзвичайного і Повноважного Посланника 1-го і 2-го класів та Надзвичайного і Повноважного Посла. Міністр вправі представляти Президенту Російської Федерації в установленому порядку до нагородження урядовими нагородами та присвоєння почесних звань працівників, які особливо відзначились. Він здійснює права та виконує інші обов'язки, що випливають з Положення про МЗС Російської Федерації і її законодавства.

У розпорядженні Міністра є група послів з особливих доручень. Вони обіймають державні посади категорії «А» і як сам міністр відповідно до федерального закону «Про основи державної служби Російської Федерації» не є державними службовцями. Вони виконують не адміністративно-управлінські або інформаційно-аналітичні, а політичні функції.

Міністр закордонних справ Російської Федерації має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади Президентом Російської Федерації, і розподіляє обов'язки між ними. Кожен із заступників міністра керує групою департаментів, управлінь та інших підрозділів міністерства.

Структура Міністерства закордонних справ, крім його керівництва і згаданих ланок, включає також департаменти, управління, самостійні відділи та групи. Саме ці підрозділи є головними елементами організаційно-посадової структури центрального апарату МЗС.

До числа департаментів, що займаються відносинами Російської Федерації з іншими державами, належать територіальні департаменти по регіонах, які в свою чергу поділяються на відділи, які займаються відносинами з конкретними країнами. Держави Європи, наприклад, поділяються на чотири регіони, і



відносинами з країнами, які до них входять, відповідно займаються чотири європейських департаменти. Відносинами з державами Азії також займаються чотири департаменти, причому один з них забезпечує міжнародні відносини Росії з Австралією, Новою Зеландією та країнами Океанії (вони входять в компетенцію відповідних відділів департаменту, де працюють дипломати, що спеціалізуються на цих країнах). Відповідно, є Департамент Африки та Департамент Близького Сходу та Північної Африки. Відносинами з країнами американських континентів займаються Департамент Північної Америки та Департамент Латинської Америки.

Особливу групу складають департаменти, що займаються відносинами з країнами ближнього зарубіжжя. До них належать чотири департаменти. Три з них займаються відносинами з цими країнами по регіонах, а один – питаннями співпраці Росії з країнами СНД в цілому. Відділи останнього курують такі питання, як зв'язки з статутними органами СНД, зовнішньополітичне співробітництво, економіка і право, культура, наука, освіта, спорт, охорона кордонів і правопорядку, митний союз, миротворчість і врегулювання конфліктів, інформаційно-аналітичні питання.

Таким же чином формуються і функціональні підрозділи міністерства. Всі вони, за винятком деяких управлінь та самостійних відділів і груп, також іменуються департаментами. Серед них правовий, державного протоколу, інформації і друку, економічного співробітництва, міжнародних організацій, загальноєвропейського співробітництва, безпеки і роззброєння, Управління з питань нових викликів і загроз, Управління загальноазійських проблем, Департамент у справах співвітчизників і прав людини, культурних зв'язків і справ ЮНЕСКО, консульської служби, кадрів, зовнішньополітичного планування і деякі інші. Маються на увазі департаменти і управління, що відносяться до обслуговуючих міністерство в цілому: Управління справами, Валютно-фінансовий департамент, Юридичне управління, Головне виробниче комерційне управління з обслуговування дипкорпусу в Москві. Спеціальне місце в цій схемі займає Історико-документальний департамент, в якому зосереджений архів міністерства.

В рамках сформованих структурних підрозділів та на відповідних державних посадах організовується проходження дипломатичної служби в центральному апараті МЗС. Ці посади можуть бути названі посадами дипломатичної служби, які й визначають соціально-політичний, правовий, владно-управлінський статус дипломатичного службовця, зміст, повноваження, межі його реальної участі в реалізації зовнішньополітичних функцій свого відомства. Тому дипломатичну посаду без будь-якого перебільшення можна вважати первинним, базовим організаційно-структурним елементом дипломатичної служби. Посада визначає місце службовця в загальній системі дипломатичної служби, концентрує в собі права, обов'язки та відповідальність працівника, межі його компетенції.

Дипломатичні посади в центральному апараті МЗС, як і в дипломатичних, консульських та закордонних представництвах, починаються з референтів.

Однак прийнято вважати, що справді (за статусом і змістом роботи) дипломатична посада починається з посади аташе, оскільки вона відповідає першому дипломатичному рангу – аташе. Далі йдуть посади третього секретаря, другого секретаря і першого секретаря, радника, старшого радника і головного радника. На посаду начальника відділу департаменту як адміністративну може претендувати дипломатичний працівник, який має досвід радника і вище. Посаду заступника директора департаменту може обіймати дипломат, який, зазвичай, має досвід не нижче головного радника.

У призначенні на посаду може мати значення ранг дипломатичного працівника, який так чи інакше свідчить про його зрілість. Дипломатичний ранг – особливе звання, яке присвоюється відповідно до займаної державної посади в Міністерстві закордонних справ, дипломатичних представництвах і консульських установах. Ці ранги були встановлені ще в 1943 р. і збереглися практично незмінними дотепер. Це ранги аташе, третього секретаря, другого секретаря II класу і другого секретаря I класу, першого секретаря двох класів і радника також двох класів, - всі вони присвоюються наказом Міністра закордонних справ. Вищі ранги Надзвичайного і Повноважного Посланника I і II класів і ранг Надзвичайного і Повноважного Посла – присвоюються Президентом Російської Федерації.

Зазвичай ранг збігається по найменуванню з посадою, але поділ їх на класи дозволяє призначати на дипломатичну посаду або більш високу, або на посаду нижче. Так, наприклад, перший секретар I класу може бути призначений, як виняток, на посаду радника, а II класу – на посаду другого секретаря. Ця невідповідність залежить від штатного розкладу. Таке положення зазвичай існує не довго і при першій можливості «потерпілий» отримує підвищення, а той, хто займав вищу посаду, – підвищення рангу.

Що стосується такої посади, як директор департаменту, то, як правило, на неї призначаються дипломати, які мають вищі ранги.

Робота підрозділів центрального апарату: департаментів, управлінь відділів МЗС регламентується положеннями про кожне з них, які затверджуються міністром. У зазначених документах визначені основні завдання та функції цих підрозділів, робочий час, основні права і обов'язки працівників.

Робочий день у міністерстві, причому як на вищих керівних посадах, так і в підрозділах починається о 9 годині 00 хвилин з розбору документів, які накопичилися. Це листування міністерства з відомствами і пошта, що надійшла з закордонних установ, нотне листування з іноземними представництвами та листи різних організацій, рішення, запити, відповіді тощо. Але крім документаційного потоку, для міністерства головними є питання, які реально визначають дієвість того чи іншого підрозділу МЗС відповідно до його статусу і функціональної специфіки.

У територіальних департаментах – це питання, які стосуються дипломатичних відносин з країнами, що входять в їх компетенцію. У

департаментів функціональних, наприклад, правовому, це може бути робота над текстом, правова і лінгвістична експертиза проекту договору.

Але які б не були ці питання, їх рішення завжди спирається на необхідні інформаційно-аналітичні матеріали. Тому збір і накопичення службової інформації становлять одну з найважливіших сторін діяльності співробітника дипломатичного відомства.

Роботі з комп'ютерною технікою в МЗС Росії зараз приділяється особлива увага. Дипломатичні службовці та обслуговуючий персонал мають можливість отримати необхідні навички роботи з технікою в спеціальному Навчально-консультаційному центрі при департаменті інформаційного забезпечення міністерства.

Інформаційною роботою в МЗС в тій чи іншій мірі займаються всі оперативні підрозділи, як територіальні, так і функціональні. Основу ж оперативної діяльності дипломатичного складу визначає призначення того чи іншого департаменту, завдання, які перед ним ставляться. Детально завдання і функції кожного департаменту визначаються відповідними положеннями, які затверджуються міністром.

Візьмемо територіальні департаменти. Їх діяльність регулюється відповідними положеннями, відповідно до яких основними для них є наступні види робіт:

- збір, аналіз та узагальнення офіційної документації та інформаційних матеріалів щодо всього комплексу відносин з країнами, що входять до компетенції департаменту. Матеріали з цих питань розподіляються по тематичним досьє і в пам'яті комп'ютера, утворюючи банк даних, який таким чином безперервно поповнюється та використовується в оперативній роботі департаменту;

- виконання завдань, передбачених планом роботи департаменту: написання довідково-аналітичних матеріалів з окремих напрямів відносин з країнами, що входять до компетенції департаменту; розробка пропозицій, що направляються керівництву МЗС з питань, що виникають у практиці цих відносин; розробка заходів з розширення співпраці із зазначеними країнами;

- виконання окремих доручень керівництва МЗС. Прикладом може бути підготовка матеріалів для майбутніх міжнародних зустрічей і нарад, розробка позиції російської делегації з окремих питань порядку денного, складання текстів заяв та комюніке тощо;

- здійснення дипломатичного листування з акредитованими дипломатичними представництвами країн, що перебувають у компетенції департаменту, встановлення необхідних особистих контактів з працівниками цих представництв на відповідних рівнях;

- підготовка висновків стосовно документів, що надійшли з російських посольств, запитів та відповідей на запити, що направляються дипломатичною поштою.

У своїй основній частині робота зазначених департаментів зосереджена на питаннях, що стосуються відносин з країнами, які регіонально входять до їх

відання. Ця робота включає підтримання контактів з їх дипломатичними представництвами в Москві як у формі особистих зустрічей з членами персоналу посольств і бесід з ними, так і шляхом дипломатичного листування. Зустрічі та бесіди здебільшого відбуваються у зв'язку з необхідністю з'ясування тих чи інших питань, виконання доручень свого міністерства.

Зустрічі проходять на різних рівнях. Якщо прохання про зустріч виходить від посла акредитованої країни, то зазвичай він приймається міністром або його заступником, а в окремих випадках – директором департаменту. В інших випадках такі зустрічі і бесіди в залежності від характеру питання можуть відбуватися на рівні начальника відділу департаменту, а з боку посольства – його радника або першого секретаря. На більш низькому рівні такого роду зустрічі і бесіди, як правило, не проводяться.

У всіх випадках зміст бесід фіксується в спеціальних записах. Сукупність такого роду записів становить щоденник дипломатичного службовця. У щоденнику крім запису змісту бесід, питань і відповідей її учасників, вказується, хто був присутній на зустрічі з числа співробітників МЗС та осіб, які їх супроводжували. Запис бесіди підписується і розсилається за тими адресами, до яких можуть належати порушені питання.

Що стосується листування з іноземними посольствами, то воно ведеться шляхом обміну нотами (переважно вербальними і дуже рідко особистими), пам'ятними записками і листами. В окремих випадках з нотою може бути направлений меморандум. Форма особистих листів вживається рідко і, як правило, вони стосуються відносин між адресатом і адресантом (вираження подяки, привітання, співчуття тощо).

МЗС та посольства можуть виконувати і деякі спільні види робіт, наприклад, при підготовці візиту високого державного діяча (опрацьовується програма візиту, узгоджуються тексти укладених документів тощо). У таких випадках до роботи, як правило, залучаються і співробітники інших департаментів, перш за все для опрацювання питань, які входять в їх компетенцію. У формуванні програми візиту можуть брати участь представники Департаменту державного протоколу, особливо якщо намічений візит і переговори будуть проходити на високому або вищому державному рівні. У таких випадках всю церемоніальну частину програми департамент візьме виключно на себе.

Робота територіального департаменту, пов'язана з діяльністю російських посольств за кордоном, здебільшого виконується за допомогою листування. Всякого роду запити та відповіді на них, доручення тощо направляються або телеграфно (шифром), або поштою дипкур'єром. Дипкур'єрським зв'язком направляються в посольство більш об'ємні матеріали: проекти договорів, тексти документів, аналітична інформація, а також найбільш важлива інформація, що надходить з інших джерел, у тому числі російських посольств і консульських установ в інших країнах.

У свою чергу департамент отримує від посольств інформацію по країнах їх перебування. Вона надходить у формі щоденних шифротелеграм, а також

дипломатичною поштою у вигляді інших документів: довідок, політичних листів, записів бесід, річних звітів тощо. Ця інформація також ретельно аналізується, і свої зауваження та рекомендації департамент направляє посольствам.

Від посольств можуть надходити також різного роду ініціативні пропозиції: про реакцію на ті чи інші події в країні перебування, про заходи щодо розвитку відносин з цією країною у політичному, економічному, науковому або культурному плані, про обмін візитами державних діячів, про консультативні зустрічі по лінії міністерств закордонних справ тощо. Всі ці пропозиції ретельно розглядаються, доповідаються керівництву МЗС з відповідним висновком департаменту щодо доцільності їх реалізації.

Приблизно в тому ж плані вибудовується робота департаментів, у функції яких входять відносини Росії з міжнародними організаціями. До таких департаментів належать департамент міжнародних організацій, департамент культурних зв'язків і у справах ЮНЕСКО, департамент загальноєвропейської співпраці. Своїми особливостями відрізняється діяльність департаментів консульської служби, інформації та друку, зовнішньополітичного планування, безпеки і роззброєння, державного протоколу.

Робота перерахованих департаментів пов'язана з діяльністю міжнародних організацій, в яких в тій чи іншій мірі бере участь Російська Федерація. В залежності від займаної посади працівники цих департаментів беруть участь в аналітичній роботі, готують пропозиції до чергових сесій їх органів (наприклад, сесій Генасамблеї ООН або засідань Ради Безпеки), беруть участь у розробці позицій російських делегацій, в оперативному листуванні з постійними представництвами Росії.

Що стосується інших функціональних департаментів, то їх діяльність визначається характером питань, які вони покликані вирішувати. Особлива роль належить правовому департаменту, до функцій якого входять питання міжнародно-правової сфери – це, в першу чергу, підготовка проектів міжнародних договорів та документів до міжнародних зустрічей і конференцій, проведення консультацій з питань, що регулюються міжнародним правом. У перелік завдань департаменту входить також нагляд за виконанням вже укладених договорів. Йому може належати ініціатива у припиненні або призупиненні дії раніше укладених договорів і угод.

Департамент консульської служби – найважливіший функціональний структурний підрозділ МЗС Росії. Він координує та спрямовує діяльність консульських закордонних установ (генконсульств, консульств, віце-консульств), консульських відділів посольств, а також представництв МЗС на території Російської Федерації, консульських постів в міжнародних аеропортах, прикордонних контрольно-пропускних пунктах. Консульська робота є дуже багатоплановою, але її характер в центральному апараті багато в чому відрізняється від характеру на периферії, в консульських закордонних установах, які працюють під контролем департаменту і посольств. Тут немає необхідності реєстрації актів цивільного стану: шлюбів, народження і смерті, як

це робиться в консульських установах за кордоном. Проте візової практики більш ніж достатньо. Її доводиться виконувати не тільки в Москві, але і в представництвах МЗС на території суб'єктів Федерації і в митних пунктах.

Одне з провідних місць в системі МЗС займає Департамент інформації і друку. На департамент покладено обов'язки з проведення брифінгів та прес-конференцій, організації роботи прес-центру. Департамент займається аналітичною діяльністю, забезпечує обслуговування всіх державних візитів.

Широке коло питань охоплює діяльність Департаменту у справах співвітчизників і прав людини. У функції його відділів входить робота за такими напрямками, як багатостороннє співробітництво з прав людини; двостороннє співробітництво Росії з цих питань з іншими державами; захист співвітчизників і прав людини в країнах СНД і Балтії; вирішення проблем біженців та емігрантів.

Важливий вид організаційно-аналітичної роботи виконує Департамент зовнішньополітичного планування. У департаменті вивчаються закономірності, тенденції та особливості розвитку сучасних міжнародних відносин, що дозволяє МЗС знаходити більш ефективні підходи до вирішення найважливіших міжнародних проблем. Департамент вивчає зовнішньополітичні програми іноземних держав, аналізує стан громадської думки, підтримує зв'язки з науково-аналітичними центрами.

Особливе місце в структурі МЗС Росії займає Департамент державного протоколу, на який покладено дотримання церемоніалу зустрічей і проведів державних діячів, делегацій, послів іноземних держав, які акредитуються при Главі держави, процедур підписання договірних документів, проведення дипломатичних прийомів тощо.

У структуру Міністерства закордонних справ Російської Федерації входить також Департамент безпеки, функції якого полягають у забезпеченні фізичної, інженерно-технічної та інформаційної безпеки центрального апарату МЗС Росії, його представництв в суб'єктах федерації, закордонних представництв і російських громадян.

Спеціальні функції виконує Департамент зі зв'язків з парламентом Росії та громадськими організаціями, покликаний підтримувати робочі контакти з усіма структурами Державної Думи і Ради Федерації, а також регіональними державними органами влади, з суспільно-політичними організаціями.

Безпосередньо керують діяльністю департаментів їх директори. Вони несуть персональну відповідальність за якісне виконання поставлених перед департаментами завдань і функцій. Директори відповідальні за підбір, підготовку, розстановку і використання кадрів, розподіляють обов'язки серед своїх заступників, завідуючих відділами та інших співробітників, затверджують положення про відділи, посадові інструкції, вносять пропозиції щодо вдосконалення структури департаменту. Директори департаментів беруть участь у засіданнях Колегії МЗС Росії та інших нарадах, що скликаються керівництвом міністерства для обговорення питань, що стосуються діяльності департаменту.

#### 1.4. Дипломатична служба США

У Сполучених Штатах Америки Державний департамент<sup>14</sup>, який є американським міністерством закордонних справ, поділяє ряд зовнішньополітичних повноважень з іншими установами – з Міністерством оборони, Радою національної безпеки, Центральним розвідувальним управлінням, Конгресом, апаратом Білого дому, з великою кількістю галузевих міністерств. Всі ці органи влади та управління не тільки здатні ефективно впливати на прийняття зовнішньополітичних рішень президентом США, але й визначати розстановку кадрів в самому Держдепартаменті й, особливо, в зарубіжних представництвах.

Роль кар'єрних дипломатів – «Закордонної служби США» – незрівнянно нижча, ніж, наприклад, у Великій Британії або деяких інших європейських країнах, і зводиться, за рідкісними винятками, до виконавчої роботи рутинного характеру. В Держдепартаменті відсутній аналог поста британського кадрового дипломата № 1 – постійного заступника міністра, який виконує роль сполучної ланки між політичними керівниками МЗС та професійними кадрами. Відповідно, останнім практично неможливо «пробитися» зі своїми рекомендаціями до вищого керівництва Держдепартаменту, не кажучи вже про президента. Для цього їм треба подолати товщу вищого партійно-політичного начальства, оскільки керівна ланка Держдепартаменту надзвичайно розгалужена.

Вона включає в себе держсекретаря, його першого заступника з загальноміністерських справ (здійснює загальне керівництво Держдепартаментом за відсутності держсекретаря і контроль за адміністративно-кадровими справами), п'ять перших заступників (курують найважливіші напрямки роботи, наприклад, глобальні проблеми), шістнадцять заступників (відповідальних за окремі ділянки роботи і за відносини з окремими регіонами), і понад десять директорських посад. Оперативна робота ведеться в управліннях, кожне з яких очолюється заступником або директором. Саме ці посади заміщуються переважно професійними дипломатичними кадрами, хоча й сюди не рідко потрапляють «люди зі сторони». Щодо більш високих постів, то на них останні переважають.

Штатний розклад Держдепартаменту – близько 14 000 співробітників, із них кар'єрних дипломатів близько третини. В закордонних представництвах їх ще менше (15 – 25%). За даними сайту Державного департаменту, США утримує 288 дипломатичних та консульських установ, а також дипломатичних представництв в 188 державах і при міжнародних організаціях (за даними 2012 р.), в яких представлені своїм персоналом 28 установ США, включаючи Держдепартамент<sup>15</sup>.

<sup>14</sup> US Department of State. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.state.gov/>.

<sup>15</sup> U.S. EMBASSIES, CONSULATES, AND DIPLOMATIC MISSIONS. United States Department of State. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.usembassy.gov/>.

Інша особливість – загальна багаточисельність персоналу посольств (100 – 150 рангованих співробітників в цілому ряді країн, у інших крупних держав – втричі менше).

На рубежі століть протекціонізм виконавчої влади і особисто президента при призначенні на вищі посольські посади залишився актуальним. Справа доходить до того, що деякі досвідчені послы професіонали, повертаючись в країну, апелюють до громадської думки, щоб переконати президента в тому, що політичний протекціонізм, а також набір кадрів в посольства не за діловими міркуваннями, а в прагненні представити за кордоном «імідж» Америки, фактично призводить до падіння якості та ефективності роботи.

Невиправдано велика кількість співробітників, призначених у посольства для підтримки «іміджу» Америки, труднощі управління і координації, невпевненість кадрових дипломатів у своєму майбутньому (їх кар'єрне зростання блокується політичними «призначенцями»), напруженість у відносинах між представниками різних відомств в посольствах, нескінченні реорганізації останніх десятиліть (наприклад, Інформаційне агентство США то виводилося зі структури Держдепартаменту, то знову в неї інтегрувалося), і, нарешті, зростання міжнародного тероризму, спрямованого проти посольств США та їхніх співробітників, всі ці фактори негативно позначаються на ефективності роботи посольств, які ледь справляються з постійно зростаючим обсягом поточних справ.

Через безперервну напруженість у відносинах між президентом і конгресом останній неухильно урізає асигнування на діяльність дипломатичних установ, чия чисельність та обсяг діяльності зростають (в період з 1986 р. було відкрито 40 нових посольств і консульств).

У США набір кадрів професійної дипломатичної служби (Закордонної служби США) проводиться через відкритий конкурс із задачею вступних іспитів. Набір, за визначенням Закону «Про Закордонну службу США» 1980 р.<sup>16</sup>, здійснюється на принципах рівних можливостей, «незалежно від політичної орієнтації, раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, національного походження, сімейного становища». Американське законодавство вимагає, щоб в рядах служби були представлені всі основні суспільні верстви і етнічні групи населення країни, а також всі її географічні регіони.

На виконання цих положень низці категорій претендентів представляються пільги при вступі на службу (наприклад, громадяни США азіатського і латиноамериканського походження, індіанці та ескімоси звільнені від письмового іспиту, вони лише представляють до екзаменаційної комісії оцінки, отримані ними після закінчення вищого навчального закладу). Для афроамериканців виділені спеціальні квоти в дипломатичних установах. Ці та низка інших заходів, які здійснювалися в останні 15 – 20 років в рамках федеральної програми забезпечення рівних можливостей при наборі на роботу,

---

<sup>16</sup> United State of America Foreign Service Act. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://transition.usaid.gov/policy/ads/400/fsa.pdf>.



викликали невдоволення частини кадрових дипломатів. Останні стверджували і продовжують стверджувати, що розширення соціального і етнічного складу служби поступово призводить до критичного падіння її професійного рівня, провокує психологічну напруженість в дипломатичних відомствах.

Саме для вирішення вищезазначеної проблеми з початку 80-х років був посиленій порядок просування по дипломатичній службі. Три вищих внутрішніх ранги Закордонної служби (кар'єрного посла, кар'єрного посланника і кар'єрного радника) виділені в особливу категорію – ланку керівного складу служби (Senior Foreign Service). Перехід дипломатів в цю категорію обставлений новими умовами, зокрема, вимогою, щоб протягом попередньої кар'єри ним були засвоєні принаймні 2 – 3 регіональних і 1 – 2 функціональних ділянки роботи. Складнішим стало і проходження кар'єри на нижчому і середньому рівнях – від VIII до I рангу (позначені цифрами, вони називаються в США класами і приблизно відповідають посадам від стажера (аташе) до 1-го секретаря). Згідно Закону 1980 р. був встановлений максимальний термін, протягом якого дипломат може працювати без підвищення в класі. Якщо він, на думку відповідної комісії, не заслуговує підвищення, то, як правило, він повинен достроково піти у відставку. Зарахування новоприбулих на службу дипломатів в постійні штати здійснюється тепер тільки після закінчення випробувального терміну (3 – 4 роки).

У Держдепартаменту є свій власний навчальний центр – Інститут Закордонної служби США.

Дипломати і дипломатичні службовці проходять підготовку та перепідготовку в стінах Інституту, або в університетах і науково-дослідних центрах, як правило, тричі протягом своєї кар'єри. Перший раз – після прийому на службу, другий – в середині кар'єри, і третій – при проходженні стажування на спеціальному семінарі для дипломатів вищої ланки. Підвищення кваліфікації дипломатичних кадрів передбачено Законом 1980 р., де зафіксоване так зване правило «три з п'ятнадцяти», згідно з яким кар'єрний дипломат з 15 років своєї роботи не менше 3-х років повинен провести на батьківщині – в Держдепартаменті, на стажуваннях в Інституті Закордонної служби, в університетах, академіях, або в приватному секторі (великих компаніях зі значними міжнародними зв'язками).

Початковий курс навчання обов'язковий для всіх дипломатичних службовців. Він включає в себе курс «загальної орієнтації» (ознайомлення з організацією і методами дипломатичної роботи, здобуття навичок роботи з документами, а також з новими інформаційними технологіями); один або кілька курсів з професійної майстерності (наприклад, методи економічної роботи, консульська служба, методика міжнародних переговорів); вивчення іноземної мови, історії та культури країни, куди дипломата передбачається відрядити (Інститут Закордонної служби забезпечує вивчення приблизно 60 мов).

Всі дисципліни викладаються за методикою повного «занурення» слухачів в досліджуваний предмет. З цієї причини до вивчення нового курсу слухачі

переходить лише після закінчення попереднього, тобто в більшості випадків виключений метод, при якому слухачі паралельно займаються кількома предметами одночасно.

Кадрова дипломатична служба США – відносно невелика (близько 3,5 тис. чоловік), але водночас найбільш компетентна, кваліфікована і ефективна частина громіздкого зовнішньополітичного механізму США. Проте, з часу створення служби в 1924 р. вона практично безперервно піддається критиці, а деколи і прямим переслідуванням з боку політиків популістського спрямування, президентських адміністрацій. Нерідко нападки на кадрових дипломатів і на Держдепартамент в цілому інспірувалися іншими федеральними відомствами, які претендують на збільшення своєї частки зовнішньополітичного впливу. Неконструктивна критика діяльності Закордонної служби продовжується і до сьогодні. Затвердження в 1980 р. Закону «Про Закордонну службу США» в певній мірі згладило гостроту питання. У Законі недвозначно сказано: «Конгрес вважає, що кар'єрна Закордонна служба, заснована на високому професіоналізмі, служить національним інтересам країни і необхідна для надання сприяння Президенту і Державному секретарю у веденні ними зовнішніх справ Сполучених Штатів»<sup>17</sup>.

Висока оцінка діяльності кадрових дипломатів підкріплена в Законі й наданням ним низки конкретних прав, зокрема, права Асоціації закордонної служби (своєрідної дипломатичної профспілки) оскаржувати рішення атестаційних комісій в спеціально створеному адміністративному суді, вести переговори з керівництвом Держдепартаменту з питань умов праці, призначень, звільнень, присвоєння чергових дипломатичних класів.

У США офіційні підходи до ролі дипломатії, до способів прийняття зовнішньополітичних рішень і їх здійснення, до формування складу дипломатичних і в цілому зовнішньополітичних відомств принципово інші, ніж, наприклад, у Франції або у Великій Британії. Дипломатія інтерпретується в розширеному сенсі як явище, в цілому тотожне зовнішній політиці. З цієї точки зору кадрова дипломатична служба може бути і на ділі лише одним з багатьох інструментів здійснення зовнішньополітичного курсу США.

Серед дійових осіб американської дипломатії – президент США і його адміністрація, Конгрес США, Рада національної безпеки, ЦРУ, військові та цивільні федеральні відомства, напівурядові та неурядові організації, університети та науково-дослідні інститути, приватний бізнес. Ряд фахівців вважають, що суб'єктами дипломатичної діяльності можуть бути навіть окремі громадяни. Справді, вплив суспільних груп і громадян на зовнішньополітичну діяльність у США незрівнянно вищий, ніж у багатьох європейських країнах.

У Закордонної служби США, зрозуміло, є своя конкретно визначена і дуже важлива ніша діяльності – традиційна дипломатична робота з щоденного підтримання політичних контактів з іншими державами, збір, узагальнення та аналіз політичної та економічної інформації, консульська робота і низка інших

---

<sup>17</sup> United State of America Foreign Service Act. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://transition.usaid.gov/policy/ads/400/fsa.pdf>.

напрямоків. При цьому в цілому частка кадрових дипломатів в дипломатичних установах США, як вже підкреслювалось, не перевищує 20 – 25 %, а у всій зовнішньополітичній структурі – лише кілька відсотків від усіх співробітників.

Реорганізуючи після Другої світової війни свій зовнішньополітичний механізм у відповідності до нових внутрішніх і міжнародних умов, керівники США пішли не шляхом зміцнення традиційних дипломатичних інститутів, а шляхом створення нових структур, які доповнюють, а часто і дублюють вже існуючі. В результаті була створена досить громіздка, важко керована, витратна з фінансової точки зору структура. З цієї причини проблеми поліпшення менеджменту, структурного і кадрового планування, перманентної нестачі коштів завжди залишаються в центрі уваги керівників зовнішньополітичних відомств.

Нестабільність, суперечливість, а часом і непередбачуваність дій американської дипломатії більшою мірою можна вважати результатом незначного впливу професійних кадрів на розробку і прийняття зовнішньополітичних рішень.

Проблеми американської дипломатії цілком усвідомлюються як політиками, так і дослідниками цієї країни. Вся проблема в тому, що ці хвороби мають швидше органічний, ніж функціональний характер. І тому вони важко виліковні, принаймні в передбачуваному майбутньому. Для кардинальної зміни ситуації, вважають американці, потрібні зовнішні поправки до Конституції США, які б більш чітко окреслили зовнішньополітичні прерогативи різних державних органів та установ, визначила б правове становище професійної дипломатичної служби. Однак з урахуванням надзвичайної складності процедури внесення змін, поправок до конституції США, цей варіант мислиться нездійсненним, принаймні в найближчому майбутньому.

### **1.5. Дипломатична служба Франції**

Французька дипломатія – одна з основоположників сучасної світової дипломатії; вона суттєво вплинула на дипломатію сьогодення. Не применшуючи переваг дипломатій інших країн, можна стверджувати, що в дипломатії першу трійку протягом років займали англійська, французька і східна. «Французька дипломатія, – зауважує Кларк, – ще більш специфічна, ніж англійська. Її легко ненавидіти, так само як і сильно нею захоплюватися. Один посол сказав про неї так: «Це дипломатична дипломатія».

Протягом століть французи зарекомендували себе майстрами дипломатичного мистецтва, умінням використовувати можливості дипломатії для збільшення ваги і впливу своєї країни на міжнародній арені.

З моменту народження дипломатичної служби у Франції надавалося велике значення розробці та вдосконаленню принципів її організації, шліфовці дипломатичного мистецтва, визначенню і вихованню якостей, необхідних дипломату. Французьку дипломатію формувала велика плеяда видатних

особистостей – державних і політичних діячів, видатних вчених, письменників, поетів.

Не раз протягом історії французька дипломатія показувала приклад високої маневреності. Неодноразово вона була здатна круто змінювати курс, мобілізуючи максимум своїх ресурсів для мінімізації збитків від невдач зовнішньої політики чи для розвитку успіху.

Французька мова, починаючи з XVIII ст., стала дипломатичною мовою і замінила латинь, на якій до цього велися всі дипломатичні переговори і складалися документи.

У французької дипломатії довга і блискуча історія. Кардинал Рішельє був одним з перших державних діячів, хто заявив, що дипломатія – це безперервний процес, який передбачає постійні переговори. Ще на початку XVII ст. він зрозумів значення громадської думки для успіху дипломатії і орієнтував французьких дипломатів на активне ведення пропаганди, на врахування громадської думки та на необхідність впливу на неї.

Французькі дипломати дуже жорстко відстоюють позиції своєї країни. При контактах французи ніколи не применшують силу партнера. Вони дуже уважні до того, щоб зберегти свою незалежність і нічим не поступитися. Вони жорстко ведуть переговори і, як правило, не мають запасних позицій, розраховуючи на перемогу. Вони люблять ставити в приклад Наполеона. Його якось запитали, чому йому вдається незмінно здобувати перемоги над німецьким фельдмаршалом Блюхером. Полководець відповів: «Тому що Блюхер буде свої стратегічні плани, виходячи з того, що перед ним Блюхер, а я бачу перед собою Наполеона».

Французьку дипломатію відрізняють шарм, чарівність. Французи вважають себе елітою, підстави для цього їм дають досягнення французької науки і культури – живопису, літератури, філософії, і хоча вони, якщо їм про це сказати, заперечують це, але в душі захоплюються своєю історією. Звичайно, вони цінують людей, які знають їх історію, культуру, архітектуру, і це треба мати на увазі при розмові з ними.

Посольський корпус Франції виключно сильний – це професіонали найвищого класу. Серед них можна відзначити Ф. Понсе, Л. Ноеля, П. і Ж. Камбона, міністра закордонних справ Л. Барту, який став жертвою фашистського терору. Серед французьких дипломатів було багато видатних письменників. Ось чому документи французької дипломатії відрізняються витонченістю, тонкістю і разом з тим змістовністю. Французи цінують і красиво складені папери, які надходять на їх адресу.

У 1946 р. було опубліковано збірник текстів з творів французьких письменників-дипломатів. Серед них були Франсуа Рене Шатобріан, засновник французького романтизму, Стендаль (консул в Італії), Альфонс Ламартін, Поль Клодель, Алексіс Лежер (він був навіть генеральним секретарем МЗС). Письменник Бурбон Бассет був помічником директора кабінету міністра закордонних справ Роберта Шумана, письменник Ромен Гарі, який працював генеральним консулом Франції в Лос-Анджелесі. Вольтер був секретарем

французького посла в Гаазі. У дипломатії Франції були також широко представлені журналісти.

З національних рис французької дипломатії треба відзначити таку: вони приділяють велику увагу попереднім домовленостям. Французькі дипломати воліють заздалегідь обговорити ті чи інші питання, можливо роздільно, щоб потім вирішити питання остаточно. Вони дуже чемні, ввічливі, доброзичливі, схильні до жартів, але при серйозному обговоренні не уникають конфронтаційного стилю.

І ще дві особливості їх стилю. По-перше, різноманітність методів і прийомів. З одними французькими дипломатами і політичними діячами бесіди і контакти можуть вестися в елітному тоні, на ту ж тему з іншими представниками – у зовсім іншому. Другу особливість помітив професор Оксфордського університету Т. Зелдін – між французами дуже великі відмінності як в плані освіти, культури, так і за політичними поглядами. Тому до кожного співрозмовника слід поставитися дуже уважно і, тільки добре вивчивши партнера, виробити тактику спілкування з ним.

Французькі послы – самостійні особистості. Галейран не завжди рахувався з міністром, П. Камбон писав міністру: «25 років я є послом і 30 років перебуваю в підпорядкуванні міністерства закордонних справ ... Зважаючи на це, я можу дозволити собі висловлюватися і трохи здивований, побачивши, як недосвідчені кабінетні працівники вирішують всі питання і радять мені робити вельми недоречні демарші».

Кілька слів про те, як французькі дипломати і чиновники йдуть на контакти і переговори. Вони значно більш консервативні в цьому сенсі, ніж, скажімо, німці чи італійці.

По-перше, у них вже віковий досвід – чиношанування, контакти встановлюються за званням, по чину.

По-друге, вони дуже розбірливі в контактах. Ви їм потрібні – вони йдуть на зв'язок з вами, у них пропав інтерес – вони відразу відрізали контакт, пропали, як ніби вони вас і не знали. Принцип – ніяких зайвих контактів.

По-третє, вони не люблять запрошувати до себе додому. Роблять це тільки у виняткових випадках або щодо осіб високого рангу (посла), або в разі крайньої необхідності. Всі контакти ведуться, як правило, в робочі дні та години. Кінець тижня, починаючи з другої половини п'ятниці, у них тільки для відпочинку, для сім'ї, розваг. Як і італійці, вони не дуже акуратні з часом: запізнення для них звична річ. Але якщо ви спізнюєтесь, то вони обов'язково це помітять. Це тим більше дивно, що вони дуже ввічливі, люб'язні, того ж вимагають від співрозмовника і самі дуже гостро, негативно реагують на будь-які зауваження.

Встановлюються контакти головним чином за столом. Боронь боже критикувати їжу, а в особливості вино. У великих будинках у Парижі свої винні погреби, свої марки, і якщо ви похвалили вино господаря, то це може

бути першим кроком до встановлення добрих відносин (до речі, французи, наприклад, не цокаються)<sup>18</sup>.

За оцінкою Парижа, Франція в наші дні в своєму розпорядженні має другу після США мережу закордонних представництв. Важливе значення надається послідовній модернізації структури і функціонування всієї дипломатичної служби.

За конституцією V Республіки (прийнята в 1958 р. і діє до сьогодні) вирішальна роль у визначенні та втіленні в життя зовнішньої політики належить президенту. Він є не тільки главою держави, а й головує на засіданнях уряду. Його повноваження, у зовнішньополітичній сфері, мабуть, навіть ширші ніж у президента США. Так, він не зобов'язаний узгоджувати із представницькими органами влади призначення послів та інших вищих посадових осіб дипломатичної служби. Ці призначення проводяться в рамках уряду. Президент має право не тільки ратифікувати договори (на це, однак, потрібна згода парламенту), а й вести переговори з їх укладання. Крім цього, президента повинні інформувати по всіх переговорах, що мають на меті укладання будь-якої міжнародної угоди, навіть такої, яка не підлягає ратифікації.

Саме президент республіки веде переговори та бесіди з керівниками іноземних держав, які відвідують Францію, і сам здійснює візити в найбільш важливі для Франції країни. Президент отримує дипломатичне листування міністерства закордонних справ і всі необхідні йому від цього та інших відомств матеріали. У контактах з Ке д'Орсе<sup>19</sup> президенту допомагають генеральний секретар Єлисейського палацу (резиденція президента) і один з радників його генерального секретаріату.

Роль уряду (прем'єр-міністра і міністра закордонних справ) у Франції значно обмежена. Президент призначає прем'єр-міністра на свій розсуд.

На прем'єр-міністра покладено обов'язок інформувати парламент про зовнішньополітичну діяльність уряду, а також здійснювати певну координацію діяльності різних міністерств у цій галузі. У його розпорядження також надходить листування Міністерства закордонних справ. Зв'язок з Ке д'Орсе йому допомагає підтримувати дипломатичний радник його кабінету.

За Національними зборами збережений контроль за діяльністю уряду. Однак його реальне значення невелике, оскільки мова йде про контроль за органом виконавчим, а не керівним. До того ж цей контроль не підкріплюється можливістю дієвих санкцій з боку Національних зборів щодо уряду через те, що винесення догани уряду обставлено вкрай складною процедурою. До того ж у випадку винесення догани уряду президент має право, залишивши уряд при владі, розпустити Національні збори. Парламент має право обговорювати питання зовнішньої політики. Депутати парламенту і сенатори мають право робити усні та письмові запити міністру закордонних справ. Щорічно

<sup>18</sup> Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия – наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — С. 275—281.

<sup>19</sup> Французьке Міністерство закордонних справ знаходиться на набережній Орсе у 7-му окрузі Парижу і це відомство часто називають ім'ям вулиці – «Ке д'Орсе».

парламент розглядає питання про бюджет міністерства закордонних справ, що також дає можливість обговорення проблем зовнішньої політики. У парламенті розглядаються питання ратифікації найбільш важливих договорів. Крім того, уряд за своєю ініціативою виступає в парламенті із заявами з проблем зовнішньої політики. Трибуна обох палат парламенту і постійних комісій з закордонних справ використовуються урядом для публічних заяв із зовнішньополітичних питань. В цілому уряд швидше інформує парламент про зовнішню політику, ніж звітує перед ним. Певна участь парламенту в здійсненні зовнішньої політики виражається в його діяльності в міжпарламентських асамблеях, в обмінах парламентськими делегаціями з різними країнами. Члени парламенту беруть участь в роботі міжнародних парламентських органів.

Міністр закордонних справ є членом уряду і керівником міністерства закордонних справ<sup>20</sup>. Він – головний консультант президента з питань визначення зовнішньої політики і несе відповідальність за здійснення наміченого президентом курсу. Міністр закордонних справ повсякденно керує дипломатичною службою Франції і веде переговори з урядами іноземних держав. Він організовує у співпраці зі службами президента підготовку і реалізацію контактів Франції на вищому рівні, а також участь Франції в багатосторонніх міжнародних конференціях, де у відповідних випадках він представляє Францію. Міністр закордонних справ робить щотижневі повідомлення з міжнародних проблем на засіданнях уряду, бере участь у вузьких нарадах, що скликаються президентом для розгляду питань зовнішньої політики. Він входить до складу комітету оборони, який під головуванням президента приймає рішення, що стосуються одночасно військової і зовнішньої політики, використання економічних і фінансових ресурсів. На міністра закордонних справ покладено завдання забезпечення єдності дій з міжнародних справ усіх французьких міністерств і відомств, координацією їх зусиль в рамках єдиного зовнішньополітичного курсу. Це завдання набуває особливого значення в даний час, коли в умовах глобалізації міжнародна активність охоплює все більшу кількість областей державної діяльності. До міністра стікається інформація від закордонних представництв Франції, служб міністерства. При ньому працює відповідальний представник міністерства оборони. Спеціальні працівники його кабінету підтримують зв'язок з розвідувальними та контррозвідувальними службами тощо.

Міністр приймає рішення з усіх призначень співробітників міністерства за винятком послів та директорів, кандидатури яких, представляються йому генеральним секретарем та директором управління кадрів, він розглядає і відбирає з них тих, кого потім від свого імені представляє на засіданні уряду для призначення.

---

<sup>20</sup> Ministère des Affaires étrangères. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/>.

Міністру допомагає в повсякденній роботі особистий кабінет. Завдання кабінету полягає у відборі для міністра найбільш важливої інформації з величезного потоку телеграм, листів, звітів, записок, довідок і досьє з тим, щоб допомогти йому сконцентрувати увагу на основних проблемах. Співробітники кабінету підтримують постійний зв'язок з генеральним секретаріатом президента республіки, генеральним секретаріатом уряду, кабінетами президента і прем'єр-міністра, а також секретаріатами інших міністерств. Грунтуючись на вказівках міністра, кабінет організовує і контролює підготовку службами міністерства проектів документів та досьє. Співробітники кабінету самостійно або за допомогою служб готують відповіді на листи, адресовані міністру. До складу кабінету також входить парламентський аташе, який займається підготовкою спільно з апаратом міністерства відповідей на усні та письмові запити членів парламенту і підтримкою контактів з Національними зборами і Сенатом.

Безпосередньо при міністрі діє також Генеральна інспекція на чолі з генеральним інспектором закордонних справ, Центр аналізу та прогнозування на чолі з директором, Міжвідомча комісія з питань франко-німецького співробітництва, радник з релігійних проблем.

Міністр-делегат у закордонних справах. Особи, що займають ці посади входять до складу уряду, проте здійснюють свою діяльність під керівництвом міністра закордонних справ. Їх наділяють компетенцією ведення будь-якої важливої ділянки міжнародних відносин. Одному міністру-делегату доручено ведення європейських справ. Маються на увазі проблеми європейської інтеграції. Інший міністр-делегат відає міжнародним співробітництвом і франкофонією (поширенням французької культури та французької мови). Ця посада була створена після того як в 1998 р. самостійне Міністерство у справах співробітництва, яке займалося головним чином відносинами з колишніми французькими колоніями, що отримали незалежність, влилося в Міністерство закордонних справ.

У разі відсутності міністра закордонних справ, заміщують його не міністри-делегати, а інший провідний міністр.

У Франції немає інституту заступників міністра закордонних справ. Другою після міністра посадовою особою в центральному апараті є генеральний секретар. Це координуюча ланка всіх підрозділів міністерства. Посаду генерального секретаря зазвичай обіймає один з найбільш досвідчених послів, який добре обізнаний у міжнародних справах, організації державної служби Франції, функціонуванні центрального апарату, міністерства і закордонних представництв.

Генеральний секретар виконує функції адміністративного керівника дипломатичної служби, координатора дипломатичної діяльності та основного помічника і радника міністра закордонних справ, як з політичних, так і з організаційних питань.

З метою забезпечення єдності дій служб міністерства генеральний секретар проводить щоденні вузькі наради і щотижневі пленарні наради з керівниками



основних підрозділів Ке д'Орсе, на яких визначає в світлі своїх розмов з міністром позиції з головних питань і встановлює порядок і строки розробки проблем. Він заслуховує звіти керівників підрозділів про виконану роботу. При генеральному секретарі діють служба у справах франкофонії, служба гуманітарних дій і делегат із зовнішньої діяльності місцевих структур.

При генеральному секретареві працюють два заступники. Один з них є безпосереднім помічником генерального секретаря у справі керівництва службами міністерства. Інший очолює найбільш важливу дирекцію Міністерства закордонних справ – Дирекцію політичних справ і безпеки.

У структурі Ке д'Орсе три генеральних дирекції: Генеральна дирекція з політичних питань та питань безпеки; Генеральна дирекція з адміністративних питань; Генеральна дирекція міжнародного розвитку та співробітництва. Їх функції зводяться до наступного.

Генеральна дирекція з політичних питань та питань безпеки – ключова ланка міністерства. Це підкреслено тим, що керівник дирекції є заступником генерального секретаря.

Дирекція визначає і реалізує політику Франції стосовно міжнародних організацій, займається питаннями роззброєння, безпеки та оборони, надання сприяння та співробітництва із зарубіжними країнами у військовій галузі та сфері оборони, загальними проблемами зовнішньої політики і безпеки, стежить за діяльністю міжнародних неурядових організацій.

До складу Генеральної дирекції з політичних питань та питань безпеки входять:

Департамент ООН та міжнародних організацій. Займається діяльністю міжнародних організацій, зокрема, ООН і тих, що входять в систему спеціалізованих установ ООН, а також питаннями призначення в ці організації французьких міжнародних чиновників.

Департамент із стратегічних справ, безпеки та роззброєння займається питаннями ядерного роззброєння, запобіганням гонці озброєнь у космосі, нерозповсюдженням ядерної зброї, запобіганням розповсюдженню засобів доставки зброї масового ураження, заходами відповідного контролю, знищенню хімічної і бактеріологічної зброї та контролем за звичайним озброєнням, визначенням політики в галузі безпеки і оборони, зокрема, в рамках НАТО і ЄС, боротьбою проти тероризму, розповсюдження наркотиків і міжнародної злочинності, а також політикою, пов'язаною з безпекою, співпрацею і стабільністю в Європі.

Департамент з питань військового співробітництва та оборони займається питаннями надання допомоги і співпраці у військовій галузі з зарубіжними країнами, забезпечує адміністративне і фінансове управління військово-технічним співробітництвом, що впливають з угод із зарубіжними країнами, наданням дозволів на прольоти і приземлення літаків і входження кораблів у французькі порти, готує запити на прольоти і посадки французьких літаків і входження французьких кораблів у порти зарубіжних країн.

Служба спільної зовнішньої політики та безпеки разом із Департаментом європейського співробітництва визначає, проводить і координує відповідні заходи, передбачені угодою про Європейський Союз.

Відділ зв'язків з міжнародними неурядовими організаціями стежить за діяльністю за кордоном і у Франції неурядових організацій.

Генеральна дирекція з адміністративних питань займається загальними питаннями адміністративного управління, організації та модернізації центрального апарату та мережі зарубіжних представництв, визначає і здійснює політику добору кадрів та підготовки фахівців, відповідає за питання кадрових призначень і службового росту, бере участь у підготовці бюджету міністерства, контролює його виконання, займається матеріально-технічним забезпеченням і зв'язком, стежить за дотриманням положень декрету про повноваження послів та організації державної служби за кордоном. До її складу входять: Департамент управління кадровими ресурсами; Департамент по бюджетним і фінансовим справам; Служба матеріально-технічного забезпечення; Служба систем інформації та зв'язку; Служба дипломатичного забезпечення; Відділ модернізації.

Генеральна дирекція міжнародного співробітництва та розвитку створена на базі розформованого Міністерства у справах співробітництва. Розробляє політику в галузі міжнародного співробітництва та розвитку, планує кошти для її здійснення, визначає і здійснює заходи в сфері технічного співробітництва, сприяння економічному, соціальному і державному розвитку зарубіжних країн, займається питаннями культурного співробітництва, проектами розширення викладання французької мови, співпрацею в галузі вищої освіти і наукових досліджень, розповсюдженням зовнішньої аудіовізуальної інформації, забезпечує участь Франції у розробці нових технологій в галузі інформатики та зв'язку. До її складу входять: Департамент з питань стратегії планування та оцінки; Департамент розвитку та технічного співробітництва; Департамент культурного співробітництва та французької мови; Департамент з питань наукового співробітництва вищої освіти і наукових досліджень; Департамент зовнішньої аудіовізуальної інформації та комунікаційної техніки.

Нижченаведені підрозділи МЗС Франції структурно не входять до складу генеральних дирекцій і знаходяться в прямому підпорядкуванні керівництва міністерства: Департамент з питань європейського співробітництва; Департамент з економічних і фінансових справ; Департамент у справах французів за кордоном та іноземців у Франції; Департамент з юридичних справ, Управління зв'язку та інформації; протокольна служба; дипломатичні та консульські представництва Франції за кордоном; територіальні департаменти: Континентальної Європи (що включає управління Східної Європи, що займається Росією і країнами СНД, а також управління балканських країн); Африки та Індійського океану (що включає управління Західної Африки, Південної Африки і Індійського океану; Центральної і Східної Африки; Північної Африки і Близького Сходу (включає управління Північної Африки, Єгипту, Близького Сходу); Америки і Карибського моря (що включає

управління Північної Америки, Мексики, Центральної Америки та Карибського моря, Південної Америки); Азії та Океанії (включає управління Південної Азії, Південно-Східної Азії, Далекого Сходу, Океанії).

Територіальні департаменти відстежують питання зовнішньої і внутрішньої політики, економічного та соціального стану країн, що входять в ці географічні зони, їх відносини з третіми країнами і координують розвиток їх двосторонніх зв'язків з Францією.

Посольства та представництва при міжнародних організаціях є основними дипломатичними представництвами Франції за кордоном.

Станом на 2012 рік Франція мала свої посольства в 168 країнах і представництва при міжнародних організаціях і мала в своєму розпорядженні більш ніж 130 консульських пункти<sup>21</sup>. Вона практикує систему, при якій один посол представляє французькі інтереси за сумісництвом в кількох країнах. Це стосується, наприклад, острівних держав в Тихому океані і Карибському басейні, а також низки африканських держав тощо.

Бюджет Ке д'Орсе на 2012 р. склав 5 млрд. євро, у тому числі 1,9 млрд. євро на офіційну допомогу з метою розвитку. Число співробітників, чия праця оплачується з бюджету міністерства, становить майже 15000 працівників, у тому числі 6000 дипломатів, 3000 співробітників, що працюють на контрактній основі, 5200 співробітників найманих з числа місцевого населення, 1000 солдатів, які забезпечують безпеку посольств і консульств<sup>22</sup>.

Працівники дипломатичної служби Франції поділяються на три категорії А, В, С. Категорія «А» включає посланників, радників і секретарів Міністерства закордонних справ, перекладачів. Категорія «В» включає адміністративних секретарів, асистентів з соціальних питань тощо. Категорія «С» включає технічний склад – стенографісток, бухгалтерських працівників, кваліфікованих робітників тощо. Співробітники всіх трьох категорій можуть використовуватися на роботі в центральному апараті і за кордоном. Так, співробітники категорії «А» можуть обіймати в центральному апараті посади оперативних працівників аж до директорських посад, а за кордоном посади від заступника консула до посла. Що стосується співробітників категорії «В», то вони можуть обіймати за кордоном посади від аташе консульського відділу до консула. Співробітники дипломатичної служби на рівні радників і секретарів поділяються також на радників і секретарів загального профілю та радників і секретарів для Сходу, призначених для роботи в країнах Східної Європи, Азії, арабських країнах і в Африці.

Набір на дипслужбу та заміщення посад секретарів і радників проводиться на основі конкурсних іспитів або через Школу національної адміністрації. Серед схильностей і якостей, якими бажано володіти абітурієнтам на дипломатичну службу в оголошенні про конкурс зазначаються такі, як:

<sup>21</sup> Ambassades et consulats français à l'étranger. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.mfe.org/index.php/Annuaire/Ambassades-et-consulats-francais-a-l-etranger>.

<sup>22</sup> Budget. Ministère des Affaires étrangères. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/les-ministres-et-le-ministere/activite-et-budget/budgets/article/ministere-des-affaires-etrangeres-101121>.

прагнення подорожувати, бажання випробувати свої здібності в широкому спектрі людської діяльності, тяга до контактів з людьми і до роботи в єдиній команді<sup>23</sup>. Звертається увага на необхідність хорошої загальної підготовки в сфері публічного права, історії, політичних чи економічних наук, а також володіння мовами.

Для вступників на роботу на Ке д'Орсе за зовнішнім конкурсом вік обмежений. Так, для радників по Сходу – це 30 років, для радників загального профілю – 35 років, для секретарів по Сходу – 35 років, для письмових перекладачів – 40 років. Певним умовам повинні відповідати і учасники внутрішніх конкурсів на Ке д'Орсе. Наприклад, для участі в конкурсі на заміщення посад секретарів Міністерства закордонних справ загального профілю або по Сходу потрібний стаж не менше чотирьох років державної служби, у тому числі 3 роки у Міністерстві закордонних справ. Вимоги на конкурсах на заміщення посад радників і секретарів загального профілю і радників і секретарів для Сходу різні. Так, конкурс на заміщення посад секретарів загального профілю передбачає випробування по загальній культурі, міжнародних проблем, починаючи з 1914 р., публічного права, економіки, проблем Європейського Союзу, публічних фінансів, а також з двох мов – англійської і другої мови за вибором з німецької, арабської, китайської, іспанської, гінді, італійської, японської, російської. Конкурс на заміщення посад секретарів по Сходу передбачає випробування по загальній культурі, міжнародних відносин, публічного права чи економіки, цивілізації обраного регіону, а також з англійської (для Східної Європи можлива заміна на німецьку) мови, і з другої мови за вибором зі списку, що включає болгарську, грецьку, польську, румунську, російську, сербохорватську, чеську, турецьку, китайську, гінді, японську, в'єтнамську, корейську, арабську, перську тощо.

Кандидатів на конкурсні іспити Міністерства закордонних справ черпає головним чином серед випускників Інститутів політичних наук і особливо серед осіб, які закінчили Національну школу східних мов.

Національна школа адміністрації була створена після Другої світової війни для підготовки керівних кадрів всього державного апарату Франції, включаючи й дипломатичну службу. До Національної школи адміністрації приймаються дві категорії слухачів: з одного боку, особи, які не досягли 26 років, мають дипломи вищої освіти відповідного профілю. З іншого боку – державні службовці не старше 30 років, які пропрацювали не менше 3 років на державній службі. Вступні іспити проводяться окремо для кожної з категорій, але надалі ніякої відмінності в процесі навчання і при призначенні на роботу між цими категоріями не робиться. Термін навчання в школі – 2 роки 4 місяці. В ході навчання слухачі проходять тривале стажування в держустановах у Франції або за кордоном, а потім вивчають теоретичні дисципліни, іноземні мови, продовжують практику в різних адміністративних установах. Після закінчення другого курсу складається список слухачів у послідовності, яка залежить від

---

<sup>23</sup> Зонова Т. Дипломатия иностранных государств / Татьяна Зонова. — М. : РОССПЭН. — С. 66.

показників у навчанні. Слідом за цим відбувається розподіл слухачів на роботу. При цьому враховується як бажання слухачів, так і результати їх навчання. Слухачі цієї школи вважаються державними службовцями і отримують високу стипендію. У випадку, якщо це дозволяє їм обійняти за підсумками навчання місце, слухачі можуть обрати роботу в Міністерстві закордонних справ, отримавши призначення на посаду радника. Будь-яких конкурсних іспитів їм для цього не потрібно. В середньому кожного року на Ке д'Орсе приймається по сім випускників Школи національної адміністрації.

Призначення на посади посланців здійснюються керівництвом міністерства в порядку просування по службі найбільш гідних дипломатичних співробітників.

Кадри секретарів, що займаються адміністративними питаннями, МЗС Франції формує за рахунок випускників регіональних інститутів адміністрації.

Прийняті на роботу в Міністерство особи проходять стажування з метою ознайомлення з його діяльністю, взаєминами з іншими ланками державного апарату, підготовки для роботи за кордоном. Під час своєї кар'єри в Міністерстві співробітнику доведеться десь дванадцять разів змінювати характер діяльності, залишаючись на кожній посаді в середньому по три роки.

Прийняті на роботу співробітники також як співробітники, що одержали підвищення, повинні пропрацювати від 2 до 4 років у центральному апараті до їх виїзду за кордон. Потім вони проходять через одне або два призначення за кордоном, залишаючись на кожній посаді три або чотири роки. При цьому пропонується чергування постів, які вважаються легкими і важкими.

У французькій дипломатичній службі діє загальноприйнята у міжнародній практиці система дипломатичних рангів з тією, однак, особливістю, що ранг надзвичайного і повноважного посла присвоюється вкрай рідко дипломатам керівникам диппредставництв в ключових точках – Вашингтон, Москва, Лондон тощо. Цей ранг, як правило, мають не більше десятка діючих дипломатів.

МЗС Франції сприяє у забезпеченні роботою чоловіків та дружин співробітників закордонних представництв. У випадку, якщо це не вдається зробити, співробітнику на 10 % збільшується встановлена в країні перебування надбавка до основного окладу.

Граничний вік перебування на дипломатичній роботі, як і на державній службі взагалі – 65 років.

Інтерес до вивчення дипломатії Франції визначається тим, що багато чого з розробленого нею в області дипломатичної науки і мистецтва, стало джерелом універсальних принципів і методів дипломатичної діяльності. Крім того, організація французької дипломатичної служби стала прообразом для дипломатичних служб цілої низки інших держав, зокрема, тих, що виникли після ліквідації французької колоніальної імперії. Нарешті, французька дипломатична служба, продовжує динамічно вдосконалюватися, прагнучи

знайти адекватні рішення проблем дипломатичної діяльності породжуваних глобалізацією міжнародних відносин<sup>24</sup>.

## КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Як найчастіше називають зовнішньополітичне відомство Французької Республіки?
2. Що ви можете сказати стосовно рангів надзвичайних і повноважних послів у Франції?
3. Назвіть орган зовнішніх зносин Великої Британії.
4. Який орган виконує функції зовнішньополітичного відомства у США? Які проблеми існують у цій країні із розподілом повноважень у сфері зовнішніх зносин між органами державної влади?
5. Який нормативний документ регулює «Закордонну службу США»?
6. Хто заклав основи сучасної дипломатичної служби КНР?
7. Хто в КНР має право реалізовувати державну політику у сфері зовнішніх зносин?

## ДЖЕРЕЛА

1. Григорьев Б. Повседневная жизнь царских дипломатов в XIX веке / Борис Григорьев. — М. : Молодая гвардия, 2010. — 521 с.
2. Дипломатическая служба : учебное пособие / [Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др.] ; под ред. А. В. Торкунова. — М. : «Российская политическая энциклопедия» (РОССПЭН), 2002. — 688 с.
3. Добрынин А. Ф. Сугубо доверительно. Посол в Вашингтоне при шести президентах США (1962 – 1986 гг.) / Анатолий Федорович Добрынин. — М. : «Автор», 1996 г. — 696 с.
4. Дубинин Ю. В. Мастерство переговоров: Учебник для студентов, обучающихся по специальности «Международные отношения». Изд. третье, доп. / Юрий Владимирович Дубинин. — М. : Международные отношения, 2009. — 304 с.
5. Зонова Т. Дипломатия иностранных государств / Татьяна Зонова. — М. : РОССПЭН. — 350 с.
6. Министерство иностранных дел Российской Федерации. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf/>.
7. Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия – наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — 576 с.
8. Рыбаков Ю. М. Дипломатия : учебное пособие / Ю. М. Рыбаков. — 2-е изд., доп. и перераб. — М. : Восток – Запад, 2010. — 656 с.

---

<sup>24</sup> Зонова Т. Дипломатия иностранных государств / Татьяна Зонова. — М. : РОССПЭН. — С. 69.

9. Ambassades et consulats français à l'étranger. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.mfe.org/index.php/Annuaire/Ambassades-et-consulats-francais-a-l-etranger>.
10. Budget. Ministère des Affaires étrangères. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/les-ministres-et-le-ministere/activite-et-budget/budgets/article/ministere-des-affaires-etrangeres-101121>.
11. Ministère des Affaires étrangères. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/>.
12. Ministry of Foreign Affairs of the People's Republic of China. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.fmprc.gov.cn/eng/>.
13. Review of 2008-2010. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.fco.gov.uk/en/about-us/what-we-do/spend-our-budget/review-08-10>.
14. The Overseas Territories Security, Success and Sustainability. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.fco.gov.uk/resources/en/pdf/publications/overseas-territories-white-paper-0612/ot-wp-0612><http://www.fco.gov.uk/resources/en/pdf/publications/overseas-territories-white-paper-0612/ot-wp-0612>.
15. U.S. EMBASSIES, CONSULATES, AND DIPLOMATIC MISSIONS. United States Department of State. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.usembassy.gov/>.
16. United Kingdom Foreign and Commonwealth office. UK Embassies. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.fco.gov.uk/en/travel-and-living-abroad/find-an-embassy/>.
17. United State of America Foreign Service Act. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://transition.usaid.gov/policy/ads/400/fsa.pdf>.
18. US Department of State. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.state.gov/>.

## РОЗДІЛ 2. Дипломатична служба України

Високопрофесійна і добре організована дипломатична служба як невід'ємна складова державної служби – найважливіша умова успішного виконання державою своїх функцій, вирішення стратегічних та тактичних завдань політики держави на міжнародній арені.

Багаторічний історичний досвід свідчить, що держава є сильною не тільки своєю економічною потужністю, науково-технічним і військовим потенціалом, а й своєю дипломатією, вмілою та гнучкою дипломатичною службою, професійним та моральним потенціалом кадрів дипломатичного корпусу. Саме дипломатична служба багато в чому зумовлює успішність вирішення зовнішньополітичних завдань, що стоять перед державою. Значення ефективності, професіоналізму, компетентності дипломатичних інститутів та їх співробітників важко переоцінити.

Сьогодні всі ми є свідками зміни в управлінні, організації, формах і методах діяльності дипломатичних структур, які обумовлені нинішньою модифікацією системи міжнародних відносин, глобалізацією та інтернаціоналізацією міжнародних проблем, посиленням впливом на дипломатичні процеси нових інформаційних технологій, підвищенням питомої ваги багатосторонньої дипломатичної діяльності відповідних інститутів.

Регулюється дипломатична та консульська служба відповідними нормативними актами міжнародного права, перш за все Віденськими конвенціями про дипломатичні (1961 р.)<sup>25</sup> та консульські (1963 р.)<sup>26</sup> зносини, Конвенцією про спеціальні місії (1969 р.)<sup>27</sup>, Віденською конвенцією про представництво держав в їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру (1975 рік)<sup>28</sup> тощо.

А також актами Українського законодавства:

- ✓ Законом України «Про дипломатичну службу»<sup>29</sup>.
- ✓ Указом Президента України «Про Консульський статут України»<sup>30</sup>.
- ✓ Указом Президента України «Про Положення про нештатних (почесних) консулів України»<sup>31</sup>.
- ✓ Розпорядженням Президента України «Про затвердження Положення про дипломатичне представництво України за кордоном»<sup>32</sup>.
- ✓ Указом Президента України «Про Положення про Міністерство закордонних справ України»<sup>33</sup>.
- ✓ Законом України «Про засади внутрішньої та зовнішньої політики»<sup>34</sup>.

---

<sup>25</sup> Додаток 1.

<sup>26</sup> Додаток 2.

<sup>27</sup> Додаток 3.

<sup>28</sup> Додаток 4.

<sup>29</sup> Додаток 5.

<sup>30</sup> Додаток 6.

<sup>31</sup> Додаток 7.

<sup>32</sup> Додаток 8.

<sup>33</sup> Додаток 9.



- ✓ Указом Президента України «Про Положення про державний протокол та церемоніал України»<sup>35</sup>.
- ✓ Указом Президента України «Про дипломатичний та службовий паспорти України»<sup>36</sup>.
- ✓ Указом Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні»<sup>37</sup>.
- ✓ Наказом Міністра закордонних справ України «Про затвердження Положення про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій»<sup>38</sup>.
- ✓ Указом Президента України «Про день працівників дипломатичної служби»<sup>39</sup>.

Згідно з Законом України «Про дипломатичну службу», **дипломатична служба України** – це професійна діяльність громадян України, спрямована на практичну реалізацію зовнішньої політики України, захист національних інтересів України у сфері міжнародних відносин, а також прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном.

У статті 3 вищевказаного закону зазначені основні принципи дипломатичної служби:

- ✓ служіння Українському народові;
- ✓ відстоювання національних інтересів України;
- ✓ пріоритет прав і свобод людини та громадянина;
- ✓ демократизм і законність;
- ✓ гуманізм і соціальна справедливість;
- ✓ професіоналізм, компетентність, ініціативність, об'єктивність, чесність, відданість справі;
- ✓ персональна відповідальність за виконання службових обов'язків і додержання дисципліни.

## 2.1. Завдання та функції дипломатичної служби України

Основними **завданнями** дипломатичної служби є:

- ✓ забезпечення національних інтересів та безпеки України шляхом підтримання мирного і взаємовигідного співробітництва з членами міжнародного співтовариства згідно із загально визнаними принципами і нормами міжнародного права;

- ✓ реалізація зовнішньополітичного курсу України, спрямованого на розвиток політичних, економічних, гуманітарних, наукових, інших зв'язків з іншими державами, міжнародними організаціями;

---

<sup>34</sup> Додаток 10.

<sup>35</sup> Додаток 11.

<sup>36</sup> Додаток 12.

<sup>37</sup> Додаток 13.

<sup>38</sup> Додаток 14.

<sup>39</sup> Додаток 15.

✓ захист прав та інтересів громадян та юридичних осіб України за кордоном;

✓ сприяння забезпеченню стабільності міжнародного становища України, піднесенню її міжнародного авторитету, поширенню у світі образу України як надійного і передбачуваного партнера;

✓ забезпечення дипломатичними способами й методами захисту суверенітету, безпеки, територіальної цілісності та непорушності кордонів України, її політичних, торговельно-економічних та інших інтересів;

✓ координація діяльності інших органів виконавчої влади щодо забезпечення проведення єдиного зовнішньополітичного курсу України;

✓ вивчення політичного та економічного становища в світі, зовнішньої та внутрішньої політики іноземних держав, діяльності міжнародних організацій;

✓ забезпечення органів державної влади України інформацією, необхідною для здійснення ефективної зовнішньої та внутрішньої політики;

✓ здійснення інших завдань відповідно до законодавства України.

Основними **функціями** дипломатичної служби є (стаття 5 Закону України «Про дипломатичну службу»<sup>40</sup>):

✓ забезпечення підтримання дипломатичних зносин з іншими державами, представництво України у міжнародних організаціях та спеціальних місіях; здійснення зовнішньополітичної діяльності держави;

✓ організація проведення переговорів і підготовка укладення міжнародних договорів України;

✓ підготовка разом з іншими центральними органами виконавчої влади пропозицій щодо укладення, виконання, припинення дії міжнародних договорів та внесення їх у встановленому порядку на розгляд Президенту України та Кабінету Міністрів України;

✓ внесення в установленому порядку на розгляд Президенту України, Верховній Раді України та Кабінету Міністрів України пропозицій та рекомендацій з питань відносин України з іншими державами та міжнародними організаціями;

✓ підготовка пропозицій щодо удосконалення законодавства України у галузі міжнародних відносин;

✓ здійснення функцій дипломатичного протоколу у сфері забезпечення зовнішніх зносин з іншими державами, міжнародними організаціями; забезпечення функціонування єдиної державної системи реєстрації, обліку та зберігання міжнародних договорів України;

✓ здійснення функцій депозитарію міжнародних договорів, укладених Україною;

✓ сприяння діяльності іноземних дипломатичних представництв та консульських установ, представництв міжнародних організацій в Україні, а також здійснення контролю за додержанням дипломатичних і консульських привілеїв та імунітетів;

---

<sup>40</sup> Додаток 5.

- ✓ сприяння взаємодії органів законодавчої, виконавчої і судової влади в частині здійснення ними зовнішніх зносин та дотримання міжнародних зобов'язань України;
- ✓ здійснення інформаційного забезпечення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань зовнішньополітичної діяльності;
- ✓ розповсюдження інформації про Україну за кордоном;
- ✓ організація на території України та за кордоном консульської роботи, забезпечення візової політики України, здійснення в межах своїх повноважень паспортного забезпечення;
- ✓ сприяння органам законодавчої, виконавчої та судової влади у здійсненні ними міжнародних зв'язків, надання їм відповідної методичної, консультаційної та інформаційної допомоги;
- ✓ здійснення інших функцій відповідно до чинного законодавства України.

## 2.2. Система органів дипломатичної служби

До **системи органів** дипломатичної служби входять (стаття 6 Закону України «Про дипломатичну службу»<sup>41</sup>):

Міністерство закордонних справ України, представництва Міністерства закордонних справ України на території України, закордонні дипломатичні установи України.

**Міністерство закордонних справ України** здійснює свої повноваження безпосередньо та через інші органи дипломатичної служби.

МЗС України є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин України<sup>42</sup>.

**Дипломатичні представництва та консульські установи України** за кордоном є постійно діючими установами України, основним завданням яких є представництво України в державі перебування та підтримання офіційних міждержавних відносин, захист інтересів України, прав та інтересів її громадян і юридичних осіб за кордоном.

**Постійні представництва України** при міжнародних організаціях є постійно діючими установами України за кордоном, основним завданням яких є представництво України при міжнародних організаціях, підтримання з такими міжнародними організаціями офіційних відносин та захист інтересів України за кордоном.

---

<sup>41</sup> Додаток 5.

<sup>42</sup> Додаток 9.

### 2.3. Структура та основні завдання Міністерства закордонних справ України

В результаті реалізації адміністративної реформи в Україні було дещо переглянuto структуру Міністерства закордонних справ України, яка на сьогодні виглядає наступним чином<sup>43</sup>:

- Міністр закордонних справ України;
- Перший заступник міністра закордонних справ України;
- Заступник міністра закордонних справ України;
- Заступник міністра закордонних справ України – керівник апарату;
- Спеціальний представник України з питань Близького Сходу та Африки;
- Департамент секретаріату міністра;
- Перший територіальний департамент;
- Другий територіальний департамент;
- Третій територіальний департамент;
- Четвертий територіальний департамент;
- П'ятий територіальний департамент;
- Шостий територіальний департамент;
- Адміністративний департамент;
- Валютно-фінансовий департамент;
- Департамент генерального секретаріату;
- Департамент державного протоколу;
- Департамент зовнішньоекономічного співробітництва;
- Департамент Європейського Союзу;
- Департамент інформаційної політики;
- Департамент консульської служби;
- Департамент контролю над озброєнням та військово-технічного співробітництва;
- Департамент зв'язків із закордонним українством та культурно-гуманітарного співробітництва;
- Департамент євроатлантичного співробітництва та нових викликів;
- Департамент ООН та інших міжнародних організацій;
- Департамент персоналу;
- Договірні-правовий департамент;
- Департамент політики і безпеки;
- Управління генеральної інспекції;
- Управління взаємодії з державними органами та координації зовнішніх зносин;
- Управління державного архіву;
- Управління режиму та захисту інформації;
- Управління технічного забезпечення;
- Управління юридичного забезпечення;
- Сектор контролю МЗС;

<sup>43</sup> Структура МЗС України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.mfa.gov.ua/mfa/ua/856.htm>.

- Сектор з питань запобігання та протидії корупції;
- Дипломатична академія України при МЗС України;
- Вищі курси іноземних мов;
- Профспілковий комітет МЗС;
- Журнал «Зовнішні Справи».

Згідно з Положенням «Про Міністерство закордонних справ України»<sup>44</sup> основними завданнями МЗС України є:

- формування та реалізація державної політики у сфері зовнішніх зносин України;
- забезпечення здійснення зовнішньополітичної діяльності держави;
- забезпечення проведення зовнішньополітичного курсу України, спрямованого на розвиток політичних, економічних, гуманітарних, правових, наукових та інших зв'язків з іноземними державами, міжнародними організаціями, та здійснення аналізу відповідних тенденцій у цих сферах;
- забезпечення дипломатичними засобами захисту і зміцнення незалежності, державного суверенітету, безпеки, територіальної цілісності та непорушності кордонів України, її національних інтересів;
- участь у забезпеченні в межах повноважень реалізації державної зовнішньоекономічної політики, політики інтеграції економіки України в світову економічну систему;
- сприяння входженню України в світовий інформаційний простір, підвищення її міжнародного авторитету, формуванню позитивного іміджу держави як надійного і передбачуваного партнера;
- участь у формуванні та реалізації державної політики, спрямованої на інтеграцію України в європейський політичний, економічний, правовий простір з метою набуття членства в Європейському Союзі, продовження конструктивного партнерства з НАТО;
- забезпечення розвитку зв'язків із закордонними українцями та їх громадськими організаціями, координація заходів, здійснюваних органами виконавчої влади у цій сфері;
- участь у забезпеченні розвитку міжнародно-правової бази співробітництва України з членами міжнародного співтовариства;
- внесення на розгляд Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України та інших органів України пропозицій щодо реагування на найбільш важливі та резонансні події у світі, які безпосередньо стосуються інтересів України, і забезпечення їх інформацією, необхідною для здійснення ефективної зовнішньої та внутрішньої політики;
- формування та реалізація державної політики в сфері розвитку дипломатичної служби та здійснення функцій дипломатичного протоколу у сфері здійснення зовнішніх зносин з іншими державами та міжнародними організаціями;

---

<sup>44</sup> Додаток 9.

- координація заходів, здійснюваних органами виконавчої влади з проведення єдиного зовнішньополітичного курсу України;
- організація та здійснення в Україні та за кордоном консульської роботи.

Представництва Міністерства закордонних справ України на території України утворюються в регіонах, де є іноземні консульські установи чи представництва міжнародних організацій.

Пріоритети зовнішньої політики України визначені Законом України «Про засади внутрішньої та зовнішньої політики України»<sup>45</sup>.

## КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Якими актами міжнародного та українського законодавства регулюється дипломатична та консульська служба України?
2. Які завдання стоять перед дипломатичною службою України, в якому документі вони визначені?
3. Який центральний орган виконавчої влади є головним у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин України?
4. Назвіть основні завдання Міністерства закордонних справ України, в якому документі вони визначені?
5. Назвіть принципи дипломатичної служби України, в якому документі вони визначені?

## ДЖЕРЕЛА

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_048](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_048).
2. Віденська конвенція про консульські зносини, 1963 рік. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_047](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_047).
3. Віденська конвенція про представництво держав в їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру, 1975 р. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/995\\_254](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/995_254).
4. Закон України «Про дипломатичну службу». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2728-14>.
5. Закон України «Про засади внутрішньої та зовнішньої політики». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2411-17>.
6. Конвенція про спеціальні місії, 1969 рік. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_092](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_092).

---

<sup>45</sup> Додаток 10.

7. Наказ Міністра закордонних справ України «Про затвердження Положення про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0062-03>.
8. Розпорядження Президента України «Про затвердження Положення про дипломатичне представництво України за кордоном». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/166/92-%D1%80%D0%BF>.
9. Структура МЗС України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.mfa.gov.ua/mfa/ua/856.htm>.
10. Указ Президента України «Про день працівників дипломатичної служби». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1639/2005>.
11. Указ Президента України «Про дипломатичний та службовий паспорти України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/153/98>.
12. Указ Президента України «Про Консульський статут України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/127/94>.
13. Указ Президента України «Про Положення про державний протокол та церемоніал України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>.
14. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/198/93>.
15. Указ Президента України «Про Положення про Міністерство закордонних справ України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/381/2011>.
16. Указ Президента України «Про Положення про нештатних (почесних) консулів України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/150/97>.

## РОЗДІЛ 3. Історія та традиції зовнішньополітичної служби України

Зовнішньополітична служба України бере початок від епохи Київської Русі. Можна виділити наступні етапи становлення дипломатичної служби України:

- Дипломатія Київської Русі;
- Дипломатія епохи Козацької держави;
- Дипломатія епохи УНР / ЗУНР;
- Дипломатія УРСР;
- Дипломатія Незалежної України.

### 3.1. Дипломатія Київської Русі

Зовнішньополітична служба України ґрунтується на традиції та на дипломатичному досвіді Київської Русі<sup>46</sup>.

Одночасно, витoki української дипломатії є значно глибшими. Отже, її коріння слід шукати на перетині візантійської і римської традицій, які лежать в основі всіх сучасних європейських держав.

Київська Русь підтримувала активні відносини з Візантією, Святим Престолом, Німецькою імперією, Польщею, Угорщиною, Францією, скандинавськими державами.

Особливо розгалуженими та динамічними зовнішні відносини стали за часів правління сина Володимира Святославича, князя Ярослава Мудрого (1019 – 1054). Важливий внесок у зміцнення міжнародних позицій України того часу було здійснено багатьма державними діячами, серед яких варто згадати вагомі досягнення Володимира Мономаха (1053 – 1125), князя Романа Мстиславича (ор.1152 – 1205), Короля Данила Галицького (1201 – 1264).

Першим відомим в історії княжої України дипломатичним візитом можна вважати візит київського князя Кия до столиці Візантії Царгорода у 527 році. Вже з кінця IX століття до нас дійшли відомості про договори «миру і любові» Русі з Візантією, варягами, болгарами. Київська Русь у 860 році після успішного походу на Константинополь уклала перший відомий в нашій історії договір «миру і любові» з Візантією, який став своєрідним дипломатичним визнанням Київської Русі, встановлював між цими двома державами мирні відносини, передбачав допуск на Русь християнської місії, хрещення частини русів, а також військову допомогу Візантійській імперії з боку Русі. Далі Київська Русь уклала нові договори з Візантією у 907, 911 і 944 роках. Усі вони включали традиційні для того часу умови «миру і любові», передбачали виплату імперією данини Русі, визначали статус руських посольських і торгових місій.

Русько-візантійський договір 911 року показав, що вже на початку X століття Київська Русь розпочала освоєння вершин тодішньої дипломатії –

---

<sup>46</sup> Історія та традиції зовнішньополітичної служби України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.mfa.gov.ua/mfa/ua/413.htm>.



письмових двосторонніх міждержавних угод (договорів), які охоплювали політичні, економічні, військові та юридичні питання. Робота над підготовкою цього договору проходила в Константинополі під час зустрічі представників Київської Русі та Візантії. З візантійського боку переговори вів імператор Лев VI, а Київське посольство в Візантії «приймало згідно з установленими правилами, які поширювались тоді і на інші закордонні місії».

Договір 911 року став якісно новим кроком у розвитку дипломатії Київської Русі, оскільки не лише включав загальнополітичну ідею договору 907 року – ідею «миру і любові», але і так званій «ряд» – тобто конкретні статті, що присвячувались різним торговим, військово-союзним, юридичним та іншим питанням. Вершиною давньоруської дипломатичної практики вважається договір 944 року – розгорнутий письмовий договір про воєнний союз Візантії і Київської Русі.

Слід зазначити, що договори, які уклала Київська Русь у X столітті, свідчать про зростання економічної і військової могутності держави, її міжнародного авторитету. Ці договори, зазвичай, фіксувались у відповідних грамотах, які готувалися з обох сторін рідною мовою, а копії – мовою іншої сторони. Обмін оригіналами і копіями, процедура підписання договорів візантійськими імператорами і руськими послами, процедура їх клятвеного підтвердження свідчили про вироблення досить чіткої системи письмових рівноправних міждержавних угод (договорів).

Завершальним етапом дипломатії князя Святослава у відносинах з Візантією став русько-візантійський договір 971 року, за яким Київська Русь і Візантія повертались до тих норм відносин, що закріплювались договорами 911 та 944 років, а Святослав зобов'язувався не нападати на Візантію та її території.

У 912 – 913 роках Київська Русь уклала з Хазарією дипломатичний договір про умови проходу руського війська через її територію на Каспій. Продовжувала дипломатичні контакти з Візантією княгиня Ольга. Вона направила також свою делегацію (посольство) в Німеччину, зробивши спробу і з цією країною підтримувати відносини «миру і любові», що було характерно для відносин з Візантією.

Отже, в середині X століття Київська Русь стабілізувала свої відносини з Візантією, Хазарією, Болгарією, з угорцями, печенігами, варягами, встановила мирні відносини з Німеччиною. Однак дипломатія того періоду розвивалася переважно в умовах воєнного часу і це відповідно наклало на неї свій відбиток.

Подальшого розвитку дипломатія набула за часів розквіту Київської Русі доби Володимира Великого, межі держави якого поширювались до Угорщини, Чехії, Німеччини, Польщі – на Заході і до Волзьких Болгар – на Сході, і, яка була пов'язана торговельними і дипломатичними стосунками з усім культурним світом того часу.

У X – XII столітті Київська Русь відігравала визначну роль в політичному житті тогочасної Європи, з нею шукали зв'язків і порозуміння

не тільки сусідні, але й віддалені держави. Утвердженню її військово-політичної репутації і сприяли походи київських князів на Візантію. Київські воїни служили у візантійському війську і брали активну участь у походах до Італії, Сицилії, Північної Африки, де стикалися з представниками різних народів і рас.

Саме на період князювання Володимира Великого припадає активізація дипломатичних відносин з Візантією і Римом, пов'язана з проблемою хрещення Русі.

Міжнародні договори та союзи княжої доби дуже часто підкріплювалися династичними зв'язками. Володимир Великий був одружений з сестрою імператора Візантії – Ганною, його старший син Святополк – з дочкою польського короля Болеслава Хороброго, Ярослав – з дочкою короля Швеції Олафа – Інгігердою-Іриною, дочка Пермислава була одружена з угорським королем Ладиславом Лисим, друга – з чеським королем Болеславом Рудим, третя – Марія-Доброніга – з королем Польщі Казимиром Обновителем.

Цю лінію продовжував Ярослав Мудрий, родичаючись з дворами Скандинавії та країн Західної Європи. Найбільше відомостей збереглося про шлюб його дочки Анни з королем Франції Генріхом Першим. Ганна стала видатною постаттю політичної сцени тодішньої Європи, завдяки своїй освіченості і мудрості. На багатьох актах того часу збереглися її підписи кирилицею і латиною – серед «хрестиків» видатних васалів, які у масі своїй були неписьменними<sup>47</sup>.

Ганна Ярославна та інші королеви з Русі несли з собою в заміжжя не тільки коштовні посаги з багатой Батьківщини, але і високу християнську мораль та вищу, ніж у тогочасній Європі, культуру.

Дещо послаблювалась дипломатична активність в період роздроблення Київської Русі, посилення міжусобних чвар, коли вся увага зосереджувалася на внутрішніх проблемах, боротьбі за владу. Але і тут не обходилося без контактів з сусідніми володарями. Київський князь Ізяслав (1054 – 1078) за великі скарби звертався за допомогою до польського короля Болеслава та цесаря Генріха IV, якого перекупляв суперник Ізяслава Святослав, обдарувавши його такою кількістю золота, срібла і дорогого одягу, якого ніхто в Німеччині і не уявляв.

Для підтримання дипломатичних контактів до дворів чужих володарів висилали спеціальні посольства, які інколи очолювали самі князі. Для контактів з іноземними державами активно використовували бояр, купців та духовних осіб. Посольства від іноземних дворів урочисто приймали в великокняжому Києві, або в столицях галицько-волинських князів Володимирі та Галичі.

Історія зберегла до наших днів імена кількох київських дипломатів доби Володимира Великого і Ярослава Мудрого – боярина Добрині і його сина Костянтина Путяти, воєводи Вишати, боярина Івана Твориловича та інших.

---

<sup>47</sup> Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / Олександра Кулик, Петро Сардачук. — Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2000. — С. 9—11.

На київському дворі також перебували іноземні послы, найвідомішими з яких були єпископ Адальберт (961 – 962), Райнберн Бруно з Кверфурту (1007), послы французького короля Генріха I Готье з Мо і Роже з Шальону (1049), папський легат Поляно де Карпіні (1246), посол французького короля Людовіка IX Вільям Рубруквіс (1252) тощо. Послы і в ті часи користувалися значними привілеями: був розроблений спеціальний, доволі складний ритуал приймання послів, їх особа і майно вважалися недоторканими.

Жорстокого удару роздробленій Київській Русі завдала татаро-монгольська навала, що перетворила Київську Русь на провінцію, яка мала забезпечувати татар усім необхідним.

Цікавим періодом української історії було об'єднання українських земель Галицько-Волинським князівством за князювання Романа (1199 – 1205) та Данила (1205 – 1264). Данило вів дуже обережну політику стосовно своїх сусідів, шукав з ними добрих зв'язків (Угорщина, Польща), уклав договір з Литвою, яка почала виходити на історичну арену, а також поморським князем Святополком, за якого віддав свою сестру Соломію.

Подолавши особисту гординю і керуючись вищими інтересами держави, Данило наніс візит до Золотої Орди, формально підкорився їй, дістав від татар підтвердження прав на все князівство, хоча мусив визнати себе «мірником» – союзником і татарським васалом. Однак усе своє життя він присвятив підготовці до нової боротьби – за звільнення від татарського ярма, а тому почав будувати нові фортеці і активно шукати зв'язків із Заходом. Свідченням цього є активні стосунки листування Данила з папою Інокентієм IV. Це свідчить про те, що для Данила головним було бажання отримати допомогу у протитатарській боротьбі і він сподівався, що буде організовано хрестоносний похід, прийдуть на допомогу полки західних держав. А в той час папа мав на меті використати східнослов'янські князівства (Галицько-Волинське, Новгородське, Суздальське) лише як оборонний вал перед татаро-монгольською навалою, а не ставив мети допомогти їм у боротьбі проти ярма поневолювачів.

Сподіваючись на допомогу західних держав і організацію хрестового походу проти татаро-монголів, Данило 1253 року в Дорогочині прийняв королівську корону. Проте, не дочекавшись обіцяної допомоги у боротьбі проти татаро-монгольського іга, Данило не вважав себе зв'язаним обіцянкою унії з Римом, за що піддався жорсткій критиці з боку наступного папи Олександра II<sup>48</sup>.

Данило Галицький намагався зав'язати тісні відносини з іншими сусідами, зокрема Австрією, підтримував контакти з польськими князями, проводив досить вдалу політику з литовськими князями, внаслідок якої Литва на короткий час опинилась під владою сина Данила – Шварна.

Княжий двір Данила в Холмі став визначним культурно-дипломатичним осередком князівства, де складали літописи, приймали іноземних послів,

---

<sup>48</sup> Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / Олександра Кулик, Петро Сардачук. — Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2000. — С. 13—14.

відбувалися рицарські турніри, виступали співаки і музиканти. Панувала тут, властива західним королівським дворам, латинська мова. Державу Данила Галицького ототожнювали з Руссю.

Зі смертю Данила Галицького Русь втратила одного з найвидатніших своїх державних мужів, талановитого, самовідданого, високоосвіченого володаря, який для зміцнення своєї держави та звільнення від ярма татаро-монголів шукав підтримки на Заході, на противагу Володимиро-Суздальським князям, які безоглядно орієнтуючись на Схід, визнали владу татаро-монголів і на століття віддали себе під їхню владу.

Після смерті Данила за його наступників розпочалася жорстока боротьба між сусідами за Галицько-Волинські землі. Польський король Казимир Великий дістав від татар право на Галичину і привласнив собі титул «пана Руської землі», Волинь захопили литовські князі, які в подальшому стали васалами Польщі.

Після занепаду та розпаду Київської Русі, реальний поступ української дипломатії став помітним лише за часів Козацької доби.

### **3.2. Дипломатія епохи Козацької держави**

Почавши своє формування у першій половині XVI ст., Українське козацтво поступово перетворюється на носія національної державності. На початку XVII ст. Військо Запорізьке стає суб'єктом міжнародних відносин, впливовим військово-політичним фактором у Східній та Південно-Східній Європі. У 1594 році козацтво уклало договір з представниками християнського союзу держав «Священною лігою» про спільну боротьбу проти Османської імперії. Січ вперше за свою історію стає повноправним учасником міжнародної коаліції.

До найперших стосунків українських козаків належать контакти з представниками Московської держави. Це були зустрічі і перші контакти зі сторожовими загонами московського царя, які заглиблювалися далеко у південні степи, стежачи за пересуванням татарської орди. Наприкінці XV століття чітко окреслилися наміри Московської держави поширити свій вплив на території колишньої Київської Русі. Московський цар Іван III самочинно привласнив собі титул Великого князя «всея Русі». У тексті Московсько-Австрійського договору 1490 року було записано, що Австрія допомагатиме Московії, коли та поставить питання про включення Князівства Київського, яке належало на той час королю польському Казимиру, до складу єдиної східнослов'янської держави.

Така політика Московії зумовлювала активізацію московських служилих людей у контактах з українськими козаками, які часто організовували спільні походи проти татар. У 1527 році кримський хан скаржився польському королю на те, що урядники «черкаській і каневській пускают казаков с казаками неприятеля твоего и моего путивльськими (підданими московського царя) по Днепру под улуси наши...».

У середині XVI століття активізувалися контакти і спільні виступи запорізьких і донських козаків, у процесі яких консолідувалися сили майбутніх «козацьких республік», визрівали політичні й економічні передумови для їх утворення як самобутніх організаційно-державних утворень.

Дипломатичні стосунки із сусідами значно активізував легендарний Дмитро Вишневецький – організатор нападу на володіння Туреччини в Криму і на Азовському морі. Одним з перших дипломатичних кроків Дмитра Вишневецького була його поїздка до столиці Оттоманської імперії восени 1553 року, щоб охолодити войовничий запал кримських татар щодо українських земель. Використовуючи тогочасні непорозуміння, що виникли між Портою і Кримом, Вишневецький намагався налагодити добрі стосунки з обома правителями, що йому певною мірою і вдалося.

Одночасно він вів переговори з представниками Москви, щоб схилити їх до спільних виступів проти турків і татар, що, зрештою, було на руку московському цареві Івану Грозному. Упродовж 1556 – 1557 років Дмитро Вишневецький проводив переговори з московським царем і навіть перейшов з частиною козаків на службу до нього. Відомі його великі походи проти турків у 1560 і 1564 роках.

Після героїчної загибелі Дмитра Вишневецького дипломатична активність Запорізької Січі почала випадати з поля зору сучасників, хоча не можна сказати, що вона припинялась. Відбувалися постійні контакти Запорізької вольниці з послами європейських держав і, зокрема, Франції. Західна Європа вбачала серйозну небезпеку від мусульманського світу, тому що часті напади татар завдавали великої шкоди не тільки Україні, а й іншим державам та землям.

Польський король, враховуючи зростаючу військову силу і авторитет козацтва у світі в другій половині XVI століття, змушений був визнати запорізьке козацтво, як самостійну військову організацію, пропонуючи їм королівську службу і плату. Французький дипломат Жан Бенуа Шерер з цього приводу писав, щоб забезпечити собі допомогу поляки уклали з козаками угоду, «згідно з якою вони зобов'язалися платити козакам гроші на їх утримання, а також урочисто обіцяли ніколи їх не турбувати, не накидати їм жодних законів і не змінювати ані дрібнички в їхніх привілеях та установах, бо козаки завжди вважали себе народом вільним і незалежним»<sup>49</sup>.

Проте поляки не завжди цього дотримувались.

У другій половині XVI століття козацька дипломатія, підтримуючи досить широкі контакти з Москвою у реалізації планів антитурецької коаліції, шукає нових шляхів до європейських країн, і передусім до австрійських монархів, римської курії та кримського хана. У своїх контактах з польським урядом козацтво, формуючи і утверджуючи військово-територіальний поділ українських земель, крок за кроком відроджувало українську державність.

---

<sup>49</sup> Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / Олександра Кулик, Петро Сардачук. — Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2000. — С. 20.

Плідними були контакти козацтва з кримським ханом у боротьбі зі шляхетською сваволею напередодні визвольної війни 1648 – 1657 років. Степова орда неодноразово виступала разом з козаками не тільки проти поляків, а навіть і проти Туреччини та її союзників.

Московська держава, боячись зміцнення союзу козаків з кримським ханом, почала активізувати свої стосунки з Варшавою, заохочуючи її до спільної боротьби проти Криму. Ситуація складалася корисно для козаків, бо напередодні 1648 року вони мали добрі стосунки з Кримом, що забезпечувало їм союзника, на жаль, не завжди надійного, і більш-менш стабільний тил.

Козацька дипломатія у цей період пішла на контакти зі своїм одвічним противником – Султанською Туреччиною, яка перебувала в стані миру з Польщею, намагаючись залучити її на свій бік і забезпечити собі якщо не союзника, то принаймні нейтралітет. У липні 1648 року до Стамбула прибули послы Богдана Хмельницького з проханням підтримати союз козаків з татарами, пропонуючи в заставу Кам'янець на Поділлі. 14 жовтня 1648 року гетьман Хмельницький пише нове послання до султана, де просить прийняти Україну під свій протекторат. Наприкінці 1648 року султан Туреччини прийняв Військо Запорізьке під свою опіку і навіть видав гетьману «диплом на князівство Руське».

До цього часу відноситься договір між Військом Запорізьким і Туреччиною.

Цей договір протягом періоду визвольної війни поновлював Богдан Хмельницький у лютому 1650 року, коли Польща намагалася втягнути козаків у війну проти Туреччини. 2 серпня 1650 року, складаючи на руки Осман-аги, турецького посла, присягу вірності, Гетьман України зірвав польсько-московський союз, направлений проти Туреччини, негативні наслідки якого відчула б і Україна.

Звичайно, тут треба пам'ятати, що ці кроки з українського боку були вимушені. Незважаючи на вічний антагонізм між християнським і мусульманським світом, козацтво було змушене шукати союзника, навіть тимчасового, але так потрібного у цій важкій затяжній війні, однак, добре розуміючи, що сильна самостійна Україна з виходом до Чорного моря була не вигідною для кожного з тодішніх сусідів України. Тому кримський хан так легко тричі зраджував Богдана Хмельницького під час вирішальних битв під Зборовом, Берестечком, Жванцем, бо і кримським ханам і їх стамбульським покровителям було вигідно, щоб і Польща розвалювалася, і Україна не ставала на ноги.

У складному переплетінні міжнародних подій часів Богдана Хмельницького особливе значення мають документи, які стосуються так званої Переяславської ради, що відбулася у січні 1654 року в Переяславі. Насправді під час цієї події жодного договору, чи якогось іншого документа не було підписано. Після присяги на вірність цареві в канцелярії Гетьмана почали готувати звернення до Московського царя Олексія Михайловича про підтвердження прав і привілеїв українських козаків, селян і міщан, яке

дістало назву «статті Богдана Хмельницького».

Московський цар хотів, щоб посольство до Москви, яке мало обговорювати цей документ, очолив сам гетьман. Б. Хмельницький, зіславшись на можливість найближчим часом воєнних дій, дипломатично ухилився від такої честі. Передбачалося, що посольство очолить генеральний писар козацького війська Іван Виговський, але й він не зміг вирушити у цю подорож і залишився в Чигирині. Послами до Москви було обрано генерального суддю Самійла Зарудного та переяславського полковника Павла Тетерю. До складу делегації, очевидно у ранзі радників, увійшли осавул брацлавський Григорій Кирилович, отаман чигиринський Герман (Роман) Гапонович та представник старшини Ілля Харитонович. Отримавши на руки спеціального листа від Б. Хмельницького, після 17 лютого 1654 року українське посольство виїхало з Чигирин і 12 березня прибуло до Москви. Наступного дня посольство прийняв цар і відразу ж розпочалися переговори про затвердження статей Богдана Хмельницького. Ті статті, які не викликали заперечень московських бояр, ухвалювались без будь-яких змін. Щодо статей, у яких були розбіжності, 19 – 21 березня були проведені спеціальні переговори, після чого цар і Боярська дума підтвердили 11 статей Б. Хмельницького і прийняли документ, який увійшов в історію як «Березневі статті»<sup>50</sup>.

Питання, які ставилися в «Статтях Богдана Хмельницького» і не знайшли відображення в «Березневих статтях» московського царя, було розглянуто в спеціальних царських грамотах, які надсилалися пізніше.

Окремими грамотами московський цар підтверджував права і свободи населення України, Війська Запорізького, право на передачу Чигиринського гетьманства «на гетьманську булаву»; закріплював права української шляхти.

Але московський царизм з самого початку доволі вільно почав трактувати укладений договір і порушувати зобов'язання. Віленський мир, який він підписав 1656 року, по суті, перекреслював Переяславську ухвалу. Бачачи таку ситуацію, Б. Хмельницький і сам рішуче відходить від пунктів «Березневих статей», починає розвивати активну дипломатичну діяльність для забезпечення міжнародних прав України, здійснення самостійної внутрішньої і закордонної політики. Він не платить жодних податків, утримує понад 60-тисячне Військо Запорізьке, незважаючи на протести московського царя, веде переговори з Швецією, Угорщиною, Польщею, Австрією, Туреччиною, розширює кордони своєї держави, приєднуючи до неї історичні українські землі, а також землі народів, які бажали об'єднання.

Кредо зовнішньої політики Богдана Хмельницького найчіткіше виражене в його зверненні до шведського короля 28 січня 1657 року: «немає в нас більшої турботи і інших справ, як тільки якнайстаранніше піклування про дружбу з усіма нашими сусідами; якщо вона у нас виникла, підтримуймо її вперто і міцно, а якщо ж маємо надію на майбутнє, усім серцем її

---

<sup>50</sup> Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / Олександра Кулик, Петро Сардачук. — Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2000. — С. 29—30.

підготовляємо».

Дипломатичне ремесло в ті часи було дуже нелегким. Козацькі посольства здебільшого були нечисленими. До їх складу входили посол (або кілька), радники, перекладачі, прислуга (обов'язково кухар). Козацьким послам часто доводилося наражатися на небезпеку. Восени 1593 року до Києва прибуло двоє козацьких послів, щоб розслідувати обставини вбивства гетьмана Криштофа Косинського, але польська адміністрація піддала їх тортурам, внаслідок чого один з них помер. Це змусило запорожців вислати на Київ чотиритисячний загін, після цього польська адміністрація капітулювала.

У січні 1652 року на козацьких послів до польського короля Герасима Яцкевича, Семена Звягли та Михайла Табуренка в Луцьку напали слуги володимирського підкоморія Пузини. В червні 1653 року польська шляхта затримала і посадила під варту посла до польського короля – київського полковника Ждановича. Навесні 1654 року кримський хан побив гетьманського посла – полковника Семена Савича.

Понад півроку утримували у в'язниці угорського князя козацького посла полковника Михайла Суличича.

За загадкових обставин на території Польщі загинув козацький сотник Іван Петрович та його хорунжий Клим, коли вони поверталися від шведського короля. Зникли і листи, які вони везли.

Виняткові дипломатичні здібності виявляв Богдан Хмельницький. Він зумів у важких умовах практично нескінченних бойових дій налагодити дипломатичну службу, яка стежила за подіями в усій Східній, Південно-Східній та Центральній Європі. Визначним центром тогочасного міжнародного життя став Чигирин, куди прибували посольства з Росії, Криму, Польщі, Порту, Молдавії, Валахії, Трансільванії, Швеції, Австрії, Бранденбургу. Звідси відряджали посольства до багатьох країн Європи. У роки визвольної боротьби Б. Хмельницькому за допомогою дипломатії вдалося зробити дуже важливу справу – «паралізувати дії польського уряду, спрямовані на створення антиукраїнської коаліції».

Козацька дипломатична служба, що народжувалася в складних умовах тогочасної доби, готувала ґрунт для формування української державності. У другій половині XVI – середині XVII століття вона була добре відома в усій Європі. Її представників приймали при дворах монархів далеких від України держав і вони забезпечили свій вплив на вирішення багатьох важливих питань того періоду.

Нелегкою була доля й іноземних послів, які прибували до козацької держави.

Про високу культуру тогочасного дипломатичного спілкування свідчить застосування іноземних мов. Дипломати козацької держави активно використовували свою руську писемну мову; у спілкуванні із західними державами, як звичайно, вживали латину, з поляками – польську та латинську мови.



Після смерті Богдана Хмельницького і до гетьманства Івана Мазепи не відбулося якихось яскравих дипломатичних заходів, бо Україна «погрузла» у внутрішній боротьбі за владу.

Правда, за гетьманства Івана Виговського було укладено договір зі Швецією, яка визнала незалежність України та її кордони аж до Вісли. За цим договором від Литви до України відійшли Берестейське та Новгородське воєводства. Було поновлено союз з Кримом та Туреччиною.

Найбільшим досягненням І. Виговського було підписання 16 вересня 1658 року Гадяцького союзного договору з Польщею, за яким три держави: Польща, Литва та Україна утворили федерацію рівноправних держав. За цим договором тогочасна Україна називалася Великим Князівством Руським. Законодавча влада в ньому належала Національним зборам, а виконавча – гетьманові. Князівство мало свою монету, фіскальну політику, армію 40 тисяч осіб. В Україні скасовувалась унія, було засновано два університети, колегії, школи, друкарні. Творцем цього договору став видатний дипломат і правник того часу Юрій Немирич. І хоча цей договір не був реалізований, проте він став важливою віхою державницької думки України, українською національною програмою, справді величним пам'ятником козаччини. Цей договір став вище рівня тогочасного суспільства, навіть еліти, його в штики прийняла Москва, якій вдалося підбурити проти І. Виговського частину козацької старшини та сірої маси і відсторонити його від влади<sup>51</sup>.

1687 року гетьманом України став Іван Мазепа. Це був дуже важкий час для України, бо вона поступово втрачала свою незалежність і втягувалась у політику Москви, навіть не як васал, а як її власна територія. Україна мусила постачати своїх людей не тільки для військових походів, але й для суднобудування, фортифікаційних робіт, набувала розмаху панщина.

Сподіватись на допомогу у цій ситуації від своїх сусідів було важко, тим більше, що всі вони і Польща, і Московія, і Крим з Туреччиною дивилися на Україну як на ласий шматок у своїх загарбницьких планах.

І тому з початком XVIII століття Іван Мазепа розпочав активну дипломатичну гру зі Швецією, Польщею та Московією.

1706 року була укладена угода зі Швецією, за якою Україна залишалась вільною державою, якій шведський король зобов'язувався надавати допомогу.

Водночас Мазепа веде таємні переговори з польським королем Станіславом Лещинським про федерацію України з Польщею. Все це робилося з єдиною метою – відірватись від Москви.

Апогеєм дипломатичної діяльності Івана Мазепи були 1708 – 1709 роки, коли він відкрито став проти московського царя Петра I і намагався створити антимосковську коаліцію з Туреччиною, Кримом, Молдовою, Валахією, Трансільванією, донськими козаками, кубанськими черкесами, калмиками, казанськими татарами і башкирами. Саме у цей час з'являється його

---

<sup>51</sup> Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / Олександра Кулик, Петро Сардачук. — Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2000. — С. 41.

«Маніфест до українського народу» (1708 р.).

Іван Мазепа всюди розсилав своїх довірених людей: Д. Горленка, К. Мокієвського, В. Чуйкевича, Ф. Мировича, Ф. Нахимовського, але наслідки були не дуже втішні. Туреччина і Крим вичікували, Польща почала похід на Поділля, але невдало. Не маючи інших союзників, Мазепа надіявся лише на шведів, але справді фатальною і катастрофічною стала для нього Полтавська битва.

1710 року гетьманом було обрано палкого прихильника Івана Мазепи, генерального писаря Пилипа Орлика, гетьманування якого пройшло за межами України, у безперестанній боротьбі за її незалежність. В день виборів гетьмана була схвалена державна конституція під назвою «Конституція прав і свобод Запорізького війська», яка обмежувала права гетьмана на користь старшинської аристократії, приділяла увагу становищу міщан, посполитих та козаків. Це була перша конституція Європи.

Після полтавської катастрофи Карл XII і Пилип Орлик розпочали активну дипломатичну кампанію, схиляючи Туреччину і Крим до спільної боротьби з Москвою.

І хоча 30-річна активна дипломатична діяльність П. Орлика не дала практичних наслідків, вона мала значні ідеологічні результати: у тодішній Європі чимало людей зрозуміли, що незалежна Україна потрібна Європі як протизага міцніючій Російській імперії, що виникла на базі Московського царства.

За наступних гетьманів Івана Скоропадського, Данила Апостола, Кирила Розумовського та правління Малоросійської Колегії Україна поступово перетворилась на провінцію Російської імперії і про якусь дипломатичну діяльність годі було й говорити.

Величезним досягненням доби XVI – XVIII століть було усвідомлення того, що Козацька держава, Гетьманщина були продовженням Київської Русі, зміцнювали насагу державницько-національної свідомості, яка витримавши нелегкі випробування у XVIII, перейшла у XIX століття.

Українська дипломатія та елементи дипломатичного протоколу (посольства, дипломатичне листування, дипломатичний церемоніал) активно застосовувалися в часи Козацької держави й Гетьманщини і свідчили про Україну як європейську державу, яка активно боролась за свою незалежність, за своє місце в сім'ї європейських народів.

Козацькі посольства до інших країн за часів Б. Хмельницького очолювали такі відомі тогочасні діячі, як його син Тиміш, полковники І. Богун, П. Тетеря, Г. Лісницький, А. Жданович, Д. Братковський, Ф. Джалілій, київський воєвода А. Кисіль. За пізніших часів дипломатичною діяльністю займалися Ю. Немирич, І. Ковалевський, І. Мазепа, як генеральний писар при гетьманові П. Дорошенкові, П. Орлик, А. Войнаровський, І. Мартинович та інші представники української світської

шляхти й козацької старшини<sup>52</sup>.

Чужоземні послы, що в ті часи побували в Україні залишили для історії цікаві описи тогочасної України, життя і діяльності українських гетьманів, побуту українського народу.

Про високу культуру дипломатичного листування та знання європейських мов свідчать окремі документи Шведського національного архіву гетьманів Богдана Хмельницького, Івана Виговського, Івана Мазепи, Пилипа Орлика. Після смерті Пилипа Орлика (1742) дипломатична діяльність України на міжнародній арені припинилася.

Наступний шанс для української дипломатії з'явиться тільки через два століття ...

### 3.3. Дипломатія УНР/ЗУНР

Створення і становлення Міністерства закордонних справ України як повноцінної державної структури пов'язане з проголошенням 10 червня 1917 року I Універсалу Української Центральної Ради і створенням Української Народної Республіки.

Процес формування органів законодавчої і виконавчої гілок влади знайшов своє оформлення в проголошеному Центральною Радою 16 липня 1917 року Другому універсалі, в якому говорилося про утворення Генерального Секретаріату – виконавчого органу влади. З першого дня існування Генерального секретаріату в його складі розпочало діяльність Генеральне секретарство з національних справ, що стало прообразом першого зовнішньополітичного відомства України в ХХ столітті.

22 грудня 1917 року Голова Генерального секретаріату Української Народної Республіки, проголошеної III Універсалом Центральної Ради, Володимир Винниченко і Генеральний секретар з міжнаціональних справ Олександр Шульгин підписали «Законопроект про створення Генерального секретарства міжнародних справ», який в цей же день був схвалений на засіданні Уряду УНР.

Цим документом визначилися обов'язки Генерального секретарства міжнародних справ, а саме: «здійснення міжнародних зносин держави, охорона інтересів українських громадян за межами УНР, тимчасово – загальне залагодження національних непорозумінь в межах УНР».

Важливий імпульс для подальшого розвитку української зовнішньополітичної служби надав оприлюднений 12 січня 1918 року IV Універсал Центральної Ради, в якому УНР проголошувалася «самостійною, ні від кого не залежною, вільною, суверенною державою Українського Народу».

Саме в цей час розпочинається активна робота над створенням мережі дипломатично-консульських установ, діяльність яких регулювалася

---

<sup>52</sup> Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / Олександра Кулик, Петро Сардачук. — Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2000. — С. 48.

державними законами та нормативними документами Генерального секретарства міжнародних справ (згодом – Міністерства закордонних справ); формуванням відповідної правової бази дипломатичної діяльності навесні 1918 року співробітниками українського МЗС було підготовлено проект закону «Про закордонні установи УНР»; підготовкою дипломатичних кадрів.

За часи діяльності Центральної Ради було розпочато налагодження контактів з державами світу. Зокрема, в грудні 1917 року український уряд налагодив зв'язки з країнами Антанти, прийнявши представників Франції («Генеральний комісар Франції при уряді України») і Великої Британії («Представник Великої Британії»).

Наприкінці грудня 1917 року українська делегація взяла участь у мирних переговорах у Бресті, де 27 січня 1918 року був підписаний перший мирний договір у світовій війні.

Українське зовнішньополітичне відомство Центральної Ради очолювали:

### **Олександр ШУЛЬГІН**

Генеральний секретар міжнародних справ,  
Міністр закордонних справ  
(Грудень 1917 року – 24 січня 1918 року)

### **Всеволод ГОЛУБОВИЧ**

Міністр закордонних справ  
(30 січня – 3 березня 1918 року)

### **Микола ЛЮБИНСЬКИЙ**

Державний секретар закордонних справ, Керуючий МЗС  
(3 березня – 28 квітня 1918 року)

З приходом до влади 28 квітня 1918 року Гетьмана Української Держави Павла Скоропадського український уряд продовжив розбудову національної зовнішньополітичної служби.

Були визначені три основні напрями зовнішньої політики української держави: «встановлення дружніх відносин з країнами Четвертого Союзу; вирішення спірних територіальних проблем з сусідами, встановлення дипломатичних відносин з нейтральними державами».

За час діяльності Гетьманського уряду розширилося коло країн, з якими були встановлені дипломатичні відносини. Зокрема, Українська Держава розпочала роботу своїх дипломатичних місій у Румунії, Фінляндії, Швейцарії, Швеції (близько 10 держав), а також прийняла понад двадцяти повноважних представників зарубіжних країн (Австро-Угорщини, Болгарії, Грузії, Німеччини, Туреччини, Польщі, Румунії, Фінляндії та інших).

Уряд Української Держави також сформував окрему делегацію для мирних переговорів з Росією. Переговори з російською делегацією відбувалися у Києві з травня по жовтень 1918 року. Делегація РСФСР, що була очолювана

Християном Раковським і Дмитром Мануїльським, виконувала одночасно функції тимчасового дипломатичного представництва в Українській Державі.

Великий внесок у розвиток української зовнішньополітичної служби здійснив Міністр закордонних справ Дмитро Дорошенко, який став наступником Миколи Василенка. Саме Д. Дорошенко досяг важливих дипломатичних результатів, створив ефективну структуру українського МЗС і розвинув законодавчу базу зовнішньополітичної діяльності. У червні 1918 року був прийнятий «Закон про посольства та місії Української Держави», в липні цього ж року – «Закон про українську консульську службу». За період Гетьманського уряду розпочали діяльність перші вітчизняні Консульські курси – навчальний заклад, що мав забезпечити державу дипломатичними і консульськими фахівцями.

За часів діяльності Гетьманського уряду Міністерство закордонних справ України очолювали:

**Микола Василенко**

Голова Ради Міністрів, Міністр закордонних справ  
(30 квітня – 20 травня 1918 року)

**Дмитро Дорошенко**

Керуючий МЗС, міністр закордонних справ  
(20 травня – 14 листопада 1918 року)

**Георгій Афанасьєв**

Міністр закордонних справ  
(14 листопада – 14 грудня 1918 року)

Зі створенням Другого республіканського уряду (Директорії), сформованого у грудні 1918 року, дипломатичні контакти попередніх українських урядів були значною мірою збережені і розширені.

Зокрема, Директорія, першим міністром закордонних справ якої став Володимир Чехівський, направила своїх дипломатичних представників до Бельгії, Великої Британії, Греції, Італії, США; відкрила посольства в Естонії, Латвії, Чехословаччині, Угорщині. Українська держава була представлена у Ватикані. Делегація УНР взяла участь у Паризькій мирній конференції, одночасно виконуючи функції тимчасового дипломатичного представництва України у Франції.

Основна діяльність українських дипломатичних представництв і спеціальних делегацій УНР була спрямована на те, щоб забезпечити визнання України та заручитися міжнародною підтримкою у її державницьких прагненнях. Дипломатичні установи УНР здійснювали широку інформаційну та видавничу роботу, а також виконували основні консульські функції. У країнах, де перебували українські полонені, було організовано їхнє повернення на

Батьківщину; при представництвах у Берліні, Відні та Римі існували військово-санітарні місії військовополонених.

За часів Директорії до практики української зовнішньополітичної служби увійшло проведення з'їздів послів і глав дипломатичних місій, з яких найважливішими стали два: у Карлових Варах (1919 р.) та Відні (1920 р.).

За часів діяльності Директорії МЗС України очолювали:

**Володимир Чеховський**

Голова Ради Міністрів – Міністр закордонних справ  
(26 грудня 1918 року – 11 лютого 1919 року)

**Кость Мацієвич**

Міністр закордонних справ (13 лютого – березень 1919 року)

**Володимир Темницький**

Міністр закордонних справ  
(Квітень – серпень 1919 року)

**Андрій Левицький**

керуючий МЗС  
(Серпень 1919 року – травень 1920 року)

Невід'ємною сторінкою до історії української дипломатії увійшла зовнішньополітична діяльність Західноукраїнської Народної Республіки (ЗУНР).

1 листопада 1918 року у результаті збройного повстання до влади у Львові прийшла Національна Рада, яка 13 листопада прийняла Тимчасовий Основний Закон про самостійність українських земель колишньої Австро-Угорської імперії та утворення самостійної держави.

Зовнішньополітична діяльність ЗУНР головним чином зводилася до двох ключових напрямків: відносин з Придніпровською Україною, тобто Українською Народною Республікою та державами Антанти.

Керуючись спільним прагненням до історичного об'єднання українських земель у соборній державі, 22 січня 1919 року представники обох урядів привселюдно проголосили Акт злуки УНР і ЗУНР «Акт злуки».

За час своєї діяльності уряд ЗУНР налагодив широкі дипломатичні контакти, відкривши власні представництва в Австрії, Італії, Німеччині, Угорщині, Чехословаччині, Югославії. Спеціальні місії були направлені до держав, де перебувала значна кількість української еміграції – Канади, США, Бразилії.

У липні 1919 року уряд ЗУНР відправив окрему делегацію на Паризькі мирні переговори, де представники ЗУНР активно співпрацювали з дипломатичною місією УНР.

За часів діяльності ЗУНР її зовнішньополітичне відомство очолювали:

**Василь Панейко**

Державний секретар закордонних справ  
(11 листопада 1918 року – 1919 рік)

**Льонгин Цегельський**

Державний секретар закордонних справ  
(4 січня – 10 березня 1919 року)

**Михайло Лозинський**

Державний секретар закордонних справ  
(10 березня – 17 квітня 1919 року)

**Степан Витвицький**

Державний секретар закордонних справ  
(17 квітня – травень 1919 року,  
9 червня – жовтень 1919 року,  
1 серпня – лютий 1920 року)

**Кость Левицький**

Державний секретар закордонних справ  
(Початок 1920 – 1923 рік)

Одночасно із зусиллями побудувати державу, які докладали уряди УНР і ЗУНР, Гетьманату та Директорії, вже починаючи з липня 1917 р. відбувалося формування паралельних державних структур Радянської України.

### **3.4. Дипломатія Радянської України**

З самого початку формування владних структур Радянської України виконання «зовнішньополітичних функцій» було певною мірою покладене на Народне секретарство міжнаціональних справ, яке згодом було перетворено на Народне секретарство міжнародних справ на чолі з Володимиром Затонським.

У січні 1919 року було сформовано Раду народних комісарів УРСР, керівником якої став Християн Раковський, котрий одночасно очолив зовнішньополітичне відомство Радянської України і змінив на цьому посту Миколу Скрипника.

За час своєї діяльності уряд УРСР розгорнув мережу власних дипломатичних представництв. Зокрема, представники УРСР перебували у Варшаві, Берліні, Празі. Що стосується іноземних дипломатичних посланників при уряді Радянської України, то серед них були представники Польщі, а також Австрії, Німеччини, Чехословаччини, які займалися переважно торгово-економічними та консульськими питаннями.

У цей період діяльність Наркомату закордонних справ УРСР була в основному спрямована на розвиток дипломатичних відносин з іншими державами, вдосконалення внутрішнього законодавства в межах компетенції наркомату, підтримку контактів з представництвами іноземних держав в УРСР.

Разом з тим, ситуація кардинально змінилася після утворення в грудні 1922 року Союзу Радянських Соціалістичних Республік. Всі зовнішньополітичні, економічні, торговельні зв'язки України невдовзі перейшли у підпорядкування союзного центру, а УРСР була позбавлена права на власну зовнішньополітичну діяльність.

Ще 18 жовтня 1922 року ЦК КП (б) У прийняв постанову «Про згортання апарату НКЗС УРСР», повноваження якого повинні були бути передані союзному наркомату. Незважаючи на спроби тодішнього народного комісара закордонних справ УРСР Християна Раковського протидіяти цьому рішенню (за його ініціативою 23 березня 1923 року було прийнято звернення ЦК КП (б) У в Політбюро ЦК РКП (б) з проханням переглянути питання про злиття НКЗС УРСР і СРСР), НКЗС УРСР був офіційно ліквідований 20 вересня 1923 року.

Таким чином, на початку 20-х років ХХ ст. Україна втратила не лише державність – спочатку фактичну, а потім і формальну, але й на довгі роки позбулася можливості формувати і втілювати власну зовнішню політику.

Зовнішньополітичне відомство УРСР очолювали:

**Сергій Бакинський**

Народний секретар з міжнаціональних справ  
(14 грудня 1917 – 1 березня 1918 року)

**Володимир Затонський**

Народний секретар закордонних справ  
(1 – 4 березня 1918 року)

**Микола Скрипник**

Народний секретар закордонних справ  
(8 березня – 18 квітня 1918 року)

**Християн Раковський**

Народний комісар закордонних справ  
(Січень – липень 1919 року, березень 1920 – липень 1923 року)

1 лютого 1944 року сесія Верховної Ради СРСР прийняла Закон «Про надання союзним республікам повноважень у галузі зовнішніх зносин та про перетворення у зв'язку з цим Народного комісаріату закордонних справ із загальносоюзного в союзно-республіканський народний комісаріат». Цим актом після двадцятирічної перерви були формально поновлені права союзних республік у сфері зовнішньополітичної діяльності.



5 лютого 1944 року приймаються постанови Політбюро ЦК КП (б) України і Укази Президії Верховної Ради РРФСР про утворення Українського НКЗС.

Міжнародна діяльність України в період 1944 – 1990 років була в основному зорієнтована на участь в роботі Організації Об'єднаних Націй (ООН), що давало можливість, хоч і символічну і обмежену, але інформувати світову громадськість про життя України, брати участь в обговоренні світових та регіональних проблем, набувати досвід у сфері багатосторонньої дипломатії.

Як держава-засновник ООН Україна (Українська РСР) брала участь у розробці Статуту цієї організації, формуванні її структури, органів та установ.

Делегація УРСР розгорнула активну діяльність в ООН вже в перші роки її існування. Українська делегація внесла чимало пропозицій до Статуту ООН, тимчасових правил процедури Генеральної Асамблеї ООН, резолюції щодо біженців і переселенців, переміщених осіб, представництва неурядових організацій в Економічній і Соціальній Раді ООН (ЕКОСОП), роботи Дунайської конференції тощо.

У 1945 р. Українська РСР стає членом Міжнародного Суду, в 1946 р. – Всесвітньої організації охорони здоров'я, в 1947 р. – Всесвітнього поштового союзу, в 1948 р. – Всесвітньої метеорологічної організації, в 1954 р. – Міжнародної організації праці (МОП), ЮНЕСКО, в 1956 р. – Європейської економічної комісії, в 1957 р. – МАГАТЕ.

У 1948 – 1949 і 1984 – 1985 роках Україна обиралася непостійним членом Ради Безпеки ООН. Проте лише в 2000 – 2001 роках, коли Україна була втретє обрана до РБ ООН, наша держава діяла як незалежний учасник міжнародних відносин.

У радянські часи Україна ставала членом ЕКОСОП, Адміністративної Ради МОП, Ради керівників Програми ООН з навколишнього середовища, Ради керуючих МАГАТЕ, Комітету з боротьби з апартеїдом і по здійсненню невід'ємних прав палестинського народу.

Серед проблем, які вирішувалися ООН за активної участі України, були проблеми роззброєння, зокрема заборони хімічної зброї, незастосування сили, демілітаризації космосу, ліквідації залишків колоніалізму, заборони найманства. На 45-й сесії ГА ООН (1990 р.) 126 країн прийняли резолюцію про міжнародне співробітництво з подолання наслідків Чорнобильської аварії.

1945 – 1990 рр. участь УРСР в міжнародних організаціях, в першу чергу ООН, керувалась Москвою. Одночасно, працівники української зовнішньополітичної служби набували необхідний професійний досвід.

Міністерство закордонних справ УРСР очолювали:

**Олександр Корнійчук**

(Лютий – липень 1944 року)

**Дмитро Мануїльський**

(1944 – 1952 роки)

**Анатолій Барановський**

(10 червня 1952 року – 17 червня 1953 року)

**Лука Паламарчук**

(11 травня 1954 року – 13 серпня 1965 року)

**Дмитро Білоколог**

(16 березня 1966 року – 11 червня 1970 року)

**Георгій Шевель**

(10 серпня 1970 року – 18 листопада 1980 року)

**Володимир Мартиненко**

(18 листопада 1980 року – 28 грудня 1984 року)

**Володимир Кравець**

(29 грудня 1984 року – 27 липня 1990 року)

### **3.5. Дипломатія Незалежної України**

Новий історичний етап у розвитку української дипломатії розпочався 16 липня 1990 року, коли Верховна Рада УРСР прийняла Декларацію про державний суверенітет України.

У Декларації наголошується, що Україна «як суб'єкт міжнародного права здійснює безпосередні зносини з іншими державами, укладає з ними договори, обмінюється дипломатичними, консульськими, торговельними представництвами, бере участь у діяльності міжнародних організацій ...»<sup>53</sup>. Україна «виступає рівноправним учасником міжнародного спілкування, активно сприяє зміцненню загального миру і міжнародної безпеки, безпосередньо бере участь у загальноєвропейському процесі та європейських структурах».

Після прийняття історичного Акта про незалежність України 24 серпня 1991 року перед Міністерством закордонних справ постали цілком нові завдання, пов'язані з визнанням України міжнародним співтовариством, встановленням дипломатичних відносин, створенням ефективної мережі власних дипломатичних і консульських представництв, розвитком повноцінних двосторонніх відносин із зарубіжними країнами, набуттям членства в провідних міжнародних організаціях.

Досягнення позитивних результатів на згаданих ділянках, а також закладка основних концептуальних принципів зовнішньої політики України, є головним здобутком української дипломатії за двадцять років незалежності.

За перші роки незалежності Україну визнали понад 170 зарубіжних країн.

---

<sup>53</sup> Історія та традиції зовнішньополітичної служби України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.mfa.gov.ua/mfa/ua/413.htm>.

Практично з усіма ними встановлені дипломатичні відносини і активно розвивається двостороннє співробітництво. Загалом, Україна підтримує дипломатичні відносини із 190 державами світу. В Україні діють 102 представництва іноземних держав і міжнародних організацій.

Україна створила ефективну мережу власних дипломатичних і консульських представництв, будучи представленою у світі 119 закордонними установами.

Сьогодні в системі МЗС працює понад 2000 співробітників (у 18 разів більше, ніж в 1990 р.). Велика увага приділяється підготовці нових поколінь українських дипломатів.

Серед навчальних закладів України, що дають вищу дипломатичну освіту, ключовими є Дипломатична академія, Вищі курси іноземних мов при МЗС України, Інститут міжнародних відносин Київського національного університету імені Тараса Шевченка, Львівський національний університет імені Івана Франка, Національна юридична академія імені Ярослава Мудрого, Інститут сходознавства і міжнародних відносин «Харківський колегіум», Одеський національний університет ім. І. І. Мечникова, Харківський національний університет ім. В. Каразіна, Національний авіаційний університет, Донецький національний університет, Маріупольський державний університет тощо.

Україна сьогодні є членом понад 90 міжнародних організацій. В 2000 – 2001 роках Україна входила до складу непостійних членів Ради Безпеки ООН. Наша держава уклала і виконує понад дві тисячі міжнародно-правових документів.

За роки незалежності представники України неодноразово очолювали і обиралися керівниками багатьох авторитетних міжнародних структур, насамперед органів ООН. Як винятковий приклад, згадаємо про те, що саме представник України, Геннадій Удовенко був обраний президентом 52-ї сесії Генеральної Асамблеї ООН.

2 липня 1993 році Верховна Рада України схвалила Закон «Про основні напрями зовнішньої політики України», 1 липня 2010 року вступив в силу Закон України «Про засади внутрішньої та зовнішньої політики».

Згідно зі статтею 106 Конституції України, керівництво зовнішньополітичною діяльністю держави здійснює Президент України, який представляє країну в міжнародних відносинах, веде переговори та укладає міжнародні договори України, приймає рішення про визнання іноземних держав, призначає та звільняє глав дипломатичних представництв України в інших державах і при міжнародних організаціях, приймає вірчі грамоти дипломатичних представників іноземних держав.

Згідно з Положенням про Міністерство закордонних справ України від 6 квітня 2011 року, «Міністерство закордонних справ України (МЗС України) як центральний орган виконавчої влади є головним органом в системі

центральної влади з формування та забезпечення реалізації державної політики в сфері зовнішніх зносин України<sup>54</sup>»,

Сьогодні Міністерство закордонних справ втілює визначений керівництвом держави стратегічний курс України на членство в ЄС. Міністерство закордонних справ України очолювали:

**Анатолій Зленко**

Міністр закордонних справ України  
(27 липня 1990 року – 25 серпня 1994 року)

**Геннадій Удовенко**

Міністр закордонних справ України  
(25 серпня 1994 року – 17 квітня 1998 року)

**Борис Тарасюк**

Міністр закордонних справ України  
(17 квітня 1998 року – 29 вересня 2000 року)

**Анатолій Зленко**

Міністр закордонних справ України  
(2 жовтня 2000 року – 2 вересня 2003 року)

**Костянтин Грищенко**

Міністр закордонних справ України  
(2 вересня 2003 року – 3 лютого 2005 року)

**Борис Тарасюк**

Міністр закордонних справ України  
(4 лютого 2005 – 30 січня 2007 року)

**Арсеній Яценюк**

Міністр закордонних справ України  
(21 березня – 4 грудня 2007 року)

**Володимир Огрізко**

Міністр закордонних справ України  
(18 грудня 2007 року – 3 березня 2009 року)

**Петро Порошенко**

Міністр закордонних справ України  
(9 жовтня 2009 року – 11 березня 2010 року)

---

<sup>54</sup> Додаток 9.

**Костянтин Грищенко**

Міністр закордонних справ України

(11 березня 2010 року – 24 грудня 2012 року)

**Леонід Кожара**

Міністр закордонних справ України

(24 грудня 2012 року – до теперішнього часу)

## **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Назвіть основні етапи становлення дипломатичної служби України.
2. Назвіть міністрів закордонних справ Незалежної України.
3. Назвіть ВНЗ, які готують спеціалістів для дипломатичної служби України.
4. Хто в Україні здійснює керівництво зовнішньополітичною діяльністю держави?

## **ДЖЕРЕЛА**

1. Головченко В. І. Українське питання в роки Першої світової війни : монографія / В. І. Головченко, В. Ф. Солдатенко. — К. : Парламентське видавництво, 2009. — 448 с.
2. Історія та традиції зовнішньополітичної служби України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.mfa.gov.ua/mfa/ua/413.htm>.
3. Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / Олександра Кулик, Петро Сардачук. — Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2000. — 172 с.
4. Міністерство закордонних справ України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.mfa.gov.ua/>.

#### **РОЗДІЛ 4. Встановлення дипломатичних відносин. Відкриття дипломатичних представництв. Припинення дипломатичної місії**

Головною ланкою закордонних органів зовнішніх зносин кожної держави є, як правило, їх постійні дипломатичні представництва, акредитовані в інших державах, – посольства та місії.

Сьогодні Україна має розгалужену мережу дипломатичних представництв – посольств, консульств.

Саме посольствами та консульствами реалізується зовнішньополітичний курс, вироблений конституційними органами тієї чи іншої держави.

Проте створення таких постійно діючих органів зовнішніх зносин за кордоном можливе лише при повній нормалізації і офіційно визнаній урегульованості у відносинах між зацікавленими державами, тобто при наявності дипломатичних відносин між ними.

Дипломатичні відносини в сучасному світі – це наріжний камінь всієї системи міждержавних відносин. У будь-якому випадку, навіть у питаннях, здавалося б, неполітичного характеру, зв'язки і відносини між державами – економічні, культурні, спортивні тощо – неминуче ускладнюються при відсутності нормальних дипломатичних відносин.

Таким чином, питання про визнання держави або взагалі про встановлення дипломатичних відносин має велике значення як для самих зацікавлених держав, так і для міжнародного співтовариства в цілому. Підкреслюючи важливість дипломатичних відносин між державами і необхідність підвищення в зв'язку з цим ефективності норм дипломатичного права, Генеральна Асамблея ООН в спеціальній резолюції з питання про дипломатичні привілеї та імунітети, прийнятої ще на XXII сесії в 1967 р., заявляла: «Генеральна Асамблея..., усвідомлюючи, що безперешкодне функціонування дипломатичних каналів з підтримання зв'язку і консультацій між урядами необхідно для уникнення небезпечних непорозумінь і протиріч... наполегливо закликає держави... вживати всіх необхідних заходів, обов'язкові для здійснення норм міжнародного права, що регулюють дипломатичні відносини»<sup>55</sup>.

Отже, незважаючи на політичні, економічні та інші відмінності між державами-учасниками міжнародного співтовариства, загострення протиріч між деякими з них, саме дипломатичні контакти є тим ефективним, по суті єдиним, засобом, завдяки якому вдається встановити і розвивати нормальні міждержавні відносини, вирішувати спірні питання і конфліктні ситуації мирними засобами.

Таким чином, дипломатичні відносини є найстабільнішою, всеосяжною формою з усіх існуючих форм міждержавних контактів. Саме вони створюють юридичну базу для різноманітних взаємозв'язків і співробітництва між державами незалежно від їх геополітичних параметрів. Крім того,

---

<sup>55</sup> Резолюции приняты по докладам XXII сессии Генеральной Ассамблеи ООН 18 декабря 1967 года. Вопрос о дипломатических привилегиях и иммунитетах. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://daccess-dds-ny.un.org/doc/RESOLUTION/GEN/NR0/238/91/IMG/NR023891.pdf?OpenElement>.

дипломатичні відносини відрізняються від дипломатичних контактів ще й тим, що вони, по-перше, мають стабільний, довгостроковий характер, а по-друге, вимагають наявності відповідних передумов, виконання яких є обов'язковим. Найголовніша передумова – це визнання де-юре і взаємна згода держав на встановлення дипломатичних відносин.

#### 4.1. Міжнародне визнання

**Міжнародне визнання** – це дипломатичний акт, який супроводжується відповідними правовими наслідками. Тільки в такому розумінні його можна вважати міжнародно-правовим інститутом. Причини цього акта практично завжди мають політичний характер. Весь цей процес, таким чином, не зводиться лише до формального визнання, не є рядовим протокольним заходом як для держави, яка визнає, так і для держави, яку визнають. Акт визнання зачіпає сутність зовнішньої політики тієї чи іншої держави, відповідає його вищим національним інтересам. На цьому останньому моменті варто зупинитися особливо. Справа в тому, що визнання – це відображення реальної необхідності конкретної держави встановити дипломатичні відносини з іншою конкретною державою, підтримувати з нею зв'язки на офіційній основі, оскільки визнання не є автоматичним обов'язком для держав світу, не обов'язково поширюється на новостворені країни.

Отже, коли мова йде про встановлення дипломатичних відносин, питання неодмінно пов'язується з повним міжнародно-правовим визнанням держав – визнанням де-юре. Дійсно, це нерозривно пов'язані явища, оскільки найголовнішим юридичним наслідком визнання де-юре і є можливість встановлення нормальних дипломатичних відносин. Не випадково ця форма визнання (де-юре) в науковій літературі та міжнародній практиці має іншу назву – «дипломатичне визнання». Однак, підкреслимо, що саме визнання не породжує автоматично дипломатичних відносин, воно лише створює всі необхідні передумови для їх встановлення. Ось чому між фактом визнання і фактом встановлення дипломатичних відносин може бути розрив у часі і нерідко досить істотний.

Однак, за будь-яких обставин головною умовою встановлення дипломатичних відносин між двома державами є їх спільна згода на здійснення цього акту. Ця згода здійснюється в будь-якій сприятливій для обох сторін міжнародно-правовій формі (це може бути і договір, але в основному це обмін листами або нотами ідентичного змісту).

Слід зауважити, що Віденська конвенція про дипломатичні зносини обходить всі ці процедурні питання і містить тільки одну чітко сформульовану норму: «Встановлення дипломатичних відносин між державами і установа самостійних дипломатичних представництв здійснюється за взаємною згодою» (ст. 2)<sup>56</sup>.

---

<sup>56</sup> Додаток 1.

Розглядаючи питання про фактичне застосування дипломатичних представництв, слід мати на увазі, що тут можливі й такі варіанти, як існування на певному етапі представництва лише однієї зі сторін, які домовилися про встановлення дипломатичних відносин, а також досягнення домовленості про виконання дипломатичних функцій послами, призначеними за сумісництвом. «Акредитуюча держава може, належним чином повідомивши відповідні держави перебування, акредитувати главу представництва або призначити будь-якого члена дипломатичного персоналу, беручи до уваги обставини, в одну або кілька держав, якщо не заявлено заперечень з боку будь-якої з держав перебування» (Віденська конвенція, ст. 5, п. 1). Такі випадки мають, як правило, перехідний характер. До них відносяться в новітній дипломатичній практиці групи зв'язку, а також відділи інтересів. Наприклад, в 1972 р. Куба і США, не маючи між собою дипломатичних відносин, заснували так звані відділи інтересів: відповідно 10 кубинських дипломатів були призначені в такий відділ при посольстві ЧСР у Вашингтоні, а 10 американських – у відділ інтересів при посольстві Швейцарії в Гавані.

Українські дипломатичні представництва регулюються Положенням про дипломатичні представництва України за кордоном (затвердженим Розпорядженням Президента України від 22 жовтня 1992 року).

#### 4.2. Дипломатичні представництва: посольства, місії

Віденська конвенція 1961 р. оперує терміном «представництво», не розкриваючи його, проте сучасна практика знає такі види дипломатичних представництв:

1) **Посольства.** Це представництва вищого дипломатичного класу. До них прирівнюються представництва Ватикану – нунціатури, а також представництва, якими обмінюються держави системи Британської Співдружності. Такі представництва очолюють верховні, іноді «високі», комісари, які в дипломатичному корпусі мають ту ж позицію, що й послы.

2) **Місії.** Останні вважаються представництвами другого ряду, їм відповідають за рангом папські інтернаунціатури.

3) **Дипломатичні представництва,** з тих чи інших обставин мають іншу назву і певні організаційні особливості. Так, до об'єднання в 1989 р. обох Німеччин дипломатичні відносини між ФРН і НДР здійснювалися через їх постійні представництва в Берліні та Бонні, створені на підставі Договору про основи відносин між НДР і ФРН від 21 грудня 1972 Офіційний дипломатичний статус за кордоном, в тому числі при ООН, мають представництва Організації визволення Палестини. (Ухвалена нещодавно в ЮНЕСКО).

Що стосується посольств і місій, то вони є загальноприйнятими, «стандартними» видами дипломатичних представництв держав в інших країнах. Питання про те, якою має бути форма дипломатичного представництва вирішується самими державами, вони ж на підставі взаємної угоди можуть змінити раніше визначений рівень і, скажімо, перетворити місію в посольство



(ст. 2 Віденської конвенції). Таке перетворення свідчить лише про розвиток відносин між даними державами. З точки зору міжнародного права і посольства, і місії як органи рівноправних держав мають однаковий правовий статус, однакові привілеї та імунітети. Це стосується і осіб, які очолюють дипломатичні представництва.

Одним з головних питань, яке виникає після домовленості про обмін дипломатичними представництвами на рівні посольств чи місій, є питання про призначення глав цих представництв. Дана процедура регулюється нормами національного права договірних держав, а також нормами міжнародного права. Той же порядок діє при призначенні першого голови даного дипломатичного представництва і його наступників на цій посаді.

- *Поради Макиавеллі (Лист, направлений Ніколо Макиавеллі своєму другу Рафаелю Джироламі, який готувався до того, щоб покинути Флоренцію та відправитися до Іспанії у якості посла)*<sup>57</sup>

**Бути послом – це одне із завдань, виконання якого робить честь громадянину. Можна сказати, що той, хто не здатний взяти на себе цей обов'язок, не здатний керувати.**

Ти відбуваєш в якості посла в Іспанію, країну, яку ти не знаєш, яка відрізняється від Італії способом життя і звичаями. Більш того, це твоя перша дипломатична місія, так що, якщо ти добре здаєш цей іспит, у що ми всі віримо і на що сподіваємося, це буде для тебе великою честю – тим більшою, чим важчими будуть ті завдання, з якими ти зіткнешся. А оскільки я володію деяким досвідом у цій галузі, я хочу передати тобі те, чого навчився сам, не через зарозумілості, а з дружніх почуттів. Для будь-якого добропорядного громадянина не важко віддано виконувати дипломатичну місію. Але виконувати її дієво, ефективно – значно важче. Зможе це зробити той посол, який зуміє зрозуміти характер суверена, будучи при ньому акредитованим, і характер тих осіб, які його оточують, використовуючи всі засоби для того, щоб перейти від етапу знайомства до дружби.

Перш за все посол повинен скласти свою особисту думку або судження. Здобути його можна, повівши себе як добропорядна, пряма і благородна людина, а не як скнара і лицемір, який думає одне, а говорить інше. Це дуже важливий момент: я знаю людей, які, незважаючи на свою велику хитрість, через свою нещирість втратили довіру Монарха до такої міри, що не могли вести справи з ним. Якщо, як це іноді трапляється, ти змушений приховувати щось, потрібно володіти великим мистецтвом, щоб останнє не розкрилося.

Але якщо все ж це виявляється, завжди потрібно швидко принести свої вибачення. Я думаю, що в цьому питанні ти зможеш досягти успіху, адже у тебе є природна схильність до того, щоб вести себе правильно.

Також важливі для посла звіти про стан справ, які він направляє своєму уряду. Ці повідомлення стосуються трьох видів справ: поточних, вже

<sup>57</sup> Фокин Ю. Советы Макиавелли / Юрий Фокин // Международная жизнь. — 2001. — № 12. — С. 67—69.

завершених і тих, що можуть виникнути в майбутньому і які потрібно вміти передбачити. Найлегше – це бути в курсі вже закінчених справ. Винятком є той випадок, коли два суверена створюють союз проти третього і це тримається у таємниці до моменту поки не стає надбанням громадськості.

Так було у випадку з договором, який підписали в Камбре Папа Римський, Франція (в особі імператора) та Іспанія проти Венеціанської республіки, яка зазнала нищівної поразки. Переговори такого типу вкрай складні і вимагають великої розсудливості.

З іншого боку, завжди важко бути в курсі справ, ґрунтуючись тільки на своїх судженнях і уяві. Оскільки у Кортесах<sup>58</sup> є багато шанувальників усіляких новин і чуток, готові завжди витягнути з них вигоду, добре було б подружитися з ними усіма, щоб вивідати у кожного, що він знає. Дружбою можна заручитися під час званих обідів або за грою. Я знаю, що багато солідних людей мають у себе вдома гральні столи, з тим щоб залучити людей до себе у будинок і розговорити їх. Якщо один нічого не знає, то інший знає напевно, і майже завжди всі в курсі усіх справ.

Однак той, хто хоче почути чужі одкровення, повинен, у свою чергу, розповідати іншим те, що знає сам; щоб почути новини, потрібно ділитися новинами. Держава, яка бажає, щоб його посол був впливовою особою, має забезпечувати його достатньою інформацією. Якщо всі будуть знати, що з його розмов можна отримати багато цікавої інформації, всі будуть змагатися між собою, щоб поділитися відомими їм новинами. Тому я рекомендую тобі, щоб ти звернувся до влади всіх рівнів з проханням інформувати тебе про всі події, які відбуваються в Італії, навіть про найнезначніші. До твого відома повинні бути доведені усі події, що трапилися в Болоньї, Сієні або Перуджі, і головне – у Ватикані. Можливо, ці питання виходять за межі твоєї відповідальності, але з причин, які я вже тобі назвав, для твоєї роботи тобі буде корисно і необхідно їх знати. Отже, повернувшись назад, ти завжди будеш проінформований про те, що буде відбуватися у Італії.

Що стосується інформації про країну перебування, яку ти будеш отримувати, то частина її тобі здасться достовірною, а інша – допустимою, але помилковою. Тому її слід оцінювати з точки зору здорового глузду і приймати до уваги тільки те, що відповідає дійсності, відкинувши убік все інше.

Отримана інформація, ретельно відібрана і проаналізована, дозволить тобі правильно витлумачити можливий розвиток подій і навіть зробити свій прогноз. Але представити його як свій власний прогноз було б занадто претензійно. Тому у таких повідомленнях зазвичай вдаються до такого способу подачі матеріалу: спочатку інформують щодо поточних переговорів і учасників цих переговорів, а потім – про їх наміри, роблячи в кінці наступний висновок: «Беручи до уваги все зазначене, найбільш досвідчені члени королівського двору вважають, що переговори призведуть до тих чи інших наслідків». У мій час вміле використання подібного методу сприяло підняттю престижу багатьох

---

<sup>58</sup> Іспанський парламент.

послів. У той же час невміння деяких вдаватися до подібних способів підірвало їх авторитет.

Я помітив, що для того, щоб зробити більш вагомими свої звіти, деякі посли щодня записують те, що їм стає відомо, і кожні 8 або 10 днів готують депешу, включаючи туди те, що їм здається найбільш важливим.

Я також переконався у тому, що посли, найбільш досвідчені і обізнані дипломатично, кожні 2 місяці направляють своєму уряду резюме подій, які відбуваються у країні перебування. Така форма роботи при правильному виконанні підвищує роль посла і є дуже корисною для того, кому вона адресована. Одержувач цієї інформації, в подробицях дізнавшись про події, може якнайкраще визначити свої подальші дії.

Для того, щоб ти краще зрозумів, як слід вчинити, я поясню більш детально. Як тільки ти прибудеш до Іспанії і викладеш уряду цієї країни мету своєї місії, потрібно буде відразу ж підготувати звіт про твоє прибуття, про процедуру подання суверену і його реакції. Лише у другому повідомленні слід викласти свої міркування щодо того, що відбувається у Королівстві, а також особистості Монарха, оскільки, перебуваючи у країні нетривалий час, ти ще не будеш мати повне уявлення про нього. Надалі ти повинен будеш дуже уважно спостерігати за всім, що стосується Монарха та Королівства Іспанії, і включати ці відомості у наступні повідомлення.

Особливу увагу потрібно буде звернути на ознаки характеру суверена: править він чи дозволяє управляти собою; жадібний він чи щедрий, спокійний або агресивний; чи цікавить його слава, чи в нього є якась інша пристрасть; чи любить його народ; чи подобається йому більше жити в Іспанії або у Фландрії, хто входить до його оточення, які їх пристрасті; які поради вони йому дають, інакше кажучи, підштовхують його спробувати щастя у нових починаннях або радять задовольнитися тим, що він має; яку владу має над ним його оточення, чи завжди це одні і ті ж люди, чи вони змінюються; чи є у суверена друзі серед радників Короля Франції і чи продажні вони.

Потрібно буде також тримати у полі зору знатних сеньйорів і тих васалів суверена, які знаходяться у деякому віддаленні від нього, і знати, наскільки поширюється їхня влада, чи задоволені вони Монархом. Якщо вони незадоволені, то необхідно з'ясувати, якої шкоди вони можуть завдати суверену, або чи може Франція підкупити одного з них. Крім цього, ти повинен мати відомості про брата Монарха, його стосунки з сувереном, про те, чи користується він популярністю, не проявляє він невдоволення, не може він спровокувати розлад у Королівстві або у інших землях, що належать Іспанії.

Ти маєш знати своєрідність характеру цього народу. Знати, складуть зброю ті, хто повстануть проти Монарха, і чи існує небезпека того, що вони повстануть знову, а також може чи ні Франція підштовхнути їх до цього.

Надалі тобі потрібно буде проаналізувати наміри Монарха: чи добре він знає становище в Італії; бажає він повернення Ломбардії або він схиляється до того, щоб залишити її Сфорцам; коли і як він збирається відвідати Рим; яке його ставлення до Церкви, чи довіряє він Папі Римському і чи задоволений

ним; а також, у разі його приїзду до Італії, що очікує флорентійців після цього візиту Монарха, як позитивного, так і негативного.

Всі ці положення, правильно оцінені і враховані тобою, дозволять скласти найкраще і безпомилкове уявлення про країну. Не обмежуйся однократним наданням повідомлень. Потрібно повторювати їх кожні 2 або 3 місяці, винахідливо додаючи щоразу нові подробиці, що зробить повторення необхідним, підкреслюючи твою обізнаність, а не перетворить звіт у показне бажання відписатися.

#### **4.3. Глави дипломатичних представництв: послы, посланники, повірені у справах**

У сучасній міжнародній практиці загальноприйнятими є три основні класи глав дипломатичних представництв – **послы, посланники і повірені у справах**. Як правило, послы очолюють посольства, а посланники – дипломатичні місії. Повірені у справах можуть керувати роботою як посольства, так і місії, хоча найчастіше вони очолюють місії (якщо держави домовилися обмежитися цим рівнем). Це інститут, до якого звертаються за особливих обставин, коли, наприклад, відносини між державами несуть не зовсім дружній характер. У процедурі акредитування повірених у справах є свої особливості.

Від повірених у справах як самостійних керівників дипломатичних представництв (*Charge d'Affaires*), призначення яких здійснюється на постійній основі (до зміни класу), слід відрізнити тимчасово повірених у справах (*Charge d'Affaires ad interim*). Вони не представляють особливий клас, а лише тимчасово заміщають главу представництва у тих випадках, коли він тимчасово не може виконувати свої функції (відпустка, від'їзд за викликом свого уряду «для консультацій» та ін.) Як правило, тимчасово повіреними у справах призначаються дипломати, які за своїм рангом займають вищий щабель після глави дипломатичного представництва, наприклад, радники. Про призначення тимчасового повіреного у справах повідомляється Міністерству закордонних справ країни перебування, що вважається достатнім для виконання цим дипломатом покладених на нього функцій.

Однак, до моменту призначення та фактичного вступу на посаду послів, посланників і постійних повірених у справах існує цілий ряд протокольних заходів, які чітко регламентуються як міжнародним правом, так і нормами національного законодавства.

#### **4.4. Акредитація глав дипломатичних представництв**

Весь процес призначення глави дипломатичного представництва, званий акредитацією, складається з декількох етапів:

- 1) підбір кандидатури посла або посланника;
- 2) запит на агреман;

3) видання акта внутрішнього права, законодавче оформлення призначення;

4) одночасне (в обох столицях) офіційне повідомлення в ЗМІ про призначення;

5) видача вірчих грамот;

6) попередня аудієнція у міністра закордонних справ країни перебування після прибуття посла або посланника і передача міністрові копії вірчих грамот;

7) вручення вірчих грамот (главі держави) під час офіційної церемонії і потім початок дипломатичної місії даного представника.

Не применшуючи значення кожного із зазначених етапів, розглянемо докладніше вимоги, що висуваються міжнародним правом до того, хто вступає на посаду глави дипломатичного представництва.

Головна з них – запит зацікавленої держави на агреман, тобто згода країни майбутнього перебування на призначення певної особи послом, посланником або постійним повіреним у справах. В ст. 4 Віденської конвенції це положення трактується так: «Акредитуюча держава повинна переконатися у тому, що держава перебування дала агреман на ту особу, яку вона має намір акредитувати як главу представництва у цій державі». І далі, у пункті 2 ст. 4, зазначається: «Держава перебування не зобов'язана повідомляти акредитуючій державі мотиви відмови в агремані». Важливо відзначити при цьому, що надання агреману чи відмова у ньому стосується тільки конкретної особи даного дипломатичного агента і ні в якій мірі не означає підтвердження, а тим більше перегляд досягнутої раніше домовленості між державами про встановлення дипломатичних відносин та обмін дипломатичними представництвами. Більш того, для інших співробітників дипломатичного представництва не потрібно ніякої попередньої згоди з боку країни перебування. Достатньо отримання тільки в'їзної візи (там, де це потрібно) та офіційного повідомлення (нотифікації) про «призначення співробітників представництва, їх прибуття та про їх остаточний від'їзд або про припинення їх функцій у представництві» (ст. 10, п. "а" Віденської конвенції). Запит на агреман і отримання останнього здійснюється через дипломатичні канали (МЗС і посольства країн-контрагентів). Якщо відповідь негативна або її не отримано взагалі (термін для відповіді, як правило, до одного місяця), вся процедура запиту на агреман повторюється знову, поки не буде отримана згода на нову кандидатуру.

Поряд з двома вищезгаданими різними правовими ситуаціями (необхідність агремана для глави представництва і вільне, по суті, призначення членів персоналу представництва акредитуючої держави) є ще третя – проміжна. Вона виникає при призначенні військових, військово-повітряних і військово-морських аташе. Ст. 7 Віденської конвенції передбачає, що країна перебування може запропонувати, щоб прізвища цих членів персоналу представництва заздалегідь повідомлялися їй для отримання згоди. Це не отримання агремана у чистому вигляді, проте дуже схожа протокольна процедура. З агреманом її об'єднує те, що згоду слід отримати з боку країни

перебування заздалегідь, тобто до призначення; відміна ж полягає у тому, що вказана процедура не є загальнообов'язковою і не застосовується всіма державами. Деякі з них задовольняються звичайною нотифікацією вже після призначення, яке відбулося за такою ж схемою, що і для інших співробітників представництва.

Щодо глав представництв, то після отримання агремана і юридичного оформлення призначення згідно з конституційною процедурою акредитуючої держави посол або посланник, який направляється до місця своєї служби, отримує підписаний главою держави і скріплений візою міністра закордонних справ особливий документ – **вірчі грамоти**.

### • *Вірчі грамоти*

Для послів

Кому [повне ім'я і титул глави держави]

Ваша Високоповажносте,

Я призначив [П.І.Б.], видатного громадянина [назва держави-відправника], представляти мене перед Вашим Урядом у якості Надзвичайного і Повноважного Посла [назва держави-відправника].

Він добре усвідомлює взаємні інтереси наших двох країн і поділяє моє щире бажання зберігати і зміцнювати довгу дружбу між нами.

Моя переконаність у його високій репутації і здібностях дає мені повну впевненість у тому, що він буде виконувати свої обов'язки таким способом, який буде повністю прийнятний для Вас.

Маю честь рекомендувати його Вам і прошу Вас прийняти його прихильно і ставитися з повною вірою до всього, що буде сказано ним від імені [назва країни-відправника], так само як і до його запевнень у моїх найкращих побажаннях процвітання [назва приймаючої країни].

Відданий Вам,

[Підпис глави держави]

Від імені глави держави [підпис міністра закордонних справ]

[Місце] [Дата]

### **Letters of Credence or Credentials<sup>59</sup> (Lettre de Chancellerie).**

Elizabeth the Second, by the Grace of God of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland and of Her other Realms and Territories Queen, Head of the Commonwealth, Defender of the Faith, etc., etc., etc.

To the President of the Republic of 2. Sendeth Greeting!

Our Good Friend! Being desirous to maintain, without interruption, the

<sup>59</sup> Вірчі грамоти.

relationship of friendship and good understanding which happily subsist between Our Realm and the Republic of 2., We have made choice of Our Trusty and Well-beloved X.Y. to reside with You in the character of Our Ambassador Ex. and Pleni.

Envoy Ex. and Min. Pleni.

The experience which We have had of X.Y.'s talents and zeal for Our service assures Us that the selection We have made will be perfectly agreeable to You; and that he will discharge the important duties of his Mission in such a manner as to merit Your approbation and esteem, and to prove himself worthy of this new mark of Our confidence.

We therefore request that You will give entire credence to all that X.Y. shall communicate to You in Our name, more especially when he shall renew to You the assurances of the lively interest which We take in everything that affects the welfare and prosperity of the Republic of 2.

And so We commend You to the protection of the Almighty.

Given at Our Court of St. James, the .... day of ..... One thousand Nine hundred and ....., in the ..... Year of Our Reign

Your Good Friend

(Signed) Elizabeth R.

Основне призначення і зміст цього документа – прохання вірити (звідси і назва – вірчі грамоти) всім діям, заявами і письмовим актам, що походять від даного посла або посланника, як вищої офіційної особи у країні перебування, що представляє акредитуєчу держава. Вірчі грамоти мають характер загальних повноважень дипломатичного представника, що діють протягом усього періоду його перебування на посаді і поширюються на всі питання, що входять у функції представництва. Однак для підписання двосторонньої угоди або договору з країною перебування, а також для ведення переговорів з третіми країнами, участі у роботі міжнародних конференцій або органів міжнародних організацій посол, якому це може бути доручено, повинен отримати від свого уряду особливі повноваження.

Вірчі грамоти виписуються у двох примірниках. Оригінал вкладається у конверт, який опечатується сургучною печаткою і вручається новим послом главі держави, якому адресовані вірчі грамоти, під час офіційної урочистої церемонії. Завірена копія вірчих грамот вручається як офіційне свідоцтво про прибуття посла при першому ж відвідуванні ним міністра закордонних справ країни перебування. Тоді ж посол звертається з проханням про його прийом главою країни перебування і одночасно передає міністру текст своєї промови на урочистій церемонії, яка повинна відбутися. Однак не всі країни дотримуються цієї практики (мається на увазі передача тексту майбутньої промови).

Сама процедура вручення вірчих грамот не регулюється міжнародним правом і у різних країнах відбувається по-різному, відповідно до існуючих там норм дипломатичного церемоніалу і протоколу. Однак заключний для даної церемонії акт вручення вірчих грамот породжує важливі правові наслідки.

По-перше, саме з цього моменту офіційно починається дипломатична місія глави даного представництва. Усі наступні його дії і заяви розглядаються у країні перебування як зроблені від імені та за дорученням уряду акредитуючої держави. По-друге, з моменту акредитації посла уся його подальша діяльність вже не вимагає жодних додаткових документів, що підтверджують його компетенцію. І, нарешті, дата і час вручення вірчих грамот визначають не тільки час вступу на посаду посла, але і положення серед колег по дипломатичному корпусу у питаннях визначення старшинства, зокрема, у питанні заняття посту дуайена дипломатичного корпусу.

#### «Відп'ячуйтесь»<sup>60</sup>

У 1943 році встановлювалися дипломатичні відносини СРСР з Єгиптом. До Каїра виїхав дипломат Микола Васильович Новіков, призначений послом СРСР у Королівстві Єгипет.

Настав час вручати вірчі грамоти єгипетському королю Фаруку. Церемоніальні деталі не раз були обговорені з єгипетським протоколом, обережний посол проте вирішив ще раз перевірити весь шлях до тронної голгофи. І не даремно.

Коли усі протокольні нюанси були вивірені, виконані усі жести і рухи тіла, необхідні при передачі вірчих грамот у найвищі руки суверена, посол, скинувши напругу, повернувся і зробив було перший крок від трону.

У ту ж мить він був зупинений, і шеф протоколу став пояснювати, що не належить віддалятися від трону, повернувшись спиною до короля. Відходити треба як би відп'ячуючись, не відводячи очей від образу Сина сонця.

Повернувшись до резиденції, посол детально розписав у телеграмі до міністерства усі процедури, які повинен пройти той, хто вручає вірчі грамоти, а у кінці зауважив, що відходити від трону треба відп'ячуючись.

«Прошу вказівок», – стандартно закінчив він телеграму.

Вказівки прийшли негайно: «Відп'ячуйтесь. В'ячеслав Молотов».

### 4.5. Припинення дипломатичної місії

Розглянемо обставини, за яких може відбутися **припинення дипломатичної місії**. Відзначимо, що мова піде як про припинення функцій окремих дипломатичних агентів зі складу представництва, так і про припинення діяльності самих дипломатичних представництв як органів акредитуючої держави.

Що стосується питання припинення функцій дипломатичних агентів, то Віденська конвенція в ст. 43 передбачає, що це може мати місце у наступних випадках:

<sup>60</sup> Пядышев Б. Отпячивайтесь / Борис Пядышев // Международная жизнь. — 2001. — № 12. — С. 6.



а) після повідомлення посилаючою державою державі перебування про те, що функції дипломатичного агента припинені (переведення на іншу роботу, через хворобу або у зв'язку з виходом у відставку);

б) після повідомлення державою перебування посилаючій державі, що згідно п. 2 ст. 9 вона відмовляється визнавати дипломатичного агента співробітником представництва. Фактично в ст. 9 (п. 2) Віденської конвенції передбачена правова можливість оголосити того або іншого дипломатичного агента «*persona non grata*».

У п. 1 згаданої статті тлумачиться поняття «*persona non grata*»: «Держава перебування може у будь-який час, не мотивуючи свого рішення, повідомити акредитуючу державу, що глава представництва або який-небудь з членів дипломатичного персоналу представництва є *persona non grata* або що будь-який інший член персоналу представництва є неприйнятним. У такому разі репрезентована держава повинна відповідно відкликати дану особу або припинити її функції в представництві. Та чи інша особа може бути оголошена *persona non grata* або непринятною до прибуття на територію держави перебування».

Причини оголошення «*persona non grata*» або «непринятною» особою можуть бути різними. Проте усі вони зводяться, як правило, до одного. Це – неповага до законів і звичаїв країни перебування, втручання в її внутрішні справи, зловживання дипломатичними привілеями та імунітетами, заяви, які розцінюються як нетактовні або образливі по відношенню до країни перебування тощо. Усе це, звичайно, кваліфікується як «діяльність, несумісна зі статусом дипломатичного агента», наслідком чого і є вимога до посилаючої держави відкликати даного дипломата і припинити його функції у представництві.

З юридичної точки зору оголошення того чи іншого співробітника дипломатичного персоналу або навіть глави представництва «*persona non grata*» не веде автоматично до припинення діяльності самих дипломатичних представництв, оскільки воно, по своїй суті, має чисто персональний характер. Однак на практиці це нерідко призводить до ускладнення відносин між відповідними країнами, зокрема, до відкликання як адекватної міри частини персоналу представництва або його глави.

Крім уже згаданих вище підстав для припинення діяльності дипломатичних агентів, існує ще цілий ряд причин умовно – об'єктивного характеру. Так, особиста місія автоматично припиняється у зв'язку зі смертю самого посла або глави держави, який направив або прийматиме посла у країнах з монархічною формою правління. У таких випадках для поновлення місії вважається необхідним вручити нові вірчі грамоти – або новим послам, або новому главі держави перебування. І навпаки, у країнах з республіканською формою правління смерть президента або закінчення терміну його діяльності на цій посаді як в акредитовану державу, так і країні перебування не викликає необхідності вручення нових вірчих грамот діючими послами, їх особиста місія може продовжуватися, якщо тільки новий глава держави не прийме рішення

про заміну послів за кордоном у зв'язку з приходом до влади нової адміністрації.

Припинення діяльності дипломатичних представництв у цілому як органів держави за кордоном може відбуватися у таких випадках:

1) коли дипломатичні відносини між даними державами розірвані і припинені;

2) коли між ними виник стан війни;

3) коли в акредитуючій державі або країні перебування відбуваються корінні соціально-економічні та політичні зміни і нове державне утворення не висловлює наміру продовжувати дипломатичні відносини;

4) коли одна з двох держав, що підтримують між собою дипломатичні відносини, перестає існувати як суб'єкт міжнародного права і, об'єднавшись з іншою, утворює новий суб'єкт міжнародного права.

Варто підкреслити, що незалежно від змін та ускладнень, які можуть мати місце у дипломатичних відносинах між двома державами, аж до їх припинення, зберігаються їх права та обов'язки щодо будівель дипломатичних представництв. Так, згідно зі ст. 44 Віденської конвенції країна перебування зобов'язана, навіть у випадку збройного конфлікту, «надати допомогу, необхідну для можливо швидкого виїзду осіб, які користуються привілеями та імунітетами і не є громадянами держави перебування, та членів сімей таких осіб, незалежно від їх громадянства. Воно повинно, зокрема, надати у разі необхідності у їх розпорядження перевізні засоби, необхідні для них самих та їх майна». А в ст. 45 Конвенції передбачено, що у випадку розриву дипломатичних відносин між двома державами або арешту чи відкликання представництва, «а) держава перебування повинна, навіть у випадку збройного конфлікту, поважати і охороняти приміщення представництва разом з майном і архівами; б) акредитуюча держава може довірити охорону приміщень свого представництва разом з його майном і архівами третій державі, прийнятного для держави перебування; с) акредитуюча держава може довірити захист своїх інтересів та інтересів своїх громадян третій державі, прийнятного для держави перебування».

Таким чином, можна зробити висновок, що як міжнародне право, так і норми національного законодавства держав, що становлять світове співтовариство, досить детально регламентують процес встановлення дипломатичних відносин і відкриття та припинення діяльності дипломатичних місій. Усі вони мають принципово важливий характер, і неухильне їх дотримання, безсумнівно, позитивно впливає на зовнішньополітичний імідж кожної держави як суб'єкта міжнародного права.

## КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Розшифруйте поняття «міжнародне визнання держави».
2. Назвіть три основні класи глав дипломатичних представництв.
3. Яким є процес акредитації глави дипломатичного представництва?
4. Який текст зазвичай міститься у вірчих грамотах?
5. Хто підписує вірчі грамоти?
6. У яких випадках відбувається припинення дипломатичної місії?

## ДЖЕРЕЛА

1. Бисмарк О. фон Мысли и воспоминания / Отто фон Бисмарк. — М. : ОГИЗ, 1940. — 334 с.
2. Борисов Ю. В. Шарль – Морис Талейран / Ю. В. Борисов. — М. : Междунар. отношения, 1986. — 320 с. — (Б-ка «Внешняя политика. Дипломатия»).
3. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_048](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_048).
4. Виноградов В. М. Дипломатия: люди и события. Из записок посла / В. М. Виноградов. — М. : РОССПЭН, 1998. — 496 с. — (серия «Дипломатические мемуары»).
5. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання : навч. посібник / Борис Іванович Гуменюк. — К. : Либідь, 2007. — 224 с.
6. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби : навч. посібник / Борис Іванович Гуменюк. — К. : Либідь, 2004. — 248 с.
7. Дерябин Ю. Легко ли быть послом? Записки о жизни и карьере дипломата / Юрий Дерябин. — Москва : Весь Мир, 2010. — 395 с.
8. Дипломатическая служба : учебное пособие / [Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др.] ; под ред. А. В. Торкунова. — М. : «Российская политическая энциклопедия» (РООПЭН), 2002. — 688 с.
9. Добрынин А. Ф. Сугубо доверительно. Посол в Вашингтоне при шести президентах США (1962 – 1986 гг.) / Анатолий Федорович Добрынин. — М. : «Автор», 1996 г. — 696 с.
10. Израэлян В. Л. Дипломатия – моя жизнь. Из личного архива российского дипломата. Очерки / Виктор Левонович Израэлян. — М. : Издательство МБА, 2006. — 240 с.
11. Кальер Ф. О способах ведения переговоров с государями / Франсуа де Кальер. — М. : МИА, 2001. — 382 с.
12. Камбон Ж. Дипломат / Жюль Камбон ; пер. с франц. под ред. и с предисл. А. А. Трояновского. — М. : Государственное издательство политической литературы, 1946. — 87 с.
13. Киссинджер Г. Дипломатия / Генри Киссинджер ; пер. с англ. В. В. Львова. — Москва : Ладомир, 1997. — 848 с.

14. Макиавелли Н. Государь: Сочинения / Никола Макиавелли. — М. : Изд-во Эксмо ; Харьков : Изд-во «Фолио», 2004. — 672 с. — (Антология мысли).
15. Никольсон Г. Дипломатия / Гарольд Никольсон ; пер. с англ. А. А. Трояновского. — М. : Государственное издательство политической литературы, 1941. — 155 с.
16. Поклад Б. Во власти дипломатии: Мемуары / Борис Поклад. — М. : Медиаарт, 2008. — 408 с.
17. Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия – наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — 576 с.
18. Пядышев Б. Отпячивайтесь / Борис Пядышев // Международная жизнь. — 2001. — № 12. — С. 6.
19. Резолюции принятые по докладам XXII сессии Генеральной Ассамблеи ООН 18 декабря 1967 года. Вопрос о дипломатических привилегиях и иммунитетах. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://daccess-dds-ny.un.org/doc/RESOLUTION/GEN/NR0/238/91/IMG/NR023891.pdf?OpenElement>.
20. Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : Навчальний посібник / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. — К. : Знання, 2008. — 295 с.
21. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник / О. П. Сагайдак. — К. : Знання, 2006. — 380 с.
22. Суходрев В. М. Язык мой – друг мой / В. М. Суходрев. — М. : Тончу, 2008. — 536 с.
23. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата / Р. Дж. Фельтхэм ; пер. с англ. В. Е. Улаховича. — 4-е изд. — Мн. : Новое знание , 2004. — 304 с.
24. Фокин Ю. Советы Макиавелли / Юрий Фокин // Международная жизнь. — 2001. — № 12. — С. 67—69.
25. Шевченко Б. Повседневная жизнь Кремля при президентах / Борис Шевченко. — 2-е изд., испр. — М. : Молодая гвардия, 2005. — 292 с.

## РОЗДІЛ 5. Структура та персонал дипломатичного представництва. Дипломатичний корпус

Як уже було зазначено, **Постійне дипломатичне представництво** за кордоном (**посольство або місія**) – це особливого роду державна установа, на яку покладено завдання підтримувати і розвивати офіційні відносини з країною перебування, захищати у ній права і інтереси акредитуючої держави, її громадян і юридичних осіб. Для виконання цього завдання дипломатичне представництво потребує певних коштів і можливостей, а також необхідного складу кваліфікованих співробітників.

### 5.1. Категорії співробітників дипломатичного представництва

Одне з першочергових завдань при формуванні посольства або місії – укомплектування їх персоналом. При усіх відмінностях у структурі та організації роботи посольств і місій окремих країн, обумовлених різними геополітичними параметрами, формами державного правління та іншими факторами, кожне дипломатичне представництво складається з трьох категорій співробітників (глава представництва має особливу позицію): **дипломатичний персонал; адміністративно-технічні працівники; персонал**. Окремо виділяються так звані «приватні домашні працівники», тобто особи, які виконують певну роботу на умовах договору найму у співробітників представництва і які не є службовцями акредитуючої держави.

Сучасне дипломатичне право чітко визначає правовий статус, дипломатичні привілеї і імунітети кожної із зазначених категорій осіб, які працюють у посольствах чи місіях.

### 5.2. Посол (Глава представництва)

Глава дипломатичного представництва (посол, посланник, повірений у справах) є вищим офіційно акредитованим представником держави у країні перебування. Він відповідає за діяльність дипломатичного представництва та його персоналу, а також здійснює загальне політичне керівництво і контроль за діяльністю усіх інших організацій і осіб своєї держави, що знаходяться на території країни акредитації. Оскільки посол не є звичайним адміністратором, який очолює державну установу, а є особою, яка відповідає за дотримання загальнополітичного курсу своєї країни щодо країни перебування, він особливо потребує надійного, висококваліфікованого апарату – членів персоналу представництва.

**Посол (посланник)** у всій діяльності очолюваного ним представництва спирається насамперед на своїх найближчих співробітників – членів дипломатичного персоналу. Вони, як і сам посол, мають представницький характер, тобто уповноважені виступати з питань, що входять у їх компетенцію, від імені акредитуючої держави. Практично це реалізується у

виконанні всім дипломатичним персоналом посольства чи місії функцій, передбачених ст. 3 Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р.:

«1. Функції дипломатичного представництва полягають, зокрема:

- а) у представництві акредитуючої держави у державі перебування;
- б) у захисті у державі перебування інтересів акредитуючої держави та її громадян у межах, що допускаються міжнародним правом;
- в) у веденні переговорів з урядом держави перебування;
- г) у з'ясуванні всіма законними засобами умов і подій у державі перебування та повідомленні про них уряду акредитуючої держави;
- д) у заохоченні дружніх відносин між акредитуючою державою і державою перебування і у розвитку їх взаємовідносин у галузі економіки, культури і науки;

2. Ніщо у цій Конвенції не повинно трактуватися як таке, що перешкоджає виконанню дипломатичним представництвом консульських функцій».

Крім цієї головної риси – представницького характеру – дипломатичний персонал посольств і місій має ще цілий ряд відмінних ознак. Так, його членами завжди є особи, які перебувають на дипломатичній службі відповідної держави: кадрові, або професійні, дипломати у класичній термінології («кар'єрні дипломати») або особи, які перейшли на дипломатичну службу у порядку нового призначення або поповнення. Проте, у будь-якому випадку, як це передбачено ст. 1 Віденської конвенції, «членами дипломатичного персоналу є члени персоналу представництва, які мають дипломатичний ранг».

### 5.3. Дипломатичні ранги

**Дипломатичний ранг** – це особистий ранг дипломата, який присвоюється йому відповідно до існуючих у кожній країні законами і правилами проходження дипломатичної служби. Цей ранг зберігається незалежно від того, яку посаду займає дипломат у той чи інший момент. Слід зауважити, що ранг і посада дипломата іноді збігаються (наприклад, Надзвичайний і Повноважний Посол – ранг та посада), проте далеко не завжди. Для порівняння можна послатися на практику військових відомств, коли командиром полку є підполковник, а генеральську посаду обіймає полковник.

Треба також чітко розрізняти такі поняття, як «класи» і «ранги» «дипломатичних агентів». До речі, відповідно до Віденської конвенції «дипломатичний агент» – це глава представництва або член дипломатичного персоналу представництва (ст. 1, п. «е»). Для визначення поняття «**дипломатичні класи**» користуються нормами міжнародного права, зокрема, ст. 14 Віденської конвенції. Вона чітко регламентує встановлений у сучасній практиці поділ глав дипломатичних представництв на три класи: «а) клас послів і нунцій, які акредитуються при главах держав, та інших глав представництв еквівалентного рангу; б) клас посланників та інтернунцій, які акредитуються при главах держав; с) клас повірених у справах, які акредитуються при міністрах закордонних справ; Інакше як щодо старшинства та етикету не

повинно проводитися ніякого розрізнення між главами представництв унаслідок їх приналежності до того чи іншого класу».

Дипломатичні ранги, як уже зазначалося, вводяться внутрішнім правом кожної країни і передбачаються для усіх посадових осіб, які працюють як у центральному апараті МЗС цієї країни, так і в її закордонних дипломатичних представництвах.

Так, відповідно до Закону України «Про дипломатичну службу України», «дипломатичним працівникам присвоюються такі дипломатичні ранги України:

**аташе;**

**третій секретар;**

**другий секретар другого класу;**

**другий секретар першого класу;**

**перший секретар другого класу;**

**перший секретар першого класу;**

**радник другого класу;**

**радник першого класу;**

**Надзвичайний і Повноважний Посланник другого класу**

**Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу;**

**Надзвичайний і Повноважний Посол.**

Дипломатичні ранги Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу присвоюються Президентом України за поданням Міністра закордонних справ України.

Інші дипломатичні ранги присвоюються Міністром закордонних справ України на підставі рекомендації атестаційної комісії Міністерства закордонних справ України. Очолюваний послом дипломатичний персонал українських посольств з особливо важливих напрямків дипломатичної діяльності може мати у своєму складі у порядку старшинства таких дипломатичних співробітників: радників-посланників, радників, торгового представника, військового, військово-морського і військово-повітряного аташе, перших секретарів, заступників торгпреда, других секретарів, третіх секретарів, аташе, помічників військового, військово-морського, військово-повітряного аташе.

Всі ці особи, як правило, мають дипломатичні паспорти, які видаються їм державою, що представляється (виняток становить Велика Британія, де видача дипломатичних паспортів не передбачена). Ця категорія співробітників заноситься в дипломатичні списки, які періодично публікуються протокольним відділом МЗС країни перебування.

Вони також отримують від протокового відділу МЗС країни перебування особливі дипломатичні картки, що засвідчують їх статус як дипломатичних агентів.

## 5.4. Структура посольства

Усередині дипломатичного представництва існує певний розподіл обов'язків, а саме представництво складається з відповідних відділів. Так, майже в кожному посольстві обов'язково існують два відділи: консульський і відділ преси. Консульський відділ, за відсутності окремого консульства як такого, виконує його функції усередині посольства з дещо меншими правами. Завідувач консульським відділом посольства в країні перебування має вужчі права, ніж генеральний консул, консул і віце-консул, які очолюють самостійні консульські установи, і, на відміну від них, не отримує ні консульського патенту від своєї держави, ні екзекватури від Міністерства закордонних справ країни перебування. Завідувач консульським відділом, крім того, діє не від імені свого уряду, вірніше за МЗС, а лише від імені посольства, виконуючи ті або інші консульські функції в рамках діяльності посольства.

Відділ преси (або інформації) посольства веде щоденне спостереження за пресою країни перебування, підтримує зв'язок із ЗМІ, отримує інформацію від кореспондентів, теле- і радіожурналістів, які, як правило, є досить інформованими громадянами своєї країни, знайомить місцеву пресу з головними подіями, що відбуваються в акредитуєчій державі.

У великих посольствах є відділи науки і техніки, в яких працюють радники по науці і техніці, а також закріплені за відділом дипломатичні співробітники.

З метою детального вивчення внутрішньої і зовнішньої політики країни перебування в посольстві, як правило, створюється група дипломатичних співробітників, яку очолює радник посольства.

Нарешті, одна – дві особи відповідають за організацію протокольних заходів (візити, прийоми, підтримка зв'язків з МЗС з протокольних питань). На цій ділянці необхідне дотримання певної системи, однотипності для того, щоб прийоми влаштувалися в певному порядку, а також щоб уникнути будь-яких непорозумінь. Цими питаннями займається один з секретарів посольства, який добре знає існуючі протокольні правила і порядки країни перебування, стежить за їх дотриманням, а також здійснює організаційну роботу з підготовки всіляких протокольних заходів.

У кожному посольстві є також адміністративно-господарський відділ на чолі із завідуючим господарством. Як правило, хтось з секретарів посольства, або просто радник, займається всіма адміністративно-господарськими справами, оскільки на цій ділянці завжди виникає безліч питань (укладання договорів з ремонту приміщень, доставка купленого товару тощо). Це вимагає присутності дипломатичного співробітника, тому що доводиться мати справу з офіційними установами країни перебування і звертатися в більшості випадків до її МЗС.

Схематично структура посольства виглядає так:

- група з питань зовнішньої політики;**
- група з питань внутрішньої політики;**
- група з питань економіки;**



**відділ преси;**  
**консульський відділ;**  
**адміністративно-господарська група;**  
**секретаріат посла.**

Групами з питань зовнішньої політики, внутрішньої політики і економіки керує радник-посланник посольства.

Друга категорія співробітників дипломатичного представництва – члени адміністративно-технічного персоналу. Їх роль в дипломатичному представництві також чітко регламентується Віденською конвенцією, згідно з якою «членами адміністративно-технічного персоналу є члени персоналу представництва, що здійснюють адміністративно-технічне обслуговування представництва». За своїм службовим і, відповідно, правовим статусом вони відрізняються від співробітників першої категорії, проте сучасне міжнародне право і національне законодавство низки країн роблять значні кроки по наближенню їх статусу, у тому числі привілеїв і імунітету, до статусу дипломатичних агентів. До категорії адміністративно-технічного персоналу відносять референтів-перекладачів, технічних секретарів, стенографістів, бухгалтерських працівників, шифрувальників і інший канцелярський персонал. Всі ці співробітники не мають дипломатичних паспортів і рангів, проте в закордонне відрядження їх направляє Міністерство закордонних справ і їм видається службовий паспорт (по суті щось середнє між дипломатичним і громадянським паспортом).

І, нарешті, третя категорія – члени обслуговуючого персоналу дипломатичного представництва (прибиральниці, ліфтери, водії, садівники, вахтери тощо). До них відносяться, як вже наголошувалося, і особи, що не входять до складу персоналу представництва, які працюють за договором найму у самих співробітників посольства або місії (домробітниця, доглядальниця тощо).

У Віденській конвенції про них сказано:

«Членами обслуговуючого персоналу є члени персоналу представництва, що виконують обов'язки з обслуговування представництва».

«Приватний домашній працівник» – особа, що виконує обов'язки домашнього працівника у співробітника представництва і не є такою, що служить державі, що представляється. Обидві ці групи осіб комплектуються в основному з числа громадян країни перебування, тоді як перші дві категорії – це, як правило, громадяни акредитуючої держави.

Ст. 8 Віденської конвенції свідчить:

«1. Члени дипломатичного персоналу представництва в принципі мають бути громадянами держави, що представляється;

2. Члени дипломатичного персоналу представництва не можуть призначатися з числа осіб, що є громадянами держави перебування, інакше як з відома цієї держави, причому ця згода може бути у будь-який час анульована».

Слід зауважити, що передбачене Конвенцією розділення персоналу дипломатичного представництва на три вищезазначені категорії на практиці

інколи має умовний характер. Віднесення конкретних співробітників до тієї або іншої категорії є винятковою компетенцією акредитуючої держави і не регулюється нормами міжнародного права. Позиції ж акредитуючої держави з цього питання інколи суперечать позиціям країни перебування.

Критерії розподілу дипломатичного персоналу за категоріями також бувають досить «розмитими». Так, священнослужителі представництва мають дипломатичний статус, тоді як функції священника не мають жодного відношення як за своїм змістом, так і формою до дипломатичної діяльності. Офіцерові безпеки, як правило, надається статус дипломата, а співробітники служби охорони відносяться до адміністративно-технічного або навіть до обслуговуючого персоналу.

Невизначеність практики з розподілу дипломатичного персоналу за категоріями наочно підтверджується таким прикладом. До 1978 р. Держдепартамент США погоджувався визнавати кур'єрів, посильних і співробітників охорони іноземних дипломатичних представництв, акредитованих в США, лише як обслуговуючий персонал. У період з 1978 по 1981 р. Держдепартамент розглядав вказаних осіб як адміністративно-технічний персонал, а з 1981 р. знов лише як обслуговуючий персонал.

Така нечіткість в розмежуванні категорій персоналу дипломатичного представництва пояснюється необхідністю забезпечення режиму надійної безпеки в представництві. Акредитуючі держави, призначаючи конкретних співробітників, можуть бути не зацікавлені в офіційному визначенні їх функціональних обов'язків. На практиці це приводить до того, що акредитуючі держави, призначаючи співробітників у дипломатичні представництва, не вказують, на які посади вони призначаються, а інколи навіть не уточнюють, до якої категорії належить той або інший співробітник.

## 5.5. Внутрішня охорона посольства

Новим явищем у дипломатичній практиці двох останніх десятиліть є організація дипломатичними представництвами власної **(внутрішньої) охорони**. Активізація діяльності національних і міжнародних терористичних організацій, зокрема випадки захоплення посольств терористами, викрадення дипломатів з метою використання їх як заручників, вбивства останніх стали головними причинами створення багатьма державами внутрішньої охорони в дипломатичних представництвах.

Сьогодні внутрішня охорона створена в дипломатичних представництвах переважної більшості держав сучасної світової спільноти. За останні п'ять-сім років визначилася тенденція до різкого посилення акредитуючими державами режиму безпеки в дипломатичних представництвах, збільшення кількості співробітників внутрішньої охорони.

Загальне керівництво співробітниками внутрішньої охорони здійснюють, як правило, офіцери безпеки дипломатичних представництв. Внутрішня

охорона в основному оснащена легкою вогнепальною зброєю, а в деяких країнах має навіть важке озброєння.

Діючими міжнародно-правовими договірними нормами питання про організацію і статус внутрішньої охорони в дипломатичному представництві прямо не регулюється хоча б тому, що створення внутрішньої охорони – порівняно нове явище в сучасній дипломатичній практиці. За міжнародною традицією, дипломатичні представництва можуть організовувати внутрішнє життя на свій розсуд, за традиціями і звичаями своєї країни. Посилаючись на цей привілей, можна пояснити і допустити легальне створення внутрішньої охорони в дипломатичних представництвах за умови, звичайно, що її організація і діяльність буде пов'язана виключно з внутрішніми справами представництва. Здійснення будь-яких охоронних функцій, що виходять за рамки організації внутрішнього життя представництва, є не чим іншим, як втручанням у внутрішні справи країни перебування. Адже саме на ній, згідно зі ст. 22, п. 2 Віденської конвенції «... лежить спеціальний обов'язок вживати всіх належних заходів для захисту приміщень представництва від всякого вторгнення або нанесення збитку і для запобігання всякому порушенню спокою представництва або образи його гідності». Саме тому посилення на згаданий привілей дає можливість лише в загальному вигляді обґрунтувати правомірність існування внутрішньої охорони і визначити сферу її діяльності.

Узагальнення і осмислення існуючої практики держав з цього питання показує, що вона відповідає вимогам (постійність, одноманітність, спільність, тривалість), визнаним у міжнародному праві необхідними і достатніми для виникнення звичайної норми, і, таким чином, очевидно, можна констатувати виникнення нового міжнародного звичая, що допускає організацію внутрішньої охорони в дипломатичних представництвах.

Взагалі в сучасній дипломатичній практиці за останні два-три десятиліття спостерігається тенденція до збільшення кількості співробітників, що працюють у посольствах, консульствах та інших офіційних представництвах держав за кордоном. Пояснюється це політичною інтернаціоналізацією суспільно-політичних, науково-технічних і соціально-економічних процесів, що відбуваються на планеті в кінці ХХ – на початку ХХІ ст.

Глобалізація міжнародних проблем сучасності, таких як охорона довкілля, вирішення загальних для цілих регіонів і континентів питань у галузі енергетики, транспорту, сучасних засобів зв'язку, дослідження і освоєння Світового океану, космосу, інтенсифікація сільського господарства, запобігання і боротьба з масовими захворюваннями тощо – все це неминуче відбивається на діяльності міжнародної дипломатії, внаслідок чого сучасні посольства стають центрами не лише політичної активності, але і співпраці між державами у вказаних вище сферах.

За цих умов дипломатичні представництва найбільших країн перетворюються на багатофункціональні зовнішньополітичні установи, що об'єднують під одним дахом представників різних професій, спеціальностей, наукових напрямів.

Що стосується конкретної кількості членів дипломатичного персоналу в тому або іншому представництві, то це питання також регламентується Віденською конвенцією.

У ст. 11 наголошується: «1. За відсутності конкретної угоди про чисельність персоналу представництва держава перебування може запропонувати, щоб чисельність персоналу представництва залишалася в межах, які вона вважає розумними і нормальними, враховуючи обставини і умови, що існують у державі перебування, і потреби даного представництва».

А в «Положенні про дипломатичне представництво України за кордоном», затвердженому розпорядженням Президента України від 22 жовтня 1992 р., наголошується, що «діяльність дипломатичних представництв ґрунтується на положеннях Віденської конвенції про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. ... і при необхідності кількісний склад персоналу дипломатичного представництва України в іноземній державі встановлюється двосторонньою угодою України з цією державою».

## 5.6. Дипломатичний корпус

Дипломати працюють в оточенні інших дипломатів і тісно пов'язані один з одним. Існування дипломатичного корпусу дуже важливе для всіх дипломатів. Він – частина їхнього життя, причому дуже значна<sup>61</sup>.

Дипломатичний корпус не є інститутом, заснованим на якій-небудь нормі міжнародного права, він не є також політичним об'єднанням чи організацією, яка є юридичною особою.

У деяких країнах існують дипломатичні клуби іноземних дипломатів. Міністерства закордонних справ ведуть велику роботу серед членів дипломатичного корпусу, влаштовують кіноперегляди та інші заходи. Членів дипкорпусу представляють прибулим у країну перебування іноземним монархам або керівникам держав. Але найголовніше – дипломатичний корпус існує, працює, об'єднує дипломатів різних країн.

Іноді дипломатичний корпус називають співтовариством, гільдією (як гільдії купців, ремісників), корпорацією, фірмою, цехом, а іноді і жартівливо мафією. Членів дипкорпусу об'єднують насамперед професійна солідарність, професійні інтереси, настільки відмінні від професійних якостей інших людей, що вони відчувають себе окремим, елітним класом. У середні віки членів дипкорпусу зазвичай поселяли разом у спеціально відведеному районі, обмежуючи їх контакти з населенням, і їм мимоволі доводилося спілкуватися один з одним. Цей інститут «ізоляції дипломатів від населення» досяг свого апогею в останній чверті XIX ст.

Встановлюючи відносини з дипломатами, треба мати на увазі деякі «неписані правила». Дипломати – тонкі натури. Вони вміють розуміти те, що приховано між рядків, натяки, тон розмови. Самі вони, як правило, делікатні,

---

<sup>61</sup> Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия – наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — С. 245—247.

чуйні та привітні і чекають того ж від своїх співрозмовників. Вони вважають, що дипломати інших країн повинні якщо не любити їх, то у всякому разі поважати і ставитися до них найвищою мірою доброзичливо. Вони – джентльмени чи леді, у кращому розумінні цього слова. Вони зустрічаються з такими ж, як вони, «тонкими натурами», виявляють до них підвищену увагу і очікують такого ж ставлення до себе.

Дипломатичне співтовариство існує за своїми неписаними правилами.

У ньому свої норми етикету, не загальносуспільного, а саме дипломатичного, які відрізняються більшою суворістю, витонченістю, іноді штучністю, де недотримання цих правил засуджується колегами. У цих колах знають не тільки етикет країни перебування, але й етикет господаря, який запросив гостей, із якої б країни він не був. Протокол – найважливіша частина дипломатії, і дипломати не можуть працювати без нього<sup>62</sup>.

Бесіди дипломатів один з одним значно відрізняються за характером від розмов, скажімо, з бізнесменами, діячами культури, представниками уряду.

У науковій літературі з питань міжнародного права, дипломатичної і консульської служби поняття «**дипломатичний корпус**» уживається як у широкому, так і у вузькому сенсі. Так, у вузькому сенсі **дипломатичний корпус** – це сукупність глав іноземних дипломатичних представництв, акредитованих у країні перебування. У широкому ж сенсі слова мається на увазі, що дипломатичний корпус складається не лише з глав представництв, але і дипломатичного персоналу всіх іноземних посольств і місій, акредитованих у столиці країни перебування. Крім того, до дипломатичного корпусу відносять, як правило, і членів сімей дипломатичних агентів (дружини останніх, їх неповнолітні діти, дорослі, але незаміжні дочки, а інколи і батьки дипломата також мають дипломатичні картки і включаються в списки членів дипломатичного корпусу). Звичайно, такий суто механічний підхід до визначення поняття «Дипломатичний корпус» зовсім не виправданий, оскільки виникає ризик втратити його основну визначальну межу. Адже дипломатичний корпус – це не просто сукупність осіб, причетних до дипломатичної сфери.

Тому під **дипломатичним корпусом** варто розуміти, перш за все, об'єднання професіоналів, які утворюють корпорацію дипломатичних агентів, акредитованих у країні перебування. Лише у такому разі можна говорити про функцію дипломатичного корпусу, який виступає як єдине ціле у питаннях церемоніального і організаційно-побутового характеру в стосунках як між самими членами дипломатичного корпусу, так і з органами влади країни перебування. При цьому необхідно підкреслити, що основне завдання дипломатії – це здійснення офіційних стосунків між рівно суверенними державами на двосторонній основі. Саме тому жодні колективні виступи дипломатичного корпусу з питань політичного характеру не можуть мати місця. Вони можливі лише з церемоніальних, протокольних питань, наприклад,

---

<sup>62</sup> Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия – наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — С. 247—249.

привітань з нагоди вступу на посаду глави держави або уряду країни перебування, висловів співчуття у відповідних випадках тощо.

Загальноприйнятою міжнародною практикою є видання міністерствами закордонних справ списків дипломатичного корпусу, які регулярно оновлюються. Зазвичай у списках міститься інформація про глав дипломатичних представництв, акредитованих у країні, їх ранги, дати вручення вірчих грамот, сімейний стан (інформація про дружину). У списках може також міститися інформація про дипломатів нижчого рівня. В Україні Міністерство закордонних справ публікує інформацію про іноземних дипломатів, акредитованих у нашій державі на своєму веб-сайті<sup>63</sup>. МЗС України, Дипломатична академія при МЗС України, Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв видають науковий щорічник «Україна дипломатична»<sup>64</sup>, який містить інформацію про глав дипломатичних представництв, їх біографічні довідки, а також наукові публікації відомих вчених, дипломатів, державних службовців з актуальних питань міжнародних відносин, зовнішньої політики, історії дипломатичної та консульської служби України тощо.

### 5.7. Дуайен дипломатичного корпусу

Від імені дипломатичного корпусу в цілому в усіх випадках церемоніального характеру виступає його глава – **дуайен** (старшина, або старійшина, дипломатичного корпусу).

Згідно з практикою, що склалася, у переважній більшості випадків **дуайеном** автоматично є старший за класом і перший за часом свого перебування в приймаючій країні глава одного з акредитованих у ній дипломатичних представництв. Віденська конвенція передбачає, що старшинство глав представництв у межах відповідного класу, яке дає можливість зайняти пост дуайена дипломатичного корпусу, визначається датою і часом їх вступу на посаду, тобто або з моменту вручення вірчих грамот, або з моменту повідомлення про прибуття і вручення завірених копій вірчих грамот міністрові закордонних справ країни перебування. «Старшинство глав представництв відповідного класу визначається датою і часом їх вступу до виконання своїх функцій згідно із статтею 13» (Віденська конвенція). Що ж до питання старшинства членів дипломатичного персоналу усередині представництва, то воно регулюється ст.17 Віденської конвенції: «Старшинство членів дипломатичного персоналу представництва повідомляється главою представництва міністерству закордонних справ або іншому міністерству, відносно якого є домовленість».

У деяких країнах, за традицією, незалежно від дати вступу на посаду дуайеном стає Апостольський нунцій Його Святості Папи Римського, акредитований при главі держави. Така практика існує, наприклад, у

<sup>63</sup> Міністерство закордонних справ України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [www.mfa.gov.ua](http://www.mfa.gov.ua).

<sup>64</sup> Україна дипломатична : науковий щорічник / [Грищенко К., та ін.]. — Київ, 2011. — Вип. 12. — 1040 с.

Королівстві Іспанія та в деяких інших католицьких країнах<sup>65</sup>. У цьому випадку заступником дуайена або віце-дуайеном стає глава дипломатичного представництва, який раніше за інших вручив вірчі грамоти главі держави.

## КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які дипломатичні ранги існують в Україні? Яким документом вони визначаються?
2. Які категорії співробітників існують у дипломатичному представництві?
3. Хто в Україні присвоює дипломатичні ранги і які?
4. Розкрийте поняття «внутрішня охорона посольства».
5. Дайте визначення поняттю «дипломатичний корпус» у його широкому та вузькому сенсі.

## ДЖЕРЕЛА

1. Абрасимов П. А. Четверть века посол Советского Союза. Издание второе, дополненное / Петр Андреевич Абрасимов. — М. : «Национальное обозрение», 2007. — 308 с.
2. Бовин. А. Е. Записки ненастоящего посла. Из дневника. / Александр Евгеньевич Бовин. — Москва : Захаров, 2004. — 815 с.
3. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_048](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_048).
4. Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол / Джон Вуд, Жан Серре ; пер. с англ. Ю. П. Клюкина, В. В. Пастоева, Г. И. Фомина. — М. : Междунар. отношения, 2011. — 416 с.
5. Гриневский О. Тайны советской дипломатии / Олег Гриневский. — М. : «ВАГРИУС», 2000. — 335 с.
6. Громько А. А. Памятное. Книга 1 / Андрей Андреевич Громько. — М. : Политиздат, 1990. — 512 с.
7. Громько А. А. Памятное. Книга 2 / Андрей Андреевич Громько. — М. : Политиздат, 1990. — 559 с.
8. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби : навч. посібник / Борис Іванович Гуменюк. — К. : Либідь, 2004. — 248 с.
9. Денисенко А. Людина планети. Штрихи до портрета Геннадія Удовенка / Анатолій Денисенко, Василь Туркевич. — К. : Планета, 2011. — 375 с. — (Бібліотека наукового щорічника «Україна Дипломатична»).
10. Денисенко А. Постпред України Іван Грищенко. Біографічне есе / Анатолій Денисенко, Василь Туркевич. — К. : Планета, 2011. — 96 с. — (Бібліотека наукового щорічника «Україна Дипломатична»).

---

<sup>65</sup> Practical Guide for the Diplomatic Corps Accredited in Spain. — Imprenta dei Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperacion. — 5.a Edicion. — Madrid, marzo 2010. — P. 27.

11. Дерябин Ю. Легко ли быть послом? Записки о жизни и карьере дипломата / Юрий Дерябин. — Москва : Весь Мир, 2010. — 395 с.
12. Дипломатическая служба : учебное пособие / [Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др.] ; под ред. А. В. Торкунова. — М. : «Российская политическая энциклопедия» (РООПЭН), 2002. — 688 с.
13. Добрынин А. Ф. Сугубо доверительно. Посол в Вашингтоне при шести президентах США (1962 – 1986 гг.) / Анатолий Федорович Добрынин. — М. : «Автор», 1996 г. — 696 с.
14. Зленко А. Дипломатія і політика. Україна в процесі дипломатичних геополітичних змін / Анатолій Зленко. — Харків : Фоліо, 2003. — 559 с.
15. Зорин В. Неизвестное об известном / Валентин Зорин. — М. : Изд-во «ВАГРИУС», 2000. — 335 с.
16. Исраэлян В. Л. Дипломатия – моя жизнь. Из личного архива российского дипломата. Очерки / Виктор Левонович Исраэлян. — М. : Издательство МБА, 2006. — 240 с.
17. Киссинджер Г. Дипломатия / Генри Киссинджер ; пер. с англ. В. В. Львова. — Москва : Ладомир, 1997. — 848 с.
18. Корнієнко Б. І. Спогади посла (перші кроки української дипломатії) / Борис Іванович Корнієнко. — К. : Видавництво Європейського університету, 2005. — 256 с.
19. Млечин Л. МИД. Министры иностранных дел. Тайная дипломатия Кремля / Леонид Млечин. — М. : Центрполиграф, 2003. — 669 с.
20. Никольсон Г. Дипломатическое искусство / Гарольд Никольсон ; пер. с англ. С. А. Богомолова. — М. : Издательство Института международных отношений, 1962. — 121 с.
21. Поклад Б. Во власти дипломатии: Мемуары / Борис Поклад. — М. : Медиастарт, 2008. — 408 с.
22. Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия – наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — 576 с.
23. Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : Навчальний посібник / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. — К. : Знання, 2008. — 295 с.
24. Україна дипломатична : науковий щорічник / [Грищенко К., та ін.]. — Київ, 2011. — Вип. 12. — 1040 с.
25. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата / Р. Дж. Фельтхэм ; пер. с англ. В. Е. Улаховича. — 4-е изд. — Мн. : Новое знание , 2004. — 304 с.
26. Practical Guide for the Diplomatic Corps Accredited in Spain. — Imprenta dei Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperacion. — 5.a Edicion. — Madrid, marzo 2010. — 92 p



## **РОЗДІЛ 6. Дипломатичні привілеї та імунітети**

Привілейований стан дипломатів у суспільстві традиційний, і причина не лише в пошані до їх професії, що зберігається, але і в тому, що представники держави зможуть виконати свої дипломатичні функції задовільно лише за умови повної свободи від правового, фізичного або морального тиску з боку держави, у якій вони працюють. У більшості миролюбних правових держав надання дипломатам привілеїв і імунітетів може здатися таким, що не має сенсу і зайвим до такої міри, що може викликати обурення мешканців приймаючої країни, але у виняткових обставинах і в окремих країнах лише офіційне визнання взаємно застосовних привілеїв і імунітетів дає можливість підтримувати дипломатичні стосунки.

Привілеї та імунітети застосовуються як до дипломатичної місії, її функцій, так і до окремо взятої людини.

Привілеї та імунітети, надані дипломатичним місіям, також застосовуються і до ООН та її функцій відповідно до Конвенції про привілеї і імунітети ООН від 1946 року, хоча застосування Конвенції варіюється в різних державах.

Наступний текст є коротким викладом положень, що містяться у Віденській конвенції про дипломатичні стосунки від 1961 року, які були прийняті переважною більшістю членів ООН і є погодженим на міжнародному рівні кодексом сучасного дипломатичного права.

### **6.1. Привілеї та імунітети представництва**

#### **Недоторканність і імунітет приміщень, прилеглої до них території і майна**

Приміщення і територія представництва та особиста резиденція глави місії недоторканні; цю недоторканність мають також члени дипломатичного, адміністративного і технічного персоналу місії за умови, що вони не є громадянами або постійними мешканцями приймаючої держави. Представники приймаючої держави не можуть входити в такі приміщення і на прилеглу територію без дозволу глави місії; приймаюча сторона зобов'язана гарантувати те, що будуть вжиті всі необхідні заходи щодо захисту таких приміщень і територій від вторгнення або спричинення збитку, із запобігання будь-якому порушенню порядку в місії або утисків її гідності. Приміщення з прилеглою територією і їх вмістом, а також транспорт, що належить місії, наділені імунітетом від обшуку, реквізиції, накладення арешту або виконання рішення суду. Транспорт, що належить членам дипломатичного, адміністративного і технічного персоналу, користується аналогічним імунітетом, окрім спеціальних положень, що стосуються порушень правил дорожнього руху, діючих у різних країнах. Відносно подібних порушень до дипломатів зазвичай ставляться як до громадян приймаючої країни, але вони не несуть покарання, і про це порушення доповідається главі місії.

## **Недоторканність записів, документів, кореспонденції і архівів**

Записи, документи, кореспонденція і архіви місії недоторканні у будь-який час, де б вони не знаходилися.

## **Свобода і недоторканність способів спілкування**

Дипломатична місія має право на вільне спілкування з усіх службових питань і право на доступ до будь-якого устаткування для цього в країні перебування. Місія може використовувати будь-який спосіб, включаючи кур'єрів і кодовані або шифровані повідомлення, для спілкування зі своїм урядом, із будь-якими з урядових місій і консульств, де б вони не знаходилися. Проте засоби безпроводного зв'язку можуть бути встановлені і використані лише з відома уряду країни перебування.

## **Дипломатична пошта (сумка, мішок, валіза)**

Це опечатана сумка або контейнер, чітко маркірований як диппошта, що містить лише службові документи або предмети для службового користування. Дипломатична пошта зазвичай розділяється за важливістю вмісту на два види: супроводжувана і несупроводжувана. Диппошта недоторканна: вона не може бути розкрита або арештована; для її швидкої пересилки має бути використана будь-яка можливість. Диппошта може перевозитися дипкур'єром, який має право на захист державою, яку він відвідує або в якій він виконує свої функції. Він користується особистою недоторканністю і не підлягає жодній формі затримання або арешту. Дипломатичний кур'єр, що зазвичай служить МЗС, на кожному поїздки має бути забезпечений своїм міністерством або главою місії документами, що засвідчують його статус і вказують кількість місць багажу, що становить диппошту. Там, де немає постійного дипкур'єра, держава або місія можуть призначити окрему людину, найчастіше – відповідного підданства, що служить, здійснює поїздки з інших причин, – як дипкур'єра для спеціальної поїздки. У такому разі він забезпечується необхідними документами міністерством або главою місії, крім того, він користується таким же імунітетом і особистою недоторканністю, як і постійний дипкур'єр, до тих пір, поки у нього знаходиться вручена диппошта. За звичайних умов диппошту може бути ввірено командирові екіпажа літака за умови, що він прибуває у країну або залишає її через службовий прохід. Член відповідної місії має право передати диппошту особисто в руки командирові екіпажа і так само отримати диппошту від нього. Командир екіпажа має бути забезпечений документами, які підтверджують число місць багажу, що становить диппошту, але він сам дипкур'єром не вважається.

Коли зв'язок між державою і його дипломатичною місією проходить через третю державу, остання повинна надати таку ж недоторканність, як і приймаюча держава. Дипломатична пошта, так само як і дипломатичні кур'єри,

під час проходження транзитом через треті країни недоторканна. Проте дипкур'єри повинні отримати відповідні візи.

### **Звільнення від оподаткування**

Дипломатична місія звільнена від усіх державних, регіональних, муніципальних податків і зборів, що мають відношення до приміщень і території місії, є власністю місії або орендованих, за винятком тих витрат, які є платою за надання спеціальних послуг (наприклад, за воду, електрику і прибирання сміття). Це звільнення не поширюється на осіб, що уклали контракт із главою місії або його урядом; із цієї причини в контракті зазвичай обмовляється, що за будь-які платежі і збори, пов'язані з резиденцією і місією, відповідає глава місії або його уряд.

Дипломатична місія також звільнена від податків і зборів з будь-яких винагород і сум, отриманих у процесі звичайного функціонування місії.

### **Право на імпорт і звільнення від митних зборів**

Дипломатична місія відповідно до існуючих законів має право на імпорт предметів для службового користування, по відношенню до яких вона звільнена від митних та інших подібних зборів. Але місія не звільнена від оплати додаткових послуг, пов'язаних із ввезенням свого майна, таких, наприклад, як зберігання і перевезення. Товари, ввезені безмитно, не можуть бути продані або поширені на території приймаючої держави, окрім як відповідно до встановлених державою умов.

## **6.2. Особисті імунітети та привілеї**

Повний дипломатичний імунітет і привілеї застосовуються до дипломатів і членів їх сімей, що проживають разом з ними, за умови, що вони не є громадянами або постійними жителями країни, в якій служить дипломат. Інтерпретація терміна «сім'я» розрізняється в різних державах, зазвичай у неї включені дружина і неповнолітні діти дипломата. Дипломат-вдівець, неодружений або не супроводжуваний дружиною може отримати право зарахувати до своєї сім'ї матір або сестру за умови, що вони живуть разом із ним; у цю ж категорію включені сини і дочки, за яких дипломат відповідає згідно із законом, а також овдовілі матері.

Обмежені дипломатичні привілеї і імунітет надані трьом категоріям членів персоналу місії: тим, хто є громадянами або постійними жителями країни, в якій вони працюють; членам адміністративного або технічного персоналу; особистим слугам членів місії.

Противагою володінню імунітетом є заборона для дипломата на здійснення будь-якої професійної або комерційної діяльності на території держави, в якій він служить, з метою отримання прибутку (особистої вигоди).

Зазвичай (але це прийнято не скрізь) члени дипмісії забезпечуються приймаючою державою дипломатичними посвідченнями. На них вміщують фотографію з підписом власника, а також інструкції, які приймаюча держава може визнати потрібним додати для користі своїх службовців, але із урахуванням привілеїв, пільг і імунітетів, які мають бути надані пред'явникові.

Імунітет, наданий дипломатові і членам його сім'ї приймаючою державою, не звільняє їх від юрисдикції їх власної держави.

### **Тривалість дії імунітетів**

Особисті привілеї та імунітети застосовуються з моменту прибуття члена місії до приймаючої країни для заняття своєї посади або, якщо він вже знаходиться в країні, з моменту повідомлення відповідного міністерства. Дія привілеїв і імунітету припиняється, коли член місії залишає країну після закінчення своєї роботи або (якщо він не виїжджає негайно) після закінчення деякого часу (наприклад, у Великій Британії це 4 – 6 тижнів), але імунітет від юридичної відповідальності за дії, зроблені в процесі виконання посадових обов'язків, часом не обмежений. Імунітет від юридичної відповідальності за будь-яку дію, здійснену як приватна особа, припиняє дію після закінчення дипломатичної роботи. В разі смерті співробітника місії члени його сім'ї продовжують користуватися привілеями й імунітетом, які були їм надані раніше, достатній період, протягом якого вони зможуть покинути країну.

### **Повні привілеї та імунітети. Особиста недоторканність і захист**

Всі дипломати, так само як і члени їх сімей, за умови, що вони не є громадянами або постійними жителями приймаючої країни, мають особисту недоторканність. Держава, яка приймає службовців іноземної дипмісії та їх сім'ї, зобов'язана забезпечити гарантії від фізичного насильства, звідки б воно не виходило, і від посягань на їх гідність і свободу.

### **Імунітет від кримінальної відповідальності**

Дипломат, а також члени його сім'ї (за умови, що вони не є громадянами або постійними жителями приймаючої країни) наділені імунітетом від кримінальної відповідальності за законами приймаючої країни.

### **Імунітет від цивільної і адміністративної відповідальності**

Дипломат, а також члени його сім'ї, що проживають разом із ним (за умови, що вони не є громадянами або постійними жителями приймаючої країни), мають імунітет від цивільної і адміністративної відповідальності за законами приймаючої країни, за винятком наступних випадків:

(а) дія по відношенню до нерухомості, що стосується приватної власності (така як, наприклад, заява права на власність або володіння), розташованої в країні перебування, окрім тих випадків, коли вона здійснюється від імені країни, якій він служить, і для цілей місії;

(б) дія, пов'язана із спадкоємством, до якого він має відношення як виконавець, розпорядник, спадкоємець як приватна особа, а не від імені держави, якій він служить;

(в) дія, що має відношення до будь-якої професійної або комерційної діяльності, здійснюваної ним у країні перебування, окрім своєї службової діяльності. Це обмеження застосовується також до дружини і сім'ї дипломата.

### **Позбавлення дипломатичного імунітету**

Імунітет від правової відповідальності особи, що володіє таким захистом, може бути скасований урядом її країни. Відмова в імунітеті від цивільного і адміністративного переслідування згідно із законом – це не більше ніж дозвіл судити особу: перш ніж судові рішення набере чинності, потрібна друга, особлива відмова в імунітеті.

### **Зустрічні позови**

Якщо юридичні дії початі особою, що користується дипломатичним імунітетом, вона не має права заявляти про імунітет від юрисдикції по відношенню до будь-якого зустрічного позову, безпосередньо пов'язаного з головним позовом.

### **Недоторканність кореспонденції**

Особисті і службові документи, листування дипломата і членів його сім'ї (за умови, що вони не є громадянами або постійними жителями країни перебування) є недоторканими.

### **Недоторканність майна**

Майно дипломата і членів його сім'ї (за умови, що вони не є громадянами або постійними жителями країни перебування) є недоторканим.

### **Звільнення від обов'язків**

Дипломат і члени його сім'ї, що проживають разом із ним (за умови, що вони не є громадянами або постійними мешканцями країни перебування), звільняються від усіх індивідуальних і громадських робіт, від військових обов'язків, таких як реквізиція рухомого і нерухомого майна, військова контрибуція і участь у суді як присяжні.

## **Звільнення від обов'язків виступати свідком**

Дипломат, а також члени його сім'ї, що проживають разом із ним (за умови, що вони не є громадянами або постійними жителями країни перебування), не зобов'язані давати свідчення як свідки, а якщо вони роблять це, то часто – в порядку надання допомоги правосуддю.

## **Звільнення від державного і місцевого оподаткування**

Дипломат, а також члени його сім'ї, що проживають разом з ним (за умови, що вони не є громадянами або постійними жителями приймаючої країни), звільнені від усіх податків і зборів на рухоме або нерухоме майно, а також податків державних, регіональних або муніципальних, за виключенням:

(а) Непрямих податків, зазвичай включених у ціну товарів або послуг, наприклад, податок на додану вартість (хоча в деяких випадках сплата таких податків і акцизів відбувається за обопільною домовленістю або з метою підтримати продаж товарів, вироблених приймаючою країною).

(б) Податків і мит на приватну нерухомість, розташовану на території приймаючої країни, крім випадків, коли управління такою нерухомістю здійснюється від імені направляючої держави і служить цілям місії.

(в) Податків на спадок, що стягуються приймаючою державою і передбачених статтею 39 Віденської конвенції. Загалом кажучи, такі податки не стягуються з особистого рухомого майна за умови, що його присутність на території приймаючої країни може бути пояснена виконанням службових функцій і що власники не є резидентами або громадянами приймаючої країни.

(г) Податків і мит на особистий дохід, що отримується в приймаючій країні, і податків, що стягуються з комерційного підприємництва в цій країні.

(д) Зборів, що стягуються за надані додаткові послуги. (У практиці Сполученого Королівства ці збори охоплюють майже чверть місцевих тарифів і податків, що стосуються таких послуг, як дороги, вуличне освітлення, прибирання сміття, від яких дипломат отримує пряму вигоду).

(е) Реєстрації, оплати службових або протокольних витрат, боргових зобов'язань і гербових зборів по відношенню до нерухомої власності (за винятком нерухомої власності, заявленої як частина території, що належить до території місії, в таких випадках витрати і борги стягуються лише за додатково надані послуги).

## **Звільнення від митних зборів**

Дипломат, а також члени його родини, які проживають разом із ним (за умови, що вони не є громадянами або постійними жителями приймаючої країни), мають право (відповідно до місцевих правил) на імпорт предметів для особистого користування, враховуючи предмети, необхідні для утримання будинку. Ці предмети звільняються від митних та інших пов'язаних із імпортом

податків, але не звільняються від зборів, пов'язаних із додатковими послугами, такими як, наприклад, зберігання, перевезення. Дипломати і члени їх сімей зобов'язані виконувати всі вимоги, що пред'являються приймаючою країною до предметів, ввезених безмитно і згодом проданих або від яких позбавилися іншим способом.

### **Звільнення від вимог з соціального забезпечення**

Дипломат, а також члени його родини, які проживають разом з ним (за умови, що вони не є громадянами або постійними жителями приймаючої країни), звільняються від вимог законодавства приймаючої країни з соціального забезпечення. Звільняються також особисті слуги, що знаходяться на службі в дипломата, за умови, що вони не є громадянами або резидентами приймаючої країни, які підпадають під категорію потребуючих соціального захисту своєї держави. Дипломат зобов'язаний підкорятися правилам соціального забезпечення відносно будь-якої особи, яку він наймає і яка не звільняється від вимог щодо соціального захисту. У деяких країнах дипломату може бути дозволено брати участь у системі соціального забезпечення, якщо він того забажає, в інших країнах його стан може бути передбачений існуючою угодою між приймаючою країною і його власною.

### **Звільнення від огляду особистого багажу**

Дипломат, а також члени його сім'ї, які проживають разом із ним (за умови, що вони не є громадянами або постійними жителями приймаючої країни), звільняються від огляду особистого багажу, за винятком серйозних підстав для необхідності пересвідчення, що в багажі не містяться предмети, які не мають імунітету або незаконно ввезені-вивезені. У такому випадку огляд проводиться в присутності дипломата або його повноважного представника.

### **Свобода переміщень**

Усі члени персоналу дипмісії мають право на вільне переміщення без обмеження територією держави, в якій вони служать, за винятком тих місць, доступ до яких обмежений з причини національної безпеки. Це правило не завжди витримується, і деякі країни обмежують свободу дипломатів спеціальними зонами для поїздок, у цих випадках проводиться взаємна політика обмежень.

### **Проїзд через третю країну**

За умови наявності всіх необхідних віз дипломати, а також члени їх сімей, які подорожують разом або окремо, користуються правом недоторканності та іншими імунітетами, необхідними для забезпечення їх безпечного проїзду через

третю країну до місця служби або назад. Дипломати повинні бути забезпечені листом свого міністерства (переважно мовою третьої країни або країн), що пояснює мету їх поїздки, або дипломатичної візою, виданою дипломатичним або консульським представником країни. Зазвичай дипбагаж не підлягає огляду, і владі необхідно мати досить вагомі причини, щоб здійснити його.

### **Відповідні зобов'язання дипломатів**

Надання державою привілеїв та імунітетів передбачає високий рівень відповідальності і чесності у того, хто одержує ці привілеї. Дипломат не може втручатися у внутрішні справи приймаючої держави, не може використовувати службові приміщення в інших цілях, окрім як прямих і закріплених за ними функцій, не повинен мати вигоди зі свого імунітету відносно до правової відповідальності за недотримання законів в таких випадках, як дорожньо-транспортні пригоди, перевищення швидкості, порушення правил паркування.

### **Дипломатичні паспорти**

Дипломатичні паспорти видаються більшістю держав тим своїм громадянам, які володіють правом дипломатичного імунітету, а також у деяких державах і особам, які мають високе становище. У Сполученому Королівстві практикується видача дипломатичних паспортів на суворо контрольованій основі і тільки дипломатам на період їхньої участі в британських дипломатичних місіях за кордоном. Зазвичай паспорти сприймаються не як підтвердження наявності імунітетів (цю функцію перш за все виконують Списки дипломатичного корпусу), а лише як підтвердження призначення, проте вони є необхідним документом. Для цих же цілей країна, яка приймає, може видавати посвідчення.

### **Представники міжнародних організацій**

У деяких випадках резиденти (а іноді й нерезиденти) – представники країн у міжнародних організаціях володіють правом на привілеї й імунітети, що є аналогічними дипломатичним. Представники ООН та її спеціалізованих установ зазвичай наділяються широким спектром привілеїв та імунітетів відповідно до Конвенції ООН про привілеї та імунітети від 1946 року і аналогічної конвенції, що стосується спецустанов ООН. Мало хто зі старших службовців цих організацій має право користування усіма видами дипломатичних привілеїв та імунітетів за умови, якщо вони не є громадянами або резидентами приймаючої країни, інші співробітники цих організацій користуються обмеженими привілеями та імунітетами. Стосовно інших організацій, питання про привілеї та імунітети включаються зазвичай до статуту організації або до угоди, укладеної між приймаючою країною та міжнародною організацією, до того як вона розміститься у цій державі.



Спеціальні правила застосовуються у Швейцарії і США, де такі організації численні.

### **Члени дипломатичних місій, які здійснюють візит**

Вважається звичайним надавати привілеї та імунітети представникам іноземних держав, які не акредитовані як дипломати в будь-якій державі, але які виконують квазидипломатичні або представницькі функції. До цієї категорії входять глави держав або їхні представники, незалежного від того, здійснюють вони офіційний чи неофіційний візит, члени арбітражного суду і урядові делегації, які прибули на конференції або конгреси. Для врегулювання питання про надання таким спеціальним місіям, надісланим за згодою приймаючої країни, привілеїв та імунітетів існує Нью-Йоркська конвенція про спеціальні місії.

### **6.3. Обмежені привілеї та імунітети**

Члени адміністративного та технічного персоналу місії, а також члени їхніх родин, які проживають разом з ними (за умови, що вони не є громадянами або резидентами держави, в якій служать), мають право на всі імунітети, надані дипломатам, за винятком того, що імунітет від цивільної та адміністративної відповідальності не поширюється на дії, вчинені поза службовою діяльністю, право на всі дипломатичні привілеї, за винятком позбавлення від огляду їхнього особистого багажу, звільнення від митних зборів, обмеженого предметами, ввезеними ними під час їхнього прибуття в країну для службової діяльності, а також вони не користуються привілеями та імунітетами під час проїзду до місця служби через треті країни, але такі країни зобов'язані не перешкоджати їхньому проїзду.

Члени обслуговуючого персоналу місії, які не є громадянами або резидентами країни, в якій вони служать, мають імунітет відносно дій, скоєних у процесі їхньої службової діяльності, звільнені від податків і зборів із заробітку, який вони отримують за свою службу, на них не поширюються вимоги з соціального забезпечення приймаючої країни, оскільки передбачається, що вони користуються соціальним захистом власної країни.

Особисті слуги членів дипломатичного персоналу місії, які не є громадянами або резидентами країни, в якій вони служать, звільнені від сплати податків і зборів із заробітку, який вони отримують за свою службу, але не мають права ні на які інші привілеї та імунітети, крім тих, які приймаюча країна може вирішити їм надати; надання привілеїв повинно здійснюватися таким чином, щоб вони не послужили перешкодою для виконання функцій місії.

Дипломати, які є громадянами або резидентами країни, в якій вони служать, мають право тільки на імунітет від правової відповідальності і на особисту недоторканність стосовно офіційних дій, вчинених у процесі виконання своїх функцій, хоча в деяких країнах їм можуть бути надані й інші

привілеї. Решта членів недипломатичного персоналу місії та особисті слуги, які є громадянами або резидентами країни, в якій вони служать, користуються лише тими привілеями та імунітетами, які приймаюча країна вважатиме прийнятними. Тим не менше, будь-які обмеження, що накладаються на осіб цих категорій, не повинні вплинути на виконання місією своїх функцій.

## КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Розкрийте поняття «дипломатичні привілеї та імунітети».
2. Що таке дипломатична пошта?
3. Якими імунітетами та привілеями користується родина дипломата?
4. Яка практика існує в країнах щодо дипломатичних кур'єрів?
5. Чи мають привілеї та імунітети члени адміністративного та технічного персоналу дипломатичної місії?

## ДЖЕРЕЛА

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_048](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_048).
2. Віденська конвенція про представництво держав в їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру, 1975 р. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/995\\_254](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/995_254).
3. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання : навч. посібник / Борис Іванович Гуменюк. — К. : Либідь, 2007. — 224 с.
4. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби : навч. посібник / Борис Іванович Гуменюк. — К. : Либідь, 2004. — 248 с.
5. Дипломатическая служба : учебное пособие / [Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др.] ; под ред. А. В. Торкунова. — М. : «Российская политическая энциклопедия» (РООПЭН), 2002. — 688 с.
6. Закон України «Про дипломатичну службу». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2728-14>.
7. Наказ Міністра закордонних справ України «Про затвердження Положення про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0062-03>.
8. Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия – наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — 576 с.
9. Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : Навчальний посібник / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. — К. : Знання, 2008. — 295 с.

10. Указ Президента України «Про дипломатичний та службовий паспорти України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/153/98>.
11. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/198/93>.
12. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата / Р. Дж. Фельтхэм ; пер. с англ. В. Е. Улаховича. — 4-е изд. — Мн. : Новое знание , 2004. — 304 с.

## **РОЗДІЛ 7. Консульські службовці та консульські пункти**

### **7.1. Започаткування консульського пункту. Призначення консульських службовців (консульський патент, екзекватура)**

Встановлення дипломатичних відносин між державами передбачає згоду на встановлення консульських відносин, якщо спеціально не встановлено протилежне. Однак розрив дипломатичних відносин не означає автоматичного розриву консульських відносин.

Для організації консульства потрібен дозвіл приймаючої країни, яка може просити надати інформацію про місце розташування та статус глави консульської установи (генеральний консул, консул, віце-консул або почесний консул) і про регіон юрисдикції консульства. Крім того, потрібен дозвіл приймаючої країни на будь-які подальші зміни в цих положеннях, а також на заснування будь-яких додаткових консульських служб, будь-де на консульській території.

### **7.2. Консульські функції**

Консульські функції викладені у Віденській конвенції про консульські відносини від 1963 року:

(а) захист в приймаючій країні інтересів делегуючої країни, а також її громадян, як окремих, так і об'єднаних в організації, відповідно до міжнародних законів;

(б) сприяння розвитку торговельних, економічних, культурних та наукових зв'язків між делегуючою державою і державою, що приймає; будь-яка інша форма підтримки дружніх відносин між ними можлива відповідно до положень конвенції;

(в) отримання усіма законними способами інформації про розвиток і досягнення у торговельному, економічному, культурному та науковому житті приймаючої країни і слідом за тим надання її уряду делегуючої країни та зацікавленим особам;

(г) видача паспортів і проїзних документів громадянам делегуючої країни і віз або відповідних документів персонам, які бажають здійснити поїздку до делегуючої країни;

(д) допомога і сприяння громадянам, як індивідуально, так і об'єднаним у групи, делегуючої країни;

(е) діяльність у якості нотаріуса, цивільного реєстратора, а також у подібних випадках виконання деяких адміністративних функцій за умови, що вони не суперечать законам і правилам приймаючої країни;

(ж) гарантія дотримання інтересів громадян делегуючої країни, як окремих, так і об'єднаних у групи, в разі настання смерті (*mortiscausa*) на території приймаючої країни, відповідно до законів і правил приймаючої країни;

(з) охорона, в межах законів і правил приймаючої країни, інтересів неповнолітніх та інших недієздатних, які є громадянами делегуючої країни, особливо коли відносно таких людей потрібно опікування чи піклування;

(і) представлення інтересів або підготовка відповідного представлення у справах і процедурах, здійснюваних в приймаючій країні, громадян делегуючої країни перед трибуналом або іншою владою приймаючої країни з метою здійснення, відповідно до законів і постанов приймаючої країни, передбачених заходів із захисту прав та інтересів таких громадян, коли через відсутність чи з іншої причини такі громадяни не здатні своєчасно отримати захист своїх прав та інтересів;

(к) передача судових та позасудових документів, обвинувальних листів або доручень для засвідчення в судових інстанціях делегуючої країни, відповідно до чинних міжнародних угод або при відсутності таких угод, будь-яким способом, що відповідає законам і правилам приймаючої країни;

(л) здійснення прав на нагляд і інспекцію, передбачених законами і правилами делегуючої країни, стосовно кораблів, що належать делегуючій країні, літаків, зареєстрованих в цій державі, а також щодо їхніх екіпажів;

(м) необмежене сприяння кораблям і літакам, а також їх екіпажам, прийняття заяв, що стосуються пересування судна, перевірка і опечатування судових документів, ведення розслідування будь-яких пригод під час шляху, вирішення будь-яких суперечок між командиром (господарем), офіцерами (службовцями) і моряками в тій мірі, в якій дозволяють закони і правила делегуючої країни;

(н) виконання будь-яких інших функцій, ввірених консульству делегуючою державою, які не заборонені законами і постановами приймаючої країни, або проти яких не заперечує приймаюча країна, або які належать до діючих міжнародних угод між делегуючою та приймаючою сторонами.

Ці функції за згодою всіх зацікавлених урядів можуть бути виконані консульським службовцем і в інтересах третьої країни.

Треба зазначити, що в переважній кількості випадків право діяти не є абсолютним, воно підпорядковується закону приймаючої країни. Також, незважаючи на квазіюридичну природу більшості його функцій, консул не може замінити адвоката або іншого фахівця.

Більш детальні положення включені в чисельні двосторонні конвенції; вичерпну схему консульських функцій можна знайти в Раді Європи, Європейській конвенції про консульські функції.

Консульський службовець, чий уряд не має дипломатичного представника в країні, в якій він служить, через третю країну може, з дозволу приймаючої країни і без використання свого консульського статусу, виконувати деякі дипломатичні дії, включаючи представництво його країни в міжурядових організаціях.

В Україні питання, пов'язані з організацією консульської діяльності, регулюються **Консульським статутом України**<sup>66</sup>, затвердженим Указом Президента України від 2 квітня 1994 року.

У Консульському статуті України визначено:

- «консульські установи» – генеральні консульства, консульства, віце-консульства та консульські агентства;
- «консул» – генеральний консул, консул, віце-консул або консульський агент, який є главою консульської установи;
- «консульська посадова особа» – будь-яка особа, враховуючи главу консульської установи, якій доручено виконання консульських функцій (генеральний консул, консул, віце-консул, консульський агент і секретар консульської установи), а також особа, яка прикомандирована до консульської установи для підготовки до служби в консульських установах (стажер);
- «консульський службовець» – будь-яка особа, зайнята в консульській установі виконанням адміністративних або технічних функцій чи обов'язків по обслуговуванню консульської установи;
- «консульський округ» – район, відведений консульській установі для виконання консульських функцій.

Керівництво консульськими установами здійснюється Міністерством закордонних справ України. Загальне керівництво діяльністю консульської установи в державі перебування здійснюється відповідним дипломатичним представництвом України.

Місцезнаходження консульської установи, її клас і консульський округ визначаються Міністерством закордонних справ України за узгодженням з державою перебування.

Консул при призначенні на посаду отримує від Міністерства закордонних справ України письмове повноваження – **консульський патент**<sup>67</sup>, і розпочинає виконання своїх обов'язків після отримання дозволу держави перебування (**екзекватури**<sup>68</sup>).

Консул зобов'язаний вживати заходів для того, щоб юридичні особи та громадяни України користувалися в повному обсязі всіма правами, наданими їм законодавством країни перебування та міжнародними договорами, учасниками яких є Україна і держава перебування, а також міжнародними звичаями.

Консул зобов'язаний вживати заходів для відновлення порушених прав юридичних осіб і громадян України. У разі, якщо після звернення консула до властей держави перебування не будуть відновлені порушені права юридичних осіб і громадян України, консул зобов'язаний повідомити про це Міністерство закордонних справ України та главу дипломатичного представництва України в державі перебування.

Консул веде облік громадян України, які постійно проживають або тимчасово перебувають у його консульському окрузі.

---

<sup>66</sup> Додаток 6.

<sup>67</sup> Додаток 18.

<sup>68</sup> Додаток 19.

Консул в межах свого округу і повноважень, згідно з Консульським статутом України, виконує:

- функції щодо військового обліку громадян України;
- функції з виконання доручень слідчих або судових органів України;
- функції щодо укладення та розірвання шлюбу, усиновлення (удочеріння), встановлення батьківства, опіки та піклування, реєстрації актів цивільного стану;
- функції щодо майна громадян України;
- функції щодо громадян України, які перебувають під арештом, затриманих або позбавлених волі, в іншій формі відбувають покарання або пропали без вісті;
- функції з питань паспортів і віз;
- функції з питань громадянства;
- нотаріальні дії, консульську легалізацію, стягують консульський збір;
- функції щодо військових кораблів і військово-допоміжних суден Військово-морських сил України;
- функції щодо суден України (при приході і стоянці суден, при відплитті суден, у разі корабельної аварії, при аварії судна, у разі хвороби або смерті членів екіпажу судна);
- функції щодо цивільних повітряних суден України;
- функції щодо засобів автомобільного, залізничного транспорту і суден річкового флоту;
- функції з санітарної, фітосанітарної та ветеринарної охорони.

### **7.3. Консульські службовці (штатні, почесні)**

Консульські службовці, призначені як такі, що відповідають за виконання консульських функцій. Вони можуть мати статус генерального консула, консула або віце-консула і поділяються на дві категорії:

(а) **штатні консульські службовці**, які перебувають повністю на службі у свого уряду і призначаються главою держави і міністром закордонних справ;

(б) **почесні консульські службовці** – службовці, для яких виконання консульських функцій зазвичай є лише частиною їхнього основного заняття.

Штатні службовці не можуть займатися професійною або комерційною діяльністю з метою отримання особистої вигоди на території приймаючої держави і повинні бути обов'язково громадянами країни, якій вони служать; призначення громадянина приймаючої країни може бути здійснено тільки урядовим дозволом, який може бути відкликаний у будь-який час. Почесний консульський службовець, навпаки, часто є громадянином країни, в якій служить.

Консульські наймані службовці є членами консульського персоналу, який не відповідає за виконання консульських функцій; вони наймаються для виконання адміністративної або технічної роботи.

Члени обслуговуючого персоналу – це службовці, найняті в якості шоферів, прибиральниць, слуг тощо. Особи, які відносяться до цієї категорії, зазвичай є місцевими жителями.

Деякими державами призначаються консульські агенти і проконсули, але стандартне визначення цих термінів відсутнє. Зазвичай їх відносять до найманих консульських службовців з обмеженою відповідальністю, за рангом вони знаходяться нижче звання віце-консула, але їхній конкретний статус і функції значно відрізняються у різних країнах.

### **Призначення консульських службовців**

Традиційною практикою для урядів усіх країн при призначенні глави консульства є забезпечення його письмовими уповноважувальними документами, в яких вказуються його повне ім'я, консульський ранг, місце розташування консульства і посада. Цей документ (**a Commission, патент**) надсилається дипломатичними каналами уряду приймаючої країни, яка, якщо немає заперечень, видає відповідний документ (**an Exequatur, екзекватуру**), визнає це призначення. У рідкісних випадках відмови у видачі екзекватури уряд не зобов'язаний надавати цьому пояснення. Аналогічна процедура застосовується і по відношенню до службовців консульського персоналу; в цьому випадку достатньо простого своєчасного повідомлення, що містить необхідні відомості, і, якщо його затверджено, формальна видача екзекватури необов'язкова.

Сполучене Королівство дотримується Віденської конвенції про консульські відносини, де в статті 12 (1) сказано: «Глава Консульства допускається до виконання своїх функцій при наявності дозволу від приймаючої країни, який називається екзекватурою, якої б форми воно не було». Всі службовці, які виконують консульські функції, затверджуються простим листом Протокольного департаменту, а екзекватура від глави держави видається тільки главі консульства.

Після прибуття на свій пост глава консульства відповідно до встановленого протоколом порядку доводить до відома дуайена консульського корпусу, місцевої влади і глав інших консульств.

### **Штатні консульські службовці і очолювані ними пункти**

Як тільки главу консульства допущено до виконання функцій, навіть якщо формальності з його призначення не завершені, приймаючий уряд повідомляє про цей факт офіційну владу на місці знаходження консульства і гарантує усі необхідні умови для виконання главою консульства його функцій.

Митна та імміграційна влада також сповіщаються про прибуття або відбуття службовця консульства і членів його сім'ї таким чином, щоб були вжиті всі необхідні заходи.



У відсутність глави консульства (через хворобу або у випадку вакансії) тимчасово заміщати його може дипломат, службовець консульства або, якщо приймаюча країна не має заперечень, будь-хто інший. У будь-якому випадку ім'я чинного глави консульства має бути попередньо представленим уряду приймаючої країни.

Службовець консульства може бути в будь-який час і без роз'яснень оголошений персоною нон грата. В такому випадку він відкликається своїм урядом; повідомлення про його призначення або екзекватуру скасовується, і він вже не вважається службовцем консульства.

### **Розрив консульських відносин**

У випадку розриву консульських відносин територія і приміщення консульства, власність і архіви повинні бути прийняті під захист і охорону приймаючою державою; справи консула разом з власністю і архівами можуть бути довірені призначаючою країною третій країні, акредитованій приймаючою країною.

#### **7.4. Привілеї, пільги та імунітети консульських службовців**

З метою забезпечення єдиної практики щодо консульських привілеїв та імунітетів у 1963 році була прийнята Віденська конвенція про консульські відносини, але більшість держав з широкими консульськими інтересами воліють укладати двосторонні угоди, дотримуючись своїх потреб; вони зазвичай з меншими обмеженнями надають привілеї, але це не стосується імунітетів. У випадку будь-якого конфлікту такі країни більш пильно ставляться до привілеїв та імунітетів, тому що вони впевнені у взаємності. Тим не менше, переваги стандартної практики відносно привілеїв очевидні. Текст, поданий нижче, базується на основних положеннях Віденської конвенції.

#### **Штатні консульські службовці та очолювані ними пункти Положення про консульство**

Пільги, надані приймаючою країною консульству, необхідні для ефективного виконання консульських функцій: приміщення та прилегла до них територія, зайнята консульством, використовується виключно з метою виконання консульської діяльності (крім особливих непередбачених, критичних випадків, що вимагають негайних дій на території консульства), недоторканні, порушити цю недоторканність можна лише з дозволу глави консульства чи дипломатичної місії відповідної країни; приймаюча країна зобов'язана, при необхідності, допомагати в підборі відповідних приміщень і території для консульства (а також і житла для персоналу), гарантувати, що буде вжито всіх заходів для забезпечення захисту приміщень і території консульства від нанесення їм шкоди і образ; консульські архіви та службова кореспонденція

недоторканні; члени консульства мають право на свободу переміщення (за винятком особливих районів з обмеженим доступом), правом на свободу і недоторканність спілкування шляхом поштових пересилань або будь-яким іншим відомим способом, проте бездротові засоби зв'язку можуть бути використані тільки з дозволу приймаючої країни; окрім того, приймаючий уряд може запитати дозволу на обшук поштових відправлень за наявності важливого приводу для припущення, що вміст поштових відправлень заборонений законом (якщо ж делегуюча держава відмовляється надати поштове відправлення для огляду, то воно повертається відправнику); глава консульства має право на вивішування національного прапора і зображення національного герба на будівлі консульства і резиденції, а також має право на вивішування національного прапора на автомобілі, судні або літаку при здійсненні офіційних поїздок.

Територія і приміщення консульства, враховуючи резиденцію глави консульства, не підлягають обкладенню податком (це звільнення не поширюється на продавця або орендодавця такої території чи приміщень); також таке звільнення не поширюється на решту персоналу консульства, а консульство не звільняється від оплати додаткових послуг, наприклад, за прибирання сміття.

Окрім того, консульство може стягувати плату за додатково надані послуги (видачу віз, документів), і по відношенню до них воно звільнене від усіх податків і мит у приймаючій країні.

### **Положення про консульські обов'язки**

Службовець консульства (в чисі коло обов'язків входить відповідальність за громадян своєї країни) повинен бути безперешкодно допущений для відвідування таких громадян; у свою чергу, такі громадяни мають право на вільний доступ та спілкування зі службовцем свого консульства. Крім того, якщо влада затримує (заарештовує) іноземного громадянина, вона повинна інформувати його, що він має право зв'язатися зі службовцем свого консульства, якому повинні бути надані всі необхідні умови для відвідування такого громадянина, якщо останній того забажає. Якщо консульський службовець дізнається про те, що був заарештований громадянин його держави, він повинен негайно отримати роз'яснення щодо відповідальності такого громадянина перед законом.

Консул має право на отримання інформації у випадку смерті, опікунства або піклування, про аварії і авіакатастрофи. Відповідні органи влади зобов'язані без зволікання повідомляти службовця консульства про будь-який відомий їм випадок, що стався у консульському окрузі і стосується громадян, за яких цей службовець відповідає, наприклад, про смерть, необхідність надання опіки чи піклування, про аварію або нещасний випадок, що стався на судні чи літаку, зареєстрованому в його країні.

## **Право на доступ до влади**

При виконанні своїх службових обов'язків співробітник консульства має право на звернення до компетентних місцевих органів влади в районі розташування консульства і, у виняткових випадках, на звернення до центральних органів влади, якщо дозволяють звичаї та обставини.

## **Особисті привілеї та імунітети. Загальні**

Привілеї, які надаються кадровому працівникові консульства відповідно до Віденської конвенції про консульські відносини від 1963 року, аналогічні привілеям членів дипломатичного персоналу місії, хоча межі його (службовця консульства) імунітету від правової відповідальності і особистої недоторканності не такі широкі, за винятком додатків, передбачених спеціальними угодами. Привілеї та імунітети вступають в силу з моменту прибуття службовця в приймаючу країну для обіймання посади або, якщо він вже перебуває на території цієї держави, з моменту початку виконання ним службових обов'язків. Дія привілеїв та імунітетів припиняється, коли він залишає країну або (якщо він не їде негайно) через деякий час після того, як він покине свою посаду.

## **Особистий захист**

Приймаюча країна зобов'язана ставитися до службовця консульства з належною повагою, а також вжити всіх заходів для запобігання будь-якого посягання на його особистість, свободу або гідність.

## **Особиста недоторканність і імунітет від правової відповідальності**

Штатний або найманий службовець консульства не підлягає правовій відповідальності (судовій або адміністративній) приймаючої країни стосовно дій, скоєних у процесі виконання консульської діяльності. Але його імунітет не поширюється на цивільні дії, вчинені по відношенню до третьої сторони, що спричинили збитки, є наслідком події, вчиненої при використанні автомобіля, судна чи літака, або є наслідком будь-якої укладеної ним угоди, якщо він не діяв як легальний агент держави, якій він у той момент служив. Його уряд може, якщо вважатиме за потрібне, скасувати його імунітет.

Якщо проти консульського службовця порушено кримінальну справу, він повинен постати перед компетентними органами; він підлягає позбавленню волі, якщо буде визнаний компетентними судовими органами винним. У разі звинувачення у тяжкому злочині (і тільки в цьому випадку) він може бути взятий під варту до очікування рішення суду. У такій ситуації він може сподіватися на те, що розслідування буде проведене з мінімальними затратами

часу, з належною повагою до нього і до посади, яку він обіймає і, якщо збиток невеликий, з мінімальним втручанням у виконання ним посадових обов'язків. Глава консульства повинен бути поінформований про скрутне становище службовця; у випадку, коли цей службовець і є главою консульства, його уряд має бути негайно проінформованим про це по дипломатичних каналах.

### **Судові розгляди, ініційовані службовцями консульства**

Якщо консульський службовець ініціює судовий розгляд, то він втрачає імунітет від правової відповідальності стосовно зустрічних позовів, пов'язаних безпосередньо з основним позовом.

Жоден службовець консульства не зобов'язаний (якщо тільки його уряд не призупинить дію його імунітету) давати свідчення у службових справах або надавати службову кореспонденцію або документи, що стосуються справи, пов'язаної з виконанням ним службових обов'язків; також він за законом своєї країни не зобов'язаний давати свідчення як основний свідок. При розгляді інших справ він може бути запрошений присутнім у якості свідка на судових та адміністративних розглядах (і, зазвичай, погоджується на це). Якщо службовець консульства (але не найманий працівник консульства чи член обслуговуючого персоналу) відмовиться виконати це прохання, до нього не можуть бути застосовані ніякі примусові заходи чи покарання.

### **Посвідка на проживання, дозвіл на роботу та реєстрація іноземних громадян**

Кадрові службовці консульства, наймані службовці (за умови, якщо вони є постійними службовцями своєї держави і не займаються будь-якою діяльністю, що приносить прибуток на території держави, в якій вони служать) та члени їх сімей, що живуть з ними, звільняються від дії місцевих постанов, що стосуються отримання посвідки на проживання, реєстрації як іноземних громадян та іноземних службовців.

### **Соціальне забезпечення**

Кадрові службовці та інші працівники консульства (консульські наймані працівники та обслуговуючий персонал) разом з членами їх сімей, які проживають з ними, звільняються від діючих в приймаючій країні вимог щодо соціального забезпечення по відношенню до їхньої службової діяльності. Тим не менше, якщо вони побажають, їм може бути дозволено брати участь у програмі соціального захисту приймаючої держави, а також, якщо вони мають будь-кого в особистому служінні, вони відповідають за виконання усіх вимог щодо соціального забезпечення таких осіб.

## Оподаткування

Кадрові, наймані службовці консульства і члени їхніх сімей, які проживають з ними, за умови, що вони не здійснюють приватну діяльність з метою отримання доходу на території приймаючої країни, звільнені від усіх державних і місцевих податків, за винятком:

- (а) непрямих податків, зазвичай включених до вартості товарів і послуг;
- (б) мита та податків на приватну власність на території приймаючої держави (це положення не стосується приміщень і території консульства і резиденції глави консульства);
- (в) податків і зборів на спадщину і на перехід майна, стягнутих приймаючою країною (це положення стосується рухомого майна померлого, що посилається з країни);
- (г) мита та податків на приватні прибутки (включаючи прибутки з капіталу), що отримуються в приймаючій країні, а також податків на інвестиції у торгівлі та фінансові підприємства в приймаючій країні;
- (д) плати, стягнутої за додаткові (комунальні тощо) послуги;
- (є) оплати реєстраційних, судових і протокольних витрат, мит на заставні та гербові збори (це положення не застосовується по відношенню до території та приміщень консульства і резиденції глави консульства).

Члени обслуговуючого персоналу звільнені від мита і податків з заробітної плати, одержуваної за їх службу.

## Митні збори і огляд

Звільнення від усіх митних зборів, податків і платежів (за винятком таких, як зберігання, перевезення і т.п.), необмежене право на вивезення (окрім заборонених предметів) надаються у відношенні:

- (а) предметів для службового користування консульства;
- (б) предметів для особистого користування кадровим службовцям і членів їхніх сімей (які проживають з ними) в розумних кількостях;
- (в) предметів для особистого користування працівників консульства і членів їх сімей (які проживають з ними), увезених під час їхнього першого приїзду для виконання своїх обов'язків.

Усі члени консульства повинні підкорятися державним і місцевим законам стосовно страхування від шкоди, яка може бути заподіяна третім особам у зв'язку з використанням будь-якого транспорту (у тому числі судна чи літака).

## Почесні консульські службовці і очолювані ними пункти

Згідно зі статтею 1 Віденської конвенції про консульські зносини від 24 квітня 1963 р. існує дві категорії консульських посадових осіб, а саме – штатні та почесні консульські посадові особи<sup>69</sup>.

Інститут почесного консула існує давно і пройшов складний шлях становлення. Грецьку «проксенію» і римський «патронат» можна вважати його прообразами. У Середньовіччі використання інституту почесних консулів стало дуже поширеним явищем. Штатні консули, які призначалися акредитуючою державою, з'явилися значно пізніше – в XVII-XVIII століттях.

Першою зарубіжною країною, яка стала використовувати інститут почесних консулів, була Австрія, хоча ця країна в 1825 р. прийняла імперський Указ, згідно з яким консульська посада стала виключно державною. Незабаром інститут нештатного консула стали використовувати США (1856 р.), Бельгія (1857 р.) тощо. Зазвичай, нештатні консули призначалися в головних торговельно-промислових центрах. Інститут нештатних консулів у Росії зародився ще у XVIII столітті, у 1902 р. в цій країні нараховувалось 300 нештатних консульств. Причому, нештатні консули того часу не мали права здійснювати нотаріальні дії.

Ще раніше, у 1893 р. з компетенції нештатних консулів Росії були вилучені: функція видачі закордонних паспортів російським підданам; візування паспортів іноземців для поїздки в Росію; засвідчення правильності перекладу юридичних документів.

Після Жовтневої революції 1917 р. згідно з радянським законодавством, допускалося призначення почесних консулів. Так, Декрет Ради Народних Комісарів РРФСР від 18 жовтня 1918 р. «Про організацію консульств» допускав призначення нештатних (почесних) консулів, які набиралися з місцевих громадян, хоча в наступних угодах з Польщею, Чехословаччиною, Німеччиною тощо передбачалося створення тільки штатних консульств. Однак, незабаром, ставлення радянського уряду до інституту почесного консула кардинально змінилося. Так, у прийнятому в 1921 р. загальному положенні про радянські органи за кордоном призначення почесних консулів не передбачалося, хоча не було і відмови від такої можливості. Консульський Статут СРСР 1926 року вже містив пряму відмову від призначення почесних консулів. Аналогічна вимога містилася й в укладених Радянським Союзом міжнародних угодах. Консульський статут 1976 р. допускав можливість виконання деяких консульських функцій нештатними або почесними консулами. У Положенні про нештатного консула, яке було прийнято як доповнення до Консульського статуту СРСР від 17 квітня 1988 р., призначення почесних консулів знову стало можливим.

На сьогодні в усьому світі налічується за самими скромними підрахунками, більше 10 тисяч почесних консулів<sup>70</sup>. Особливо широко

<sup>69</sup> Віденська конвенція про консульські зносини, 1963 рік. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_047](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_047).

використовують нештатних консулів скандинавські та латиноамериканські держави. У меншій мірі ними користуються африканські та азійські країни. У Данії, Норвегії, Нідерландах, Швеції, Бельгії їх число становить 75 – 95 % від загальної кількості консулів<sup>71</sup>.

У Данії, яка має більше 450 почесних консулів, генеральні консули і консули призначаються королем, віце-консули – міністром закордонних справ. Кандидатури на посаду нештатного консула підбирає дипломатичне представництво Данії в країні перебування. При призначенні до уваги береться знання особою іноземних мов, особливо датської. Граничний вік нештатного консула – 70 років.

У Швеції, за невеликим винятком, почесні консули є громадянами країни перебування і призначаються переважно з-посеред бізнесменів. Нерідко вони працюють керівниками туристичних агенцій. Їм заборонено видавати паспорти та візи. Граничний вік глав нештатних консульств – 70 років.

Широко використовують інститут почесного консула у ФРН. При призначенні почесних консулів ця країна надає перевагу громадянам ФРН, які проживають за кордоном. Як виняток, допускається призначення на цю посаду іноземців. При цьому при підборі посольством кандидата обов'язково враховуються особисті дані: суспільне становище; фінансовий стан; обізнаність у ситуації в консульському окрузі; володіння німецькою мовою.

На даний час почесні консули ФРН сконцентровані переважно у країнах Європи та Латинської Америки. Призначається почесний консул цієї країни президентом.

Почесні консули Франції, здебільшого, працюють у великих портових містах. У їхні функції, насамперед, входять: перевірка та оформлення судових документів французьких морських судів; засвідчення справжності підписів; реєстрація народження і смерті; видача дозволів на в'їзд і перебування у Франції.

Функції почесних консулів Великої Британії зазвичай полягають у спостереженні за експортом та імпортом товарів, у сприянні судноплавству та інформаційній діяльності. Кадровий склад почесних консулів підбирається як з британських підданих, так і з числа іноземців. Нерідко почесними консулами Великої Британії є колишні морські офіцери. Нештатні консули Великої Британії користуються тими ж правами, що і штатні<sup>72</sup>.

Почесними консулами Болгарії призначаються громадяни країни перебування. Особливо це характерно для тих районів іноземної держави, в яких дипломатичні представництва та консульські установи не в змозі ефективно забезпечувати захист інтересів фізичних та юридичних осіб Болгарії, а також у тих районах іноземної держави, де не вигідно утримання штатного консула на посадовому окладі.

---

<sup>70</sup> Лапин Г. Э. Консульская служба : учебное пособие / Г. Э. Лапин. — М. : Международные отношения, 2005. — С. 174.

<sup>71</sup> Кунцевич К. Н. Основы консульской службы. / К. Н. Кунцевич. — Минск: Издат-во МИУ, 2008. — С. 65.

<sup>72</sup> Там само. — С. 72.

Широко використовується інститут почесного консула в Росії. Основним нормативним документом Російської Федерації, що регулює діяльність почесних консулів сьогодні, є Положення про почесного консула Російської Федерації, затверджене 13 жовтня 1998 року<sup>73</sup>. Почесний консул цієї країни виконує свої функції під керівництвом дипломатичного представництва або консульської установи в державі перебування. Він не перебуває на російській державній службі. Почесний консул Російської Федерації призначається Міністром закордонних справ Росії або особою, яка його замінює. Почесним консулом Росії може бути як російський громадянин, так і іноземець. Це відповідає вимогам багатьох зарубіжних держав. Як правило, при призначенні почесних консулів в зарубіжних країнах перевага надається громадянам своєї держави, які проживають за кордоном (у країні перебування). Однак, за відсутності таких, на посаду почесного консула можуть бути призначені громадяни країни перебування. Це відображено в законодавстві Бельгії, Франції, Греції, Данії, Швейцарії та ін. Абсолютна ж більшість зарубіжних країн призначає почесних консулів з числа громадян держави перебування.

Діяльність нештатних (почесних) консулів України регулюється Положенням про нештатних (почесних) консулів України, затвердженим Указом Президента України № 150/97 від 17 лютого 1997 року<sup>74</sup>.

Згідно зі статтею 2 зазначеного положення почесними консулами України у зарубіжних країнах можуть бути громадяни України, іноземні громадяни, які посідають помітне становище в суспільстві держави перебування і мають необхідні особисті якості, бездоганну репутацію, добре знають особливості державного, політичного та суспільного устрою держави перебування, мають вагомий суспільний статус та сталі контакти з представниками урядових, ділових та громадських кіл держави перебування, орієнтуються в законодавстві.

Основними функціями почесного консула України є: захист у державі перебування інтересів України, громадян України, її юридичних осіб у межах, що допускаються міжнародним правом; сприяння розвитку торговельних, економічних, культурних та наукових зв'язків між Україною та державою перебування, розвитку дружніх відносин між ними іншими шляхами, відповідно до положень Віденської конвенції про консульські зносини; з'ясування усіма законними засобами умов та подій у торговельному, економічному, культурному та науковому житті держави перебування, повідомлення про них Уряду України в особі Міністра закордонних справ України, а також надання відомостей зацікавленим особам; надання допомоги та сприяння громадянам України, її юридичним особам<sup>75</sup>.

---

<sup>73</sup> Положение о почетном консуле Российской Федерации. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [http://www.businesspravo.ru/Docum/Docum-Show\\_DocumID\\_62938.html](http://www.businesspravo.ru/Docum/Docum-Show_DocumID_62938.html).

<sup>74</sup> Положення про нештатних (почесних) консулів України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?-nreg=150%2F97>.

<sup>75</sup> Там само.



Процедура призначення почесного консула ідентична з процедурою призначення штатного консула. Так, під час призначення почесному консулові видається документ, який має форму патента (письмове повноваження від міністерства закордонних справ, яке призначає почесного консула), що засвідчує його посаду. У консульському патенті вказується повне ім'я, прізвище, громадянство почесного консула, клас, до якого він належить, консульський округ і місцезнаходження консульської установи. Консульський патент почесного консула підписується Міністром закордонних справ України і керівником Консульського управління Міністерства закордонних справ України та засвідчується гербовою печаткою (стаття 7 Положення про нештатних (почесних) консулів). У різних країнах процедура видачі та оформлення консульських патентів відрізняється залежно від форми державного правління, від існуючих у них правил, традицій, звичаїв тощо.

Консульський округ, що відводиться почесному консулові для виконання консульських функцій, визначається Міністерством закордонних справ України за погодженням з державою перебування.

Почесний консул приступає до виконання своїх функцій після отримання екзекватури (дозвіл держави перебування на виконання консулом своїх функцій) від держави перебування.

На відміну від штатних консулів, почесні консули можуть займатися комерційною діяльністю з метою отримання вигоди. Ще однією умовою для почесних консулів України є неможливість перебування на державній службі України.

За існуючими у більшості країн світу правилами почесний консул повинен за власні кошти організувати роботу почесної консульської установи. Почесний консул також не отримує винагороди за свою діяльність від акредитуючої країни. Саме ці фактори є одними із вирішальних для акредитуючих країн при відкритті почесних консульств. Держава не несе жодних фінансових витрат при відкритті почесних консульств. Це стає особливо актуальним з урахуванням фінансової кризи, режимом економії у багатьох міністерствах, зокрема закордонних справ тощо.

Однак, уявлення про інститут почесних консулів дещо трансформується. Так, згідно з інформацією, опублікованою у тижневику «Кореспондент» у статті «Консульський збір» від 4 жовтня 2008 року, переважна більшість почесних консулів зарубіжних країн в Україні – це відомі бізнесмени, які розглядають свій статус почесного консула тільки як засіб здійснення посередництва у торговельних угодах, або як коштовну іграшку<sup>76</sup>.

За даними Міністерства закордонних справ України за 2011 рік, у світі працює 89 почесних консулів України у 61 країні світу; у порівнянні з даними за 2010 рік, у світі було 97 почесних консульств України. Зокрема, найбільше почесних консулів України у Польщі – 7, США – 5, Італії – 4, Бразилії, Франції

---

<sup>76</sup> Бироваш М. Консульський збір / Максим Бироваш // Кореспондент. — 2008. — № 38. — С. 34—36.

та Туреччині – по 3<sup>77</sup>. Тобто, як ми бачимо із цих даних, найбільше почесних консульств нашої держави створено переважно у країнах де проживають найбільші українські діаспори.

За інформацією щорічника «Україна дипломатична – 2011», веб-сторінок Міністерства закордонних справ України, регіональних представництв МЗС, дипломатичних представництв іноземних країн, в Україні на сьогодні працює 65 почесних консульських установ іноземних країн<sup>78</sup>. Найбільше почесних консульств розташовано в Києві – 26, у Львові – 12, в Одесі – 5, у Донецьку – 4. У таких українських містах як Харків, Рівне, Ялта, Дніпропетровськ, Сімферополь, Запоріжжя, Маріуполь, Ужгород, Житомир, Херсон, Чернігів діють від 1 до 3 почесних консульств. У Києві почесні консульські установи, за окремими винятками створюються через відсутність посольств та місій країн, або їхню роботу у Києві за сумісництвом. В інших містах України при створенні почесних консульств іноземні країни керуються переважно тісними економічними, культурними зв'язками, наявністю діаспори своїх співвітчизників, які постійно проживають на території України тощо.

Розділ 3 Віденської конвенції про консульські зносини визначає режим, що застосовується по відношенню до почесних консульських посадових осіб та консульських закладів, які очолюють такі посадові особи<sup>79</sup>.

Зокрема зазначено, що деякі пільги та імунітети, які надаються штатним службовцям (за умови їх використання тільки для здійснення консульської діяльності), надаються й почесним консулам, а саме: всі пільги необхідні для виконання функцій консула; право на вивішування національного прапора та герба на території консульства, консульської резиденції та на транспорті при здійсненні офіційних поїздок; допомога у придбанні територій та приміщень для консульства та житла; свобода пересування для всіх членів консульства; свобода та недоторканність спілкування; право на стягнення консульських платежів та зборів, звільнення їх від податків у приймаючій країні; більш обмежений захист консульства приймаючою стороною від вторгнення, завдання шкоди, порушення спокою, приниження гідності; звільнення від усіх форм податків по відношенню до нерухомості консульства, окрім сплати за комунальні послуги; недоторканність консульських архівів та документів у будь-який час та в будь-якому місці; звільнення від митних зборів та інших сплат на предмети, необхідні для діяльності консульства.

Однак, привілеї та імунітети, які надаються почесному консулу, не поширюються ні на членів його родини, ні на членів сімей консульських співробітників, якщо таке консульство очолюється почесним консулом.

---

<sup>77</sup> Почесні консули України за кордоном. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.mfa.gov.ua/mfa/ua/412.htm>.

<sup>78</sup> Україна дипломатична : науковий щорічник / [Грищенко К., та ін.]. — Київ, 2011. — Вип. 12. — С. 1024—1034.

<sup>79</sup> Венская Конвенция о консульских сношениях (Вена, 24 апреля 1963 года). — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon1.rada.gov.ua/-cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995\\_047](http://zakon1.rada.gov.ua/-cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_047).

## **Положення про консульство**

Деякі пільги та імунітети, надані штатним службовцям (за умови їх використання лише для здійснення консульської діяльності), надаються і почесним консулам:

- (а) усі пільги для виконання обов'язків консула;
- (б) право на вивішування національного прапора і герба на території консульства, консульської резиденції і транспорті при здійсненні офіційних поїздок;
- (в) допомога в придбанні територій та приміщень для консульства і житла;
- (г) свобода пересувань для всіх членів консульства (за винятком районів з обмеженим доступом);
- (д) свобода і недоторканність спілкування (включаючи права на спілкування через треті країни); але обмін консульською поштою між двома консульствами, очолюваними почесними консулами, у деяких країнах дозволяється тільки за згодою двох відповідних приймаючих держав;
- (є) право на стягнення консульських платежів і зборів, їх звільнення від податків у приймаючій країні;
- (ж) більш обмежений захист консульства приймаючою країною від вторгнення, завдання збитків, порушення спокою, приниження гідності;
- (з) звільнення від усіх форм податків по відношенню до нерухомості консульства, власником або орендарем якої є делегуюча країна, крім оплати за комунальні послуги, але це звільнення не поширюється на того, хто продає чи здає в оренду цю нерухомість делегуючій країні, якщо він зобов'язаний сплачувати згідно з законом;
- (і) недоторканність консульських архівів і документів у будь-який час і в будь-якому місці за умови, що вони зберігаються окремо від інших паперів і документів та особливо окремо від приватної кореспонденції глави консульства і будь-якої іншої особи, яка працює з ним, окремо від матеріалів, книг, документів, що стосуються їхньої професійної діяльності;
- (к) звільнення від митних та інших зборів на герби, прапори, вивіски, печатки і штампи, книги, друкований матеріал, офісні меблі, офісне обладнання і тому подібні предмети, що поставляються на прохання делегуючої країни для консульства і тільки для службового користування.

## **Положення про консульські обов'язки**

- (а) право доступу до підслідних громадян;
- (б) право доступу до інформації у випадку смерті, необхідності опікунства чи піклування, аварій і повітряних пригод;
- (в) право доступу до відповідних органів влади приймаючої країни.

## **Пільги, особисті привілеї та імунітети**

Почесний консульський службовець користується значною кількістю пільг, привілеїв та імунітетів штатного консульського службовця, пов'язаних з виконанням своїх функцій, хоча уряд, якому він служить, може відмовитися від будь-яких привілеїв та імунітетів (як і щодо штатного службовця); якщо він ініціює судовий процес, то він втрачає імунітет (дивись нижче) по відношенню до зустрічних позовів, прямо пов'язаних з основною справою.

Пільги, привілеї та імунітети починають діяти з моменту прибуття службовця в приймаючу країну для обіймання своєї посади або, якщо він вже перебуває на території, з моменту початку виконання своїх функцій, а закінчуються, коли він залишає територію приймаючої держави або (якщо він не їде негайно) через деякий наступний допустимий період часу.

### **Цими пільгами, привілеями та імунітетами є наступні:**

(а) приймаюча країна у випадку арешту, позбавлення волі (взяття під варту) або судового переслідування такого службовця зобов'язана повідомити його консула або дипломатичного представника;

(б) імунітет від правової відповідальності по відношенню до дій, скоєних у процесі виконання консульської діяльності, за винятком цивільних дій, які спричинили позови від третьої сторони через аварію транспортного засобу, судна або літака чи обумовлені контрактом, при виконанні якого цей службовець не діяв явно або імовірно як агент держави, якій він служить в якості почесного консульського службовця. Цей імунітет має необмежений термін дії, тобто він необов'язково припиняє діяти з закінченням виконання службовцем своїх обов'язків;

(в) почесний консульський службовець звільнений від обов'язку давати свідчення і надавати службову кореспонденцію або документи у справах, пов'язаних з виконанням консульських функцій, а також має право на відмову від дачі свідчень як основного свідка по відношенню до закону країни, якій він служить.

### **Наступні додаткові положення також застосовуються до почесного консульського службовця:**

(г) якщо проти нього заведено кримінальну справу, він повинен постати перед компетентними органами влади. Тим не менше, з ним будуть поводитися з усією належною його посаді повагою, розгляд буде проведено з мінімальними витратами часу, при його перебуванні під вартою його здатності виконувати консульські функції будуть обмежені мінімально настільки, наскільки це буде можливим;

(д) він звільняється від усіх правил приймаючої країни по відношенню до реєстрації іноземних громадян та дозволу на проживання за умови, що він не

бере участь ні в якій іншій професійній або комерційній діяльності з метою отримання особистої вигоди;

(є) він звільняється від усіх митних зборів та податків на винагороду та зарплату, яку він отримує від уряду країни, якій служить, за виконання консульських функцій;

(ж) він звільняється від усіх персональних і громадських обов'язків, а також військових контрибуцій в країні, в якій він служить;

(з) він має право на отримання від приймаючої країни такого захисту, який буде потрібний, відповідно до свого офіційного становища, а зі свого боку він повинен ставитися з повагою до законів приймаючої країни і не втручатися у її внутрішні справи;

(і) привілеї та імунітети, надані почесному консульському службовцю, не поширюються ні на членів його родини, ні на членів сім'ї консульського працівника, якщо консульство очолює почесний консул.

## КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Яка процедура призначення глави консульської установи?
2. В чому полягають основні функції та завдання консульської служби?
3. Який основний міжнародний документ регулює міждержавні консульські зносини?
4. Який нормативно-правовий акт України регулює консульську службу України?
5. Який порядок встановлення консульських відносин?
6. Що таке «консульський патент», «консульська екзекватура», хто їх підписує?
7. Яка різниця між повноваженнями, привілеями та імунітетами штатних та почесних консульських службовців?

## ДЖЕРЕЛА

1. Балабанов К. В., Трофименко М. В. Інститут почесних (нештатних) консулів / Костянтин Балабанов, Микола Трофименко // Актуальні проблеми міжнародних відносин. — Вип. 105 (Частина I). — С. 9—14.
2. Бироваш М. Консульський сбор / Максим Бироваш // Корреспондент. — 2008. — № 38. — С. 34—36.
3. Віденська конвенція про консульські зносини, 1963 рік. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_047](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_047).
4. Вуд Д., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол / Джон Вуд, Жан Серре ; пер. с англ. Ю. П. Клюкина, В. В. Пастоева, Г. И. Фомина. — Изд. 2. — М. : Международные отношения, 2011. — 416 с.
5. Григорьев Б. Повседневная жизнь царских дипломатов в XIX веке / Борис Григорьев. — М. : Молодая гвардия, 2010. — 521 с.

6. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання : навчальний посібник / Б. І. Гуменюк. — К. : Либідь, 2007. — 224 с.
7. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби : навчальний посібник / Б. І. Гуменюк. — К. : Либідь, 2004. — 248 с.
8. Дипломатическая служба : учебное пособие / [ Зонова Т. В., Селянинов О. П., Охотский Е. В. и др.] ; под ред. А. В. Торкунова. — М. : «Российская политическая энциклопедия» (РООПЭН), 2002. — 688 с.
9. Дипломатия иностранных государств : учебное пособие / [ Матвеев В. М., Дубинин Ю. В., Терехов В. П. и др.] ; под ред. Т. В. Зоновой. — М. : «Российская политическая энциклопедия» (РООПЭН), 2004. — 349 с.
10. Камбон Ж. Дипломат / Жюль Камбон ; пер. с франц. под ред. и с предисл. А. А. Трояновского. — М. : Государственное издательство политической литературы, 1946. — 87 с.
11. Консульський статут України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/127/94/conv>.
12. Кунцевич К. Н. Основы консульской службы / К. Н. Кунцевич. — Минск : Издат-во МИУ, 2008. — 171 с.
13. Лапин Г. Э. Консульская служба : учебное пособие / Г. Э. Лапин. — М. : Международные отношения, 2005. — 240 с.
14. Положение о почетном консуле Российской Федерации. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [http://www.businesspravo.ru/Docum/Docum-Show\\_DocumID\\_62938.html](http://www.businesspravo.ru/Docum/Docum-Show_DocumID_62938.html).
15. Положення про нештатних (почесних) консулів України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=150%2F97>.
16. Почесні консули України за кордоном. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.mfa.gov.ua/mfa/ua/412.htm>.
17. Україна дипломатична : науковий щорічник / [Грищенко К., та ін.]. — Київ, 2011. — Вип. 12. — 1040 с.
18. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата / Р. Дж. Фельтхэм ; пер. с англ. В. Е. Улаховича. — 4-е изд. — Мн. : Новое знание , 2004. — 304 с.
19. Шевченко Б. Повседневная жизнь Кремля при президентах / Борис Шевченко. — 2-е изд., испр. — М. : Молодая гвардия, 2005. — 292 с.

## РОЗДІЛ 8. Листування та обмін інформацією між дипломатичними представництвами та урядами держав перебування

Весь формальний обмін інформацією між дипломатичним представництвом та урядом зарубіжної держави, у столиці якого розташоване представництво, здійснюється між:

(а) безпосередньо главою дипломатичного представництва або від його імені;

(б) Міністерством закордонних справ (або його еквівалентом), якщо тільки не існує спеціального дозволу на встановлення відносин з якою-небудь іншою установою. Спеціальним аташе за традицією дозволяється встановлювати відносини з організаціями, відповідними до їхнього профілю з технічних (але не політичних) питань. На практиці складний характер сучасної дипломатії в багатьох країнах призвів до усунення суворих формальностей.

У листуванні рекомендується дотримуватися вимог такту і ввічливості, уникати різких висловлювань та випадів, які можуть зачіпати гідність країни, до якої надсилається дипломатичний документ, або ж образливих для її офіційних представників. Вся інформація повинна бути ретельно перевірена.

*Генеральний консул Бразилії в Асунсьйоні (Парагвай), який мав звичку вечорами відвідувати значні місця, підслухав в одному з ресторанчиків, що напередодні помер Міністр закордонних справ Парагваю. Генеральний консул негайно передав у шифровці за відповідним номером в Ріо-де-Жанейро (тоді – столиця Бразилії) пропозиції про направлення телеграми співчуття, публікації некролога тощо. Пропозиції генконсула були прийняті і на наступний ранок реалізовані.*

*Однак через два дні Міністр закордонних справ Парагваю з'явився на публіці живий і здоровий. Генеральний консул отримав догану, був понижений в посаді, але залишився в Асунсьйоні з урахуванням його розгалужених зв'язків у парагвайській столиці.*

*Вийшло так, що через рік Міністр закордонних справ Парагваю загинув в автокатастрофі. Колишній генеральний консул направив в Ріо телеграму в зв'язку з цим: «Телеграму номер (такий-то) прошу вважати дійсною»<sup>80</sup>.*

Існує протокольне правило: «**Chaque lettre demande reponse**» – «**Будь-який лист потребує відповіді**». Тому, якщо немає особливих, спеціальних причин, на ноту, лист або інший дипломатичний документ відповісти необхідно і направити відповідь, по можливості, в найкоротший термін.

Документи дипломатичного листування повинні бути надруковані на якісному, не м'ятому і не забрудненому папері машинної різки, бездоганного зовнішнього вигляду, текст – добре розміщений.

<sup>80</sup> Фокин Ю. The Truth and Nothing but the Truth. Ничего кроме правды / Юрий Фокин // Международная жизнь. — 2001. — № 12. — С. 70.

Для пересилки документів слід вибирати конверти хорошої якості і формату, відповідного до розмірів документу. Допускається складання документа лише в піваркуша.

Документи дипломатичного листування надсилаються з кур'єром, надсилати їх поштою не можна.

### 8.1. Особисті бесіди

За встановленим звичаєм глави дипломатичних представництв мають доступ до міністра закордонних справ, і зв'язок з ним зазвичай підтримується по телефону. Приводом до контактів такого високого рівня є, зазвичай, справи надзвичайної важливості, для вирішення менш важливих питань главі дипломатичного представництва або члену дипломатичного корпусу краще домовлятися про зустріч (знову ж по телефону) з будь-яким із співробітників міністерства. Останні зазвичай є дуже зайнятими людьми і схильні з симпатією ставитися до візитів дипломатів, які, після дотримання формальних правил ввічливості, викладають питання коротко і по суті та відбувають, як тільки суть справи вичерпана.

### 8.2. Письмова кореспонденція (офіційна, вербальна нота, офіційний лист від першої особи (особиста нота))

**(а) Офіційна нота** в третій особі. Традиційним способом листування між дипломатичним представництвом та Міністерством закордонних справ є офіційна нота. Нота друкується на загальновідомій міжнародній мові, на офіційному бланку, з вміщеним національним гербом, із зазначенням адреси і починається так:

Посольство \_\_\_ засвідчує свою повагу Міністерству закордонних справ і має честь повідомити Вам про \_\_ [або] звернути Вашу увагу на \_\_

Потім розміщується зміст ноти, і закінчується документ ...

Посольство користується нагодою, щоб запевнити Міністерство закордонних справ у своїй вельми високій повазі.

Дата [Ініціали відправника та печатка посольства]

У деяких державах (наприклад, у Сполучених Штатах Америки), заключна формула ввічливості випускається.

Офіційна нота є також стандартною формою спілкування між власне дипломатичними місіями.

**(б) Вербальна нота.** Вербальна нота пишеться від третьої особи і зазвичай виконується в такій же формі, як і офіційна нота.



**(в) Офіційний лист від першої особи** (особисте послання). Менш формальним способом спілкування з міністром закордонних справ (з боку глави дипломатичної місії), або з будь-ким із представників міністерства (з боку члена дипломатичного корпусу місії) є лист, написаний від першої особи. Він пишеться на папері високої якості із зазначенням адреси, дати і розпочинається наступною фразою:

Глава місії Міністру закордонних справ.

Офіційний лист від імені глави дипломатичного представництва Міністру закордонних справ починається, зазвичай, словами «Ваша Високоповажносте» або іноді просто «Пане ...»

Далі зазначається:

Маю честь ...

У закінченні пишеться:

Користуючись цією нагодою, Ваша Високоповажносте, засвідчую Вам запевнення у моїй вельми високій повазі.

Або

Прийміть, Ваша Високоповажносте, мої запевнення у найвищій повазі.

[Ім'я відправника]

Іноді, залежно від стосунків, що склалися між послом і міністром закордонних справ, лист може починатися зі слів «Шановний пане Міністр» і закінчуватися словами «Щиро Ваш». У Великій Британії дотримуються менш формального підходу, оскільки ні до британського міністра, ні до одного з офіційних осіб тут не звертаються «Ваша Високоповажносте».

Якщо лист починається зі слів «Ваша Високоповажносте», він повинен бути і далі суворо витриманим у такому ж стилі, наприклад: «Наш уряд ознайомився з пропозицією Вашої Високоповажності...». Однак подібні звороти можуть здатися зайвими, і можливе використання більш звичного звернення у другій особі (Ви, Ваш) для того, щоб уникнути зайвої офіційності.

**Офіційна особа – офіційній особі.** Як правило, при листуванні між офіційними особами використовується звернення «Шановний (ім'я адресата)», і закінчується лист словами «Щиро Ваш (ім'я відправника)».

### **8.3. Дипломатичні бесіди. Записи усних бесід: пам'ятна записка (aide-memoire), листок паперу (bout de papier)**

Значна частина роботи дипломата за кордоном присвячена зустрічам з іноземцями, бесідам з ними, підготовці до розмови, аналізу проведених обговорень, записам бесід і, нарешті, якщо це необхідно, виробленню відповідних пропозицій і рекомендацій.

**Бесіда** часто є підготовкою до переговорів, а іноді і їх частиною. Всі, хто визначає поняття дипломатії, сходяться на тому, що вона здійснюється передусім шляхом зустрічей і бесід. Немає бесід – немає і дипломатії. Але

дипломатична бесіда – це не світська розмова, не пустослів'я, не переливання з порожнього в порожнє.

Кожна бесіда вимагає від дипломата високого професіоналізму, жодна бесіда не повторює іншу за своїми цілями, формами. Кожна бесіда по суті унікальна.

Перш за все, необхідно зазначити, які вимоги пред'являються до дипломата в частині уміння вести бесіду, що він повинен знати про цей вид роботи<sup>81</sup>.

Дипломат потребує спеціальних знань. Знання і розуміння своєї власної країни, її географії, історії та культури, її політичної, соціальної, економічної та демографічної структури, інститутів країни, її людських та економічних ресурсів – сільського господарства, промисловості, фінансів і зовнішньополітичних пріоритетів. Такі ж знання необхідні про інші держави і регіони, насамперед сусідні з країною дипломата, про великі держави і їхню політику, про механізми і процедури міждержавних відносин. Це включає знання світової мережі дипломатичних і консульських представництв, їхніх функцій і структури, всесвітньої мережі приватних і державних торговельних і фінансових установ, існуючих глобальних і регіональних міждержавних інститутів, міжнародних політичних, соціальних і економічних об'єднань, а також знання міжнародного права, яке встановлює норми поведінки між державами, і законів, що регулюють діяльність міжнародних інститутів і організацій. Не в меншій мірі дипломат повинен розуміти соціальні та політичні наслідки сучасної інформаційної революції.

Дипломат повинен вести переговори, вміти аналізувати події, повідомляти про них, бути «персонально прийнятним» для своїх співрозмовників, інтелектуально різнобічно підготовленим.

Такі вимоги пред'являються до сучасних дипломатів і дипломатії, яка стала значно більш складною справою в порівнянні з тим, якою вона була в минулому.

Бесіди можуть мати наступні цілі:

а) перше знайомство – це може бути вручення вірчих грамот послом, перша зустріч з міністром закордонних справ, нанесення візитів після прибуття в столицю своїм колегам – дипломатам інших країн, взагалі знайомство з політичними, діловими, культурними колами країни;

б) закріплення встановлених контактів, більш докладні бесіди в річищі вже встановлених зв'язків;

в) повідомлення якоїсь інформації і отримання необхідних вам відомостей;

г) переконання співрозмовника в правоті своєї позиції і точки зору вашого уряду на ті чи інші аспекти зовнішньої політики;

д) обговорення та вирішення практичних питань двосторонніх відносин і міжнародних проблем;

---

<sup>81</sup> Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия - наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — С. 325—326.

е) підготовка до початку і ведення переговорів і, нарешті, бесіди в ході переговорів – часто напівофіційні, – щоб знайти вирішення важких проблем.

Звичайно, кожна бесіда може бути присвячена не одній із зазначених цілей, а кільком з них.

Дипломат, який бере участь у бесіді, повинен, природно, виконувати покладені на нього своїм урядом функції і отримання інформації, і переконання партнерів, і обговорення практичних питань, але він, в свою чергу, є і об'єктом діяльності представників країни перебування, і своїх колег по дипкорпусу, і якщо підходити з цієї точки зору, то бесіди і зустрічі, виходячи з методів ведення бесід, можна було б умовно розділити так:

а) бесіди за офіційним дорученням керівництва країни дипломата з представниками країни перебування;

б) бесіди за офіційним дорученням міністерства закордонних справ дипломата (найбільш частий вид бесіди);

в) бесіди за офіційним запрошенням керівництва і МЗС країни перебування;

г) бесіди з представниками країни перебування за ініціативою дипломата або за їхньою пропозицією;

д) бесіди на загальних прийомах, офіційних заходах, виставках тощо;

е) бесіди в перервах (поза офіційними засіданнями) на переговорах (зазвичай неофіційні чи напівофіційні);

ж) бесіди випадкові – при відвідуванні дипломатом театрів, кінофільмів, в готелях, при виїзді зі столиці та в інших громадських місцях;

з) бесіди несподівані, непередбачувані, коли тема не могла бути відома заздалегідь.

До кожної бесіди, якою б вона не здавалася простою, слід ретельно готуватися. Деякий виняток становлять лише випадки, коли дипломата запрошують в офіційні органи, до прем'єра, міністра, спікера, і дипломат не знає теми бесіди. Але і в цьому випадку дипломату слід продумати можливі питання, виходячи зі стану двосторонніх відносин, положення в країні та інших чинників. Корисно при цьому порадитися зі старшим складом посольства і намітити лінію поведінки. Може трапитися, що бесіда відбудеться на абсолютно несподівану для дипломата тему; до неї, звичайно, дипломат підготуватися не зможе. У всіх інших випадках дипломат повинен обміркувати майбутню розмову.

Першою стадією у підготовці до бесіди є попереднє ознайомлення з характеристикою співрозмовника, з тим, які питання його цікавлять, у яких проблемах він краще розбирається, у яких менше обізнаний, які його погляди на можливі теми обговорення. Корисно знати, що собою являє коло його однодумців, як він до них ставиться і як вони оцінюють його.

Дуже важливо розрахувати заздалегідь час, який відведений на різні частини бесіди, щоб у дипломата була можливість обговорити основні питання (при цьому ні в якому разі не можна дивитися на годинник. Дипломат повинен

виробити в себе відчуття часу. А звірка часу за годинником під час бесіди – непристойний щодо гостя жест).

Провести бесіду – це тільки півсправи. Після цього дипломат повинен скласти звіт у вигляді запису бесіди, запису в щоденнику про бесіди за місяць (більш короткого, ніж запис всієї бесіди) або у вигляді проекту телеграми на підпис послу, якщо бесіда носила дуже важливий характер, або всі ці три документи.

Записи бесід роблять усі дипломатичні співробітники, включаючи послів. Правда, послы роблять це рідше інших дипломатів, за них, як правило, це роблять дипломати, що їх супроводжують. Але коли дипломати (послы, посланники) розмовляють наодинці, а таких випадків буває чимало, то тоді вони самі записують бесіди і самі пишуть телеграми. Відповісти, як повинні записуватися бесіди, одним словом не можна. Та й ніяких канонів у цьому відношенні не існує.

Закордонні представництва на регулярній основі (з черговою диппоштою) направляють індивідуальні звіти співробітників про контакти з іноземними представниками з короткою вказівкою тематики бесід і викладенням істотних висловлювань, що представляють інтерес для міністерства. Окремими записами оформлюються тільки найбільш важливі бесіди або бесіди, в ході яких виконувалося доручення міністерства, робилися чи приймалися офіційні заяви, що вимагають точного фіксування<sup>82</sup>.

Глави дипломатичних представництв часто отримують від своїх урядів доручення надати міністерству закордонних справ держави, в якій вони акредитовані, протест або попросити пояснення з будь-якого питання. Для цього потрібно нанести особистий візит, під час якого дипломат викладає своє питання, і для того, щоб не залишалось ніяких сумнівів з приводу мети його візиту, він залишає в міністерстві короткий виклад своїх зауважень. Він може бути виконаний у формі:

**Пам'ятної записки** (*aide-memoire*), в якій пояснюються дії чи точка зору уряду або міститься пропозиція. Пишеться назва «*Aide-memoire*», в кінці вказується дата, проте не вказується адреса і не ставляться підпис і печатка. Мета вручення пам'ятної записки – посилити значення (важливість) зробленої заяви чи прохання, попередити про можливість невірної тлумачення чи невірної розуміння сказаного усно. З цього випливає висновок, що не після кожної дипломатичної бесіди необхідно вдаватися до вручення пам'ятної записки.

Або:

**Листка паперу** (*bout de papier*), на якому представлений текст без заголовка, підпису і дати, щоб у разі необхідності його походження можна було б заперечувати. Таким чином, він носить менш офіційний характер, ніж пам'ятна записка.

---

<sup>82</sup> Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия - наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — С. 422—423.

Дипломати можуть не мати бажання виносити на обговорення під час конференції певну делікатну пропозицію чи за інструкцією свого уряду представити протест із вкрай делікатного питання, якого не хотів би торкатися сам Міністр закордонних справ, в підпорядкуванні якого знаходиться дипломат. Останній в такому випадку може особисто обговорити це питання і залишити неофіційний папір (non-parier), в якому проблема викладається в ухильній формі.

#### 8.4. Відхилення листа

У випадку, якщо Міністерство закордонних справ вважає, що у зверненні уряду іноземної держави містяться висловлювання образливого характеру, воно може відмовитися прийняти це звернення, навіть якщо воно його вже отримало і ознайомилося з ним. У подібних обставинах Міністерство – або особисто міністр – викликає главу відповідного дипломатичного представництва і вручає йому назад отриманий документ, сповістивши його про те, що документ не був прийнятий його урядом.

#### 8.5. Меморандум

**Меморандум** являє собою документ, що докладно описує фактичну сторону того чи іншого питання та містить аналіз, аргументацію на захист своєї позиції. Меморандум може містити кілька сторінок тексту. Меморандум вручається особисто або пересилається з нотою (особистою або вербальною).

Меморандум, який відправляється з нотою, друкується на спеціальному нотному папері (не на бланку). Місце і дата відправки в цьому випадку не вказуються, хоча надрукувати їх не буде помилкою. Печатка не ставиться.

#### 8.6. Запрошення

Запрошення слід розсилати за два-три тижні до заходу. Якщо запрошення розсилаються пізніше, то у господарів може не виявитися часу для того, щоб підшукати заміну гостю, який не може прийняти запрошення. Якщо запрошення розіслані занадто рано, то ви можете поставити в незручне становище гостя, який під будь-яким штучним приводом не бажає приймати запрошення, наприклад, хоче сказати, що у нього вже намічений інший захід.

Запрошення складаються у третій особі і зазвичай виглядають наступним чином:

Посол такої-то країни і пані Х люб'язно запрошують пана і пані Y  
на обід у четвер 17 вересня о 13:15

Адреса

Просимо дати відповідь

RSVP – repond sil vous ples – дайте відповідь, будь ласка.

На письмові запрошення відповідь слід давати без зволікання, бажано протягом доби. Якщо відповідь направити із запізненням і до того ж негативну, у господарів не буде можливості підшукати заміну. Відповідь дається у третій особі і повинна виглядати наступним чином:

Пан і пані Х дякують пану і пані У за люб'язне запрошення на прийом, який відбудеться у четвер 3 травня о 19:30, і з задоволенням приймають його.  
Або

Пан і пані Х дякують пану і пані У за люб'язне запрошення на прийом, який відбудеться у четвер 3 травня о 19:30, але вельми шкодують про те, що не можуть прийняти його, тому що будуть у цей день у від'їзді \_\_\_\_ (або у зв'язку з тим, що раніше були запрошені \_\_\_\_).

Якщо на прийом запрошуються посол з дружиною, а піти може тільки одна особа, то краще не піти обом. Разом з тим, якщо є усна домовленість і якщо мова не йде про захід, пов'язаний з розсаджуванням гостей, то чоловік (іноді дружина) може прийняти запрошення, і тоді відповідь набуде такого вигляду:

Пан і пані Х дякують пану і пані У за люб'язне запрошення на прийом, який відбудеться у четвер 3 травня о 19:30. Пані Х вельми шкодує, що не може прийняти запрошення, а пан Х з задоволенням приймає його.

Час проведення заходу має бути зазначений у запрошенні. Якщо ви запрошені на обід або вечерю, то слід приходити в зазначений час або (переважно) з п'ятихвилинним запізненням. Якщо йдеться про прийом чи коктейль, то на них можна запізнюватися, оскільки передбачається, що ви можете бути запрошені на кілька таких заходів за один вечір. У таких випадках чоловік і дружина можуть піти на різні заходи, щоб зустрітися на останньому з них. Якщо виникає необхідність взяти участь у заході, присвяченому національному святу, то співробітники представництв часто ходять на такі заходи по черзі. Якщо передбачається, що на прийомі буде проголошуватись промова – скажімо, з нагоди вручення нагороди або у зв'язку з чиїмось виходом на пенсію, – то на такий прийом слід прибути максимум на 15-20 хвилин пізніше того часу, який зазначено в запрошенні.

Вказати точний час від'їзду з заходу є неможливим, проте завжди краще скоротити візит, ніж зловживати гостинністю господарів.

### **8.7. Висловлення подяки**

На щирю гостинність господарів гість повинен відповісти вдячністю, а як це зробити, залежатиме від того, який це був захід, і від звичаїв даної країни. Після званого обіду, на якому була присутня різна публіка, доречно буде щось зробити, щоб віддячити господарів. Наприклад, можна послати господині букет

квітів, зробивши це до або після заходу. Господарям, що не висловлюють надлишку емоцій, достатньо направити лист подяки, при написанні якого ми радимо керуватися простим правилом: у листі не повинно бути нічого, крім вираження подяки. Вигляд такого листа може бути наступним:

Шановна пані \_\_\_\_\_

Пишемо Вам, щоб висловити свою подяку за гостинність, яку Ви нам вчора надали.

Вечеря була прекрасною, і ми дуже вдячні Вам за люб'язне запрошення.

З повагою \_\_\_\_\_

## 8.8. Візитні картки

Візитна картка – це корисна річ, що представляє свого власника. Її можна передати особисто, водієм або поштою, згідно з місцевими звичаями і ступенем близькості, яку вона призначена висловлювати.

На візитних картках можна передавати особливі повідомлення у формі буквених скорочень, підписаних олівцем внизу. Найпоширеніші з них – це:

**p.p. pour presentation:** щоб познайомити або представити когось;

**p.p.c. pour prendre conge:** щоб покинути пост або попрощатися;

**p.r. pour remercier:** щоб подякувати, наприклад, за вечерю;

**p.c. pour condoleances:** щоб висловити співчуття;

**p.m. pour memoire:** щоб нагадати.

Візитні картки можуть бути складені «куточком» (верхній лівий кут загнутий вниз, потім знову вгору майже у висхідне положення), щоб показати, що вони були вручені особисто.

Для одружених дипломатів вважається звичайним мати принаймні два набори карток: один із зазначенням його імені, рангу і посольства, а інший – тільки з позначенням його імені та імені його дружини.

Можливо, найважливішою функцією візитної картки є нагадування про нові знайомства на прийомах та інших заходах – ім'я, ініціали, адрес і ранг людини. Дипломати, які вирушають на подібні заходи, повинні мати в запасі власні візитні картки для роздачі, і, в свою чергу, вони можуть зібрати цінну колекцію візиток інших людей як джерело для інформації.

## КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Яке протокольне правило існує стосовно відповіді на листи?
2. Які види письмової кореспонденції існують у дипломатичній практиці?
3. Які правила існують у дипломатичній практиці стосовно запрошень?
4. Які обов'язкові правила існують при виготовленні візитних карток?

5. Які позначення робляться на візитних картках, щоб познайомити, або представити когось, щоб попрощатися, висловити співчуття, подякувати тощо?

## ДЖЕРЕЛА

1. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. — М. : Междунар. отношения, 2007. — 264 с.
2. Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол / Джон Вуд, Жан Серре ; пер. с англ. Ю. П. Клюкина, В. В. Пастоева, Г. И. Фомина. — М. : Междунар. отношения, 2011. — 416 с.
3. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання : навч. посібник / Борис Іванович Гуменюк. — К. : Либідь, 2007. — 224 с.
4. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби : навч. посібник / Борис Іванович Гуменюк. — К. : Либідь, 2004. — 248 с.
5. Дипломатическая служба : учебное пособие / [Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др.] ; под ред. А. В. Торкунова. — М. : «Российская политическая энциклопедия» (РООПЭН), 2002. — 688 с.
6. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навчальний посібник / Г. М. Калашник. — К. : Знання, 2007. — 143 с.
7. Лукашук И. И. Дипломатические переговоры и принимаемые на них акты / И. И. Лукашук. — М. : NOTA BENE, 2004. — 144 с.
8. Никольсон Г. Дипломатическое искусство / Гарольд Никольсон ; пер. с англ. С. А. Богомолова. — М. : Издательство Института международных отношений, 1962. — 121 с.
9. Никольсон Г. Дипломатия / Гарольд Никольсон ; пер. с англ. А. А. Трояновского. — М. : Государственное издательство политической литературы, 1941. — 155 с.
10. Поклад Б. Во власти дипломатии: Мемуары / Борис Поклад. — М. : Медиастарт, 2008. — 408 с.
11. Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия - наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — 576 с.
12. Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : Навчальний посібник / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. — К. : Знання, 2008. — 295 с.
13. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник / О. П. Сагайдак. — К. : Знання, 2006. — 380 с.
14. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата / Р. Дж. Фельтхэм ; пер. с англ. В. Е. Улаховича. — 4-е изд. — Мн. : Новое знание, 2004. — 304 с.
15. Фокин Ю. The Truth and Nothing but the Truth. Ничего кроме правды / Юрий Фокин // Международная жизнь. — 2001. — № 12. — С. 70.



## **РОЗДІЛ 9. Візити глав держав, урядів, офіційних делегацій на вищому рівні**

**Положення про державний протокол та церемоніал України (затверджено Указом Президента України від 22 серпня 2002 року).**

Однією з основних форм дипломатичної діяльності є візити глав держав, урядів, офіційних делегацій на найвищому рівні. Візити сприяють розвитку міжнародних зв'язків, швидкому і авторитетному вирішенню гострих і складних питань міжнародного життя. Водночас вони є засобом реалізації багатьох інших форм дипломатичної діяльності – участь у міжнародних конгресах, конференціях, нарадах; у роботі міжнародних організацій; підготовка та укладення міжнародних договорів і угод тощо.

При цьому слід розрізняти візити глав держав, урядів, офіційних делегацій і візити дипломатичні, які є найважливішим засобом встановлення, підтримки та розвитку зв'язків з представниками офіційних, ділових кіл країни перебування, а також з дипломатичним корпусом.

Візити на вищому рівні як форма дипломатичної діяльності значно змінилися з моменту свого виникнення. В історії виділяються певні періоди їх розвитку (зазначимо, що при розгляді даного питання ми будемо спиратися на досвід як зарубіжних країн, так і колишнього СРСР, традиції та практичні напрацювання Державного протоколу, які значною мірою взяті за основу при створенні Державного протоколу незалежної України).

У сучасній зовнішньополітичній діяльності незалежної України візити на високому і вищому рівнях як одна з основних форм дипломатичної діяльності країни, посідають чільне місце.

Протокольна практика підготовки та проведення візитів посадових осіб і делегацій на високому та вищому рівні у нашій країні повністю відповідає загальноприйнятим міжнародним нормам.

При суворому дотриманні принципу суверенності будь-якої держави, що у протокольному плані виражається у таких нормах, як почесні державному прапору; виконання державного гімну; військовій почесі (наявність почесної варти, прохід її перед високим гостем). В протокольній практиці нашої країни відсутня будь-яка різниця у процедурі прийому високих гостей – представників великих і малих держав.

Перелік церемоніальних почесей, їх обсяг, сама наявність тих чи інших протокольних моментів у програмі візиту залежать не від того, представник якої країни прибуває з візитом чи у третій країні готується візит, а від рівня делегації, від становища посадової особи, державного діяча, який очолює делегацію. Власне становище державного діяча, який очолює делегацію, є визначальним при вирішенні питання про характер прийому, що буде йому наданий.

Виходячи з характеру прийому, візити поділяються на державні, офіційні, робочі, неофіційні, візити проїздом.

У деяких випадках окремо виділяються візити делегацій та державних діячів на запрошення на ювілейні урочистості.

Важливим елементом підготовки візиту є його програма.

Програма перебування делегації, державного діяча являє собою перелік ретельно продуманих заходів, враховуючи рівень і характер відносин двох сторін, виконання яких повинно сприяти досягненню мети візиту.

При складанні проекту програми враховуються такі моменти: виходячи із загального терміну перебування гостя у країні, визначається час, насамперед, для переговорів та ділових зустрічей; передбачається включення традиційних заходів, які відповідають рівню гостя (або делегації) і які зазвичай проводяться у столиці (відвідування пам'ятних місць, покладання вінків тощо), враховуються побажання гостя (і дружини, якщо вона супроводжує його); визначається склад офіційних осіб, які будуть зустрічати гостя, супроводжувати його, при необхідності будуть присутні на офіційних заходах. При розробці цієї частини програми дипломатичний протокол виходить із рівня візиту, ділових міркувань з урахуванням характеру відносин з певною країною. Також береться до уваги персональний режим гостя, до якого він звик.

Вочевидь, що програми, складені з урахуванням наведених вище моментів, в кожному конкретному випадку, для кожного візиту будуть відрізнятися. Разом з тим, кожна програма зазвичай складається з основних елементів, на які ми посилалися вище при характеристиці державних візитів.

При підготовці програми важливе політичне значення мають вибір об'єктів для відвідування; визначення офіційних осіб, які зустрічають гостя, і які беруть участь у переговорах, їх рівень; кількість та рівень осіб, які супроводжують гостя при відвідуванні різних об'єктів під час поїздки по країні, визначення складу учасників, присутніх на різних протокольних заходах; встановлення церемоніалу на окремих заходах (при підписанні документів, відвідуванні певних об'єктів) і навіть вибір іноземної мови при підготовці протокольних документів. Ці, здавалося б, дрібниці ніколи не проходять повз увагу іноземних політичних діячів, оглядачів та громадськості. Всі вказані моменти ретельно аналізуються, зіставляються з аналогічними візитами у минулому, і у результаті робляться загальні висновки, політичні оцінки передбачуваних результатів.

У більшості випадків глава іноземної держави запрошується відвідати країну з державним (офіційним) візитом разом з дружиною. Особи, які супроводжують високого гостя, також інколи приїжджають з дружиною або чоловіком.

У діловій програмі візиту жінки не зайняті. Вони беруть участь у представницьких заходах та в ознайомчих поїздках високого гостя. На решту часу для них складається спеціальна програма, яка передбачає знайомство з історичними, культурними пам'ятками столиці, закладів освіти, охорони здоров'я і т.п.

В Управліннях (відділах) державного протоколу Міністерства закордонних справ багатьох країн існують окремі групи, які спеціально

займаються питаннями протоколу для жінок і допомагають реалізовувати програму, складену для гостей-жінок.

У дипломатичній практиці прийнято проводити зустрічі на вищому рівні і на території третіх країн. Через різні обставини, найчастіше з політичних міркувань, сторони домовляються провести зустріч на «нейтральній» території. Класичним прикладом подібної зустрічі можна вважати переговори російського царя Олександра I з Наполеоном 25 червня 1807 р., відому у історії дипломатії як «зустріч на плоту».

Завдавши поразки Пруссії у жовтні 1806 року, Наполеон почав військові дії проти російської армії. У червні 1807 року він здобув перемогу при Фрідланді і наблизився до кордонів Росії. Незважаючи на те, що російська армія зазнала поразки, Наполеон не міг продовжити війну з Росією, не маючи для цього достатньо сил. У зв'язку з цим постало питання про перемир'я. Дві ворогуючі армії – російська і французька – були розташовані на протилежних берегах Немана. Для переговорів було вирішено зустрітися на нейтральній території. З цією метою був побудований величезний пліт з наметом посередині. 25 червня з протилежних берегів одночасно відійшли два човни, які за деякий час дісталися до плоту. Під час цієї зустрічі між Олександром I і Наполеоном були обговорені питання, пов'язані з майбутнім договором. У результаті був укладений Тільзитський договір 1807 р. між Францією і Росією, який поклав край військовим діям.

До числа зустрічей на вищому рівні на території третьої країни у наш час можна віднести Тегеранську зустріч у 1943 р. керівників країн антигітлерівської коаліції; у червні 1961 р. – зустріч радянського та американського керівників у Відні; зустріч глав держав колишнього СРСР і США у Відні 1979 р., зустріч Президентів Росії та США Б. Єльцина і Б. Клінтона в Гельсінкі в 1996 р., зустріч Президентів Росії та США в Празі щодо угоди про скорочення стратегічних наступальних озброєнь (СНО-III) у 2010 р. тощо.

Особливістю подібних зустрічей у протокольному плані є те, що їх учасники повинні заздалегідь домовитися між собою про все, що стосується протокольних питань. Це пояснюється тим, що у таких випадках ні протокол кожної з країн-учасниць зустрічі, ні протокол приймаючої сторони не може бути визначальним. Представники протокольних служб обох сторін-учасниць узгоджують порядок проведення зустрічі на паритетних засадах. Основними елементами її виступають: церемоніал зустрічі після прибуття у країну (третю) керівників держав-учасників (як правило, він визначається відповідно до протоколу приймаючої сторони і повинен бути абсолютно ідентичним для обох країн); порядок проведення зустрічі або серії зустрічей між експертами обох країн і між керівниками країн-учасниць. Зазвичай, такі переговори проходять почергово у посольствах держав-учасників у країні, на території якої відбувається зустріч; протокольні заходи (прийом, сніданок, обід, іноді відвідування театру); підписання заключного документа і, нарешті, проводи, порядок яких зберігається таким же, що і був при зустрічі.

## 9.1. Державні візити

**Державний візит** – візит найвищого рівня. Державним може бути тільки візит глави держави (президента, монарха). Державний візит відрізняється своїм політичним значенням, своєю значущістю, урочистістю. Вважається, що державний візит завжди є важливим етапом у взаєминах двох країн. Він також має велике міжнародне значення. Як правило, державний візит у іншу країну здійснюється один раз за час перебування глави держави на посаді.

Візит такого роду реалізується з проведенням усіх церемоніальних почестей як при зустрічі (проводах), так і при проведенні інших заходів, передбачених програмою перебування високого гостя<sup>83</sup>.

У більшості випадків державний візит завершується підписанням заключних документів – одного або декількох, у яких фіксується оцінка стану двосторонніх відносин, намічаються шляхи та конкретні заходи щодо подальшого розширення і щодо поглиблення співпраці між країнами, в деяких випадках може даватися оцінка певних міжнародних проблем. Окремими документами, що підписуються у результаті державного візиту, можуть бути угоди з конкретних питань, які стосуються двох країн (економічних, науково-технічних, культурних, військових тощо).

Особлива роль державного візиту зумовлює і надзвичайну урочистість усіх церемоніальних почестей, що передбачаються нормами протокольної практики. Перш за все, це стосується як зустрічі (проводів) на аеродромі, так і офіційної церемонії зустрічі (проводів) біля Маріїнського палацу, Резиденції Президента України на Банковій.

Над аеродромом піднімаються державні прапори України та країни гостя. Перед трапом літака стелиться червона килимова доріжка. Високого гостя, який сходить з літака, дівчата у українських національних костюмах вітають хлібом-сіллю. Якщо високий гість прибуває з дружиною, їй вручають букет квітів хлопці в українських національних костюмах. Біля трапа високого гостя вітають Прем'єр-міністр України, перший заступник Міністра закордонних справ, глава Адміністрації Президента України, посол України у країні гостя.

Після представлення високому гостю українських офіційних осіб, які його зустрічають, він з дружиною прямує до кортежу, на основній машині якого встановлюються прапорці України і країни гостя.

Кортеж супроводжується ескортом мотоциклістів. У місті на шляху проходження кортежу вивішуються державні прапори України та країни гостя.

Офіційна церемонія зустрічі (проводів) відбувається біля Маріїнського палацу (або біля Адміністрації Президента України), біля входу у який встановлюються державні прапори України та країни гостя. Біля палацу шикується почесна варта, яка представляє три роди військ Збройних сил України. Оркестр грає державні гімни країни гостя і України. Під час

---

<sup>83</sup> Додаток 16.

виконання гімнів звучить салют націй (21 артилерійський залп)<sup>84</sup>. Начальник почесної варти віддає рапорт. Після цього керівники двох держав оглядають стрій почесної варти. Президент іноземної держави вітає почесну варту українською мовою: «Вітаю воїнів». Після повернення президентів на місце початку церемонії воїни почесної варти проходять перед ними урочистим маршем. Далі відбувається церемонія представлення членів офіційних делегацій обох сторін.

Ділова частина візиту, хоча і у меншій мірі, але також враховує вимоги протокольних норм. Безумовно, в центрі уваги при державному візиті перебувають переговори, бесіди високих осіб. Протоколом визначаються час і місце переговорів, коло офіційних осіб, які беруть участь у зустрічах з обох сторін. Після завершення переговорів, як правило, влаштовується прес-конференція. Зазвичай, глави держав роблять заяви стосовно основних напрямків двостороннього співробітництва та коротко підводять підсумки проведених переговорів.

У рамках державних візитів глави держав, як правило, обмінюються вищими державними нагородами своїх країн.

У програмі державного візиту передбачаються також і церемоніальні заходи, багато з яких збігаються з прийнятою міжнародною практикою проведення візитів на вищому рівні, – покладанням вінків до могили Невідомого солдата (в Україні також – монумент жертвам голодоморів), офіційний обід або сніданок (з боку гостя, зазвичай, влаштовується такий же захід у відповідь); за бажанням – відвідання театру; вручення пам'ятних подарунків, державних нагород (з обох сторін); у деяких випадках влаштовуються зустрічі з громадськістю країни, представниками ділових кіл тощо; знайомство з найбільш яскравими пам'ятками столиці, історико-культурними пам'ятками (за бажанням); поїздка по країні (за бажанням).

## 9.2. Офіційні візити

**Офіційні візити** – це візити делегацій, очолюваних Прем'єр-міністром країни, Міністром закордонних справ. Офіційним є також візит Глави держави, якщо Президент (монарх) відвідує ту чи іншу країну вдруге (існує правило, згідно з яким глава держави може прибути у будь-яку країну з державним візитом тільки один раз за час перебування при владі).

По суті, ділова частина офіційного візиту не відрізняється від ділової частини державного візиту. Основні відмінності спостерігаються у протоколі проведення офіційної церемонії зустрічі (проводів). Так, при офіційному візиті низьким є рівень осіб, які зустрічають на аеродромі; у меншій кількості вивішуються державні прапори країни гостя і країни господаря; при виконанні

---

<sup>84</sup> Особливо урочиста форма вітання або віддання почесей з приводу державного візиту глави держави або уряду, заходу іноземного корабля до порту з офіційним дружнім візитом тощо. Зазвичай салют націй складається з 21 артилерійського залпу. Це старовинна традиція: коли кораблі заходили в дружній порт, вони розряджали гармати, щоб продемонструвати, що у них дружні наміри.

державних гімнів обох сторін не лунає салют націй. У деяких країнах (наприклад, в Росії) протокол визначає, що державний візит триває довше (3-4 дні), ніж офіційний (2-3 дні).

### 9.3. Робочі візити

**Робочі візити.** До них належать ті візити, що мають цільове призначення, зокрема участь у переговорах, міжнародних нарадах, консультаціях, конференціях, підписання міжнародного договору або угоди, участь у відкритті національних виставок. Як правило, до робочих належать і візити для прийняття участі у святкуванні ювілейних дат, національних свят.

При робочому візиті глави держави або глави уряду церемоніальний елемент, характерний для офіційних і державних візитів, займає набагато менше місця. Зазвичай, передбачається один протокольний захід з боку господарів – обід або сніданок. Візит і його організація підпорядковані головному – переговорам, зустрічам. Під час візиту (якщо немає особливого побажання гостя) не передбачається покладання вінків до могили Невідомого солдата, не буває офіційного відвідування театру, інших заходів. Як правило, не передбачаються поїздки по країні. Робочий візит звичайно є недовгим.

Останнім часом у міжнародній практиці досить значного поширення набули так звані «зустрічі без краваток» – робочі візити, які проходять у неофіційній обстановці.

### 9.4. Неофіційні візити

**Неофіційні візити** – це візити іноземних державних діячів на відпочинок і лікування, у приватних справах, як гостя посла своєї країни або ж як туриста.

При неофіційних візитах протокольні заходи, як правило, не передбачаються або ж посідають мінімальне місце.

### 9.5. Візити проїздом

**Візит проїздом** – відносно коротке перебування офіційної делегації або почесного гостя у країні, через територію якої він прямує. При таких візитах церемоніальний елемент зведений до мінімуму. У місцях зупинок таким державним діячам або делегаціям надаються загальноприйняті знаки уваги.

## КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. У якому українському нормативному акті визначені особливості візитів глав держав, урядів, офіційних осіб на вищому та високому рівнях?
2. Які особливості організації державних візитів?
3. Скільки разів за свою каденцію глава держави зазвичай може здійснювати державний візит до іншої країни?
4. Які протокольні заходи мають супроводжувати державні та офіційні візити?
5. Які протокольні правила існують при здійсненні неофіційних та робочих візитів?

## ДЖЕРЕЛА

1. Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол / Джон Вуд, Жан Серре ; пер. с англ. Ю. П. Ключкина, В. В. Пастоева, Г. И. Фомина. — М. : Междунар. отношения, 2011. — 416 с.
2. Григорьев Б. Повседневная жизнь царских дипломатов в XIX веке / Борис Григорьев. — М. : Молодая гвардия, 2010. — 521 с.
3. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навчальний посібник / Г. М. Калашник. — К. : Знання, 2007. — 143 с.
4. Киссинджер Г. Дипломатия / Генри Киссинджер ; пер. с англ. В. В. Львова. — Москва : Ладомир, 1997. — 848 с.
5. Никольсон Г. Дипломатия / Гарольд Никольсон ; пер. с англ. А. А. Трояновского. — М. : Государственное издательство политической литературы, 1941. — 155 с.
6. Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия - наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — 576 с.
7. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник / О. П. Сагайдак. — К. : Знання, 2006. — 380 с.
8. Указ Президента України «Про Положення про державний протокол та церемоніал України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>.
9. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата / Р. Дж. Фельтхэм ; пер. с англ. В. Е. Улаховича. — 4-е изд. — Мн. : Новое знание , 2004. — 304 с.

## РОЗДІЛ 10. Протокольне реагування на окремі події

У міжнародній дипломатичній практиці прийнято реагувати на святкові, жалобні та інші події, які є важливими для країни перебування. Ступінь цього реагування залежить від стану політичних відносин між відповідними країнами, важливості події і від місцевої протокольної практики.

Дипломатичне представництво не може бути байдужим до таких державних актів, свят чи подій, як обрання нового глави держави і вступ його на посаду, призначення глави уряду і міністра закордонних справ, національне свято країни перебування і інші свята, що відзначаються у країні, наприклад, Новий рік, а також національні жалобні події. Тут неможливо перерахувати всі події, на які має реагувати дипломатичне представництво. При цьому воно керується не формальними протокольними нормами, а політичною доцільністю.

З метою підтримки хороших особистих стосунків з посадовими особами країни перебування, представниками громадських і ділових кіл, а також з членами дипломатичного корпусу необхідно своєчасно реагувати на події в житті цих осіб: підвищення у посаді, нагородження орденом, день народження, народження у сім'ї дитини тощо, а також жалобні події.

Форми реагування з нагоди державних актів, свят і подій зазвичай визначаються місцевою протокольною практикою і, окрім того, самими рішеннями по суті. Цими формами реагування можуть бути своєчасне направлення офіційним особам відповідних листів або візитних карток, відвідування глави держави для висловлення привітання (або скорботи) чи його резиденції для розпису у відповідній книзі, участь у інших заходах у зв'язку зі святом чи жалобною подією.

Особистим знайомим посилаються з нагоди окремих подій листи або візитні картки і сувеніри.

У деяких країнах місцевий протокол вимагає присутності дипломатичного корпусу на зустрічі і проводах іноземної урядової делегації, що прибуває до країни з офіційним візитом; на проводах глави держави країни перебування, який від'їздить до іншої країни з офіційним візитом, і на зустрічі при його поверненні; на представленні дипломатичного корпусу глави іноземної урядової делегації, яка прибула у країну; на релігійних або інших церемоніях, на яких буде присутній глава держави країни тощо. Як правило, ці вимоги місцевого протоколу необхідно задовольняти, і на церемоніях бути присутнім.

Найчастіше різні громадські організації країни перебування запрошують посла чи дипломатичних працівників на відкриття виставок, на прем'єри у театрах, на лекції, доповіді й диспути, на екскурсії, благодійні вечори тощо. Відвідування таких заходів дуже корисне не тільки у пізнавальному відношенні, але і для підтримки контактів з громадськістю. Однак, перш ніж прийняти запрошення, необхідно неодмінно знати або навести довідки щодо політичної спрямованості організації, що запрошує, про характер заходу та чи



не має він ворожого спрямування проти України. Цю ж пораду корисно застосовувати також у чисельних випадках звернень у посольство за пожертвами за кордоном.

### 10.1. Державні церемонії

Зазвичай у компетенцію глави протокольного відділу входить планування та проведення державних церемоній. Окрім днів незалежності, для святкування яких встановлюється фіксована дата, церемонії проводяться з приводу: інавгурацій, візитів, ювілеїв державного значення та похорону.

Для проведення вищевказаних заходів детальні плани складаються заздалегідь за кілька тижнів або навіть місяців (винятки можливі лише у випадку поховання), і Міністерство проводить консультації з дуайеном дипломатичного корпусу, якщо весь дипломатичний корпус залучений до їх розробки.

При підготовці більшості заходів важлива координація дій між різними установами, і в звичайну практику входить створення *ad hoc* (лат. для даного випадку, спеціальний) комітетів з планування та координаційних комітетів, до складу яких можуть входити представники поліції (для контролю за паркуванням і регулюванням дорожнього руху), армії (для формування оркестру та почесної варти), представники преси, цивільних властей і, якщо очікується присутність – у будь-якій кількості – іноземних гостей, працівники митниці, імміграційної служби і аеропорту.

У випадку візиту глави закордонної держави, члена уряду чи іншого високого гостя глава відповідного дипломатичного представництва запрошується на всі офіційні збори і вечори, які відвідує вищевказана особа, і навпаки, високопоставлений візитер приймає гостей у резиденції глави представництва або в іншому місці, яке відповідне до рангу і положенню гостя (за принципом: глава акредитуючої держави приймає главу держави перебування, міністр закордонних справ акредитуючої держави – міністра закордонних справ держави перебування, глава церкви – главу церкви).

Офіційний дипломатичний візит починається у той момент, коли особа, яка здійснює візит, прибуває в столицю держави (що є першим пунктом у програмі візиту), і саме в місці прибуття відбувається церемонія її офіційного прийому. Під час прийому звучить національний гімн держави, яку представляє візитер, віддається честь її національному прапору і виставляється почесна варта. Якщо порт, аеропорт або прикордонна ділянка, на яку прибуває високий гість, знаходиться на значній відстані від столиці, його може зустрічати і супроводжувати до столиці офіційний представник або представники місцевої влади. Організовується спеціальний мотоциклетний або кінний ескорт, сам візитер розміщується у візку або в автомобілі (залежно від відстані). Загальним правилом при розсаджуванні офіційних гостей у процесії є розміщення їх у транспортних засобах за старшинством у порядку спадання, причому особа, якій за старшинством надається перевага, сідає за прапором, який, в свою

чергу, розміщується з правого боку від руху транспортного засобу. За деяким винятком саме правий бік є найбільш почесним у дипломатичному протоколі більшості країн (так зване «правило правої руки»).

У загальновизнану практику входить запрошення з боку офіційного гостя відповідним особам приймаючої держави нанести візит у відповідь до його країни через деякий час.

## 10.2. Офіційна жалоба

Офіційна жалоба може бути оголошена главою уряду акредитуючої держави, і у цьому випадку він дотримується главою та працівниками представництва, чи урядом держави перебування, і тоді він дотримується усіма членами дипломатичного корпусу.

У першому випадку, якщо жалоба оголошена у зв'язку зі смертю глави держави, уряду або члена королівської сім'ї чи у зв'язку з національною катастрофою, глава представництва отримує інструкції від свого міністерства щодо тривалості жалоби, приспущення прапора наполовину тощо. Протягом усього часу жалоби глава та працівники представництва зазвичай носять краватки чорного кольору або їхні еквіваленти (відповідної форми одягу повинні дотримуватися і жінки), і главі представництва слід утримуватися від відвідування громадських заходів, наскільки це можливо. Заздалегідь заплановані заходи можуть бути скасовані, але прийомів на державному рівні дане правило не стосується. Приватні прийоми, якщо такі відбуваються, повинні носити досить стриманий і урочистий характер. Книга співчуття зазвичай знаходиться у посольстві або у резиденції глави представництва поруч із ящиком для візитних карток: у ній можуть поставити свій підпис всі, хто бажає висловити свої співчуття. У деяких випадках може вивішуватися фотографія покійного, обрамлена чорною жалобною стрічкою. При листуванні протягом деякого часу використовується канцелярське приладдя, позначене чорним кольором.

У випадку, якщо у країні оголошується офіційна жалоба, дипломатичний корпус діє узгоджено під керівництвом дуайена, який підтримує тісний контакт з главою протокольного відділу. До членів дипкорпусу може бути пред'явлена вимога наполовину приспустити прапори і скасувати частину неформальних зібрань. Вони можуть брати участь у офіційних церемоніях і вести себе відповідно до тих вимог, які диктує обстановка. Глави дипломатичних місій особисто повинні послати офіційні листи із співчуттями міністру закордонних справ, і кожен працівник дипломатичного представництва повинен залишити у міністерстві, де проводяться відповідні збори, поруч з книгою співчуття свою візитну картку, позначену написом «р.с.» (*pour condoleances* – наші співчуття).

Якщо помирає високопоставлений урядовець держави будь-кого з колег-дипломатів, глави дипломатичних представництв повинні висловлювати свої співчуття вищеописаним чином, однак загальна жалоба оголошуватися не

повинна. Співчуття у такому випадку висловлюються через лист, візитну картку або відвідування похорону.

Нота, передана до іншого дипломатичного представництва, може бути представлена у наступній формі:

Посольство \_\_\_\_\_ засвідчує свою повагу Дипломатичній Місії, акредитованій при Дворі Її Величності, і вважає своїм обов'язком з глибоким сумом сповістити про те, що \_\_ помер (дата) \_\_

Книга співчуття буде знаходитися у Посольстві \_\_\_\_\_ (адреса) \_\_\_\_\_ з четверга 09.09 до п'ятниці 10.09, з 10:00 до 14:00. Посольство \_\_ висловлює свої запевнення Дипломатичній Місії, акредитованій при Дворі Її Величності, у найглибшій повазі.

### 10.3. Прапори

Глави дипломатичних представництв мають право в будь-який час вивішувати на своїх резиденціях і будівлях представництв прапори своїх держав – і на практиці вони це роблять у дні своїх національних свят, а також прапори держав перебування. Вони можуть вивішувати національні прапори також на своїх службових автомобілях, хоча багато глав представництв воліють робити це лише з приводу офіційних заходів чи в ситуаціях небезпеки.

У випадку офіційного оголошення національної жалоби, як акредитуючою державою, так і державою перебування, прапори повинні бути наполовину приспущені. Зазвичай вони знаходяться в такому стані лише протягом дня поховання, однак у випадку смерті монаршої особи прапори за традицією залишаються приспущеними протягом усього періоду від дня смерті до дня поховання (і включно). У день оголошення нової коронованої особи прапори знову приводяться до свого звичайного положення.

Традиційно прапори піднімаються вранці (о 8:00) і спускаються на заході.

Консульським працівникам, у компетенції яких є порт, зазвичай дозволяється – у залежності від договорів та місцевих традицій – піднімати свій національний прапор на носі судна під час виконання офіційних обов'язків. Поширеною практикою є також закріплення главами консульських установ свого національного прапора на службових автомобілях під час здійснення офіційних візитів до представників місцевої влади або при отриманні ними офіційного запрошення взяти участь в урочистих чи святкових заходах, проте конкретні умови часто визначаються консульською конвенцією. Підняття національного прапора над консульською установою може бути забороненим, якщо ця будівля розташована в тому ж місті, що і дипломатичне представництво.

Під час прийому високого закордонного гостя національний прапор останнього часто піднімається на тому ж місці, що і прапор акредитуючої держави, тобто по обидва боки від центральної трибуни. У цьому випадку місце

для прапора з правого боку від особи, яка перебуває на майданчику, надається прапору гостя.

Якщо на індивідуальних флагштоках підняті прапори декількох держав, почесне місце має бути відведене національному прапору, інші ж прапори повинні бути вивішені один за іншим праворуч і ліворуч від національного прапора (розгорнуті в зовнішній бік) в алфавітному порядку згідно назв своїх держав.

При встановленні прапора на автомобілі місце в автомобілі за прапором вважається почесним.

## КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Яку роль відіграє дуайєн дипломатичного корпусу у протокольних заходах?
2. Який бік (правий чи лівий) вважається найбільш почесним у дипломатичній практиці?
3. Яка реакція глави дипломатичного представництва повинна бути на офіційну жалобу, оголошену у країні перебування?
4. Яким чином глава дипломатичного представництва може висловити співчуття?
5. Які правила існують у дипломатичній практиці щодо використання державних прапорів?

## ДЖЕРЕЛА

1. Борисов Ю. В. Шарль – Морис Талейран / Ю. В. Борисов. — М. : Междунар. отношения, 1986. — 320 с. — (Б-ка «Внешняя политика. Дипломатия»).
2. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. — М. : Междунар. отношения, 2007. — 264 с.
3. Виноградов В. М. Дипломатия: люди и события. Из записок посла / В. М. Виноградов. — М. : РОССПЭН, 1998. — 496 с. — (серия «Дипломатические мемуары»).
4. Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол / Джон Вуд, Жан Серре ; пер. с англ. Ю. П. Ключкина, В. В. Пастоева, Г. И. Фомина. — М. : Междунар. отношения, 2011. — 416 с.
5. Григорьев Б. Повседневная жизнь царских дипломатов в XIX веке / Борис Григорьев. — М. : Молодая гвардия, 2010. — 521 с.
6. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навчальний посібник / Г. М. Калашник. — К. : Знання, 2007. — 143 с.
7. Киссинджер Г. Дипломатия / Генри Киссинджер ; пер. с англ. В. В. Львова. — Москва : Ладомир, 1997. — 848 с.
8. Никольсон Г. Дипломатическое искусство / Гарольд Никольсон ; пер. с англ. С. А. Богомолова. — М. : Издательство Института международных отношений, 1962. — 121 с.

9. Никольсон Г. Дипломатия / Гарольд Никольсон ; пер. с англ. А. А. Трояновского. — М. : Государственное издательство политической литературы, 1941. — 155 с.
10. Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия - наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — 576 с.
11. Рыбаков Ю. М. Дипломатия : учебное пособие / Ю. М. Рыбаков. - 2-е изд., доп. и перераб. — М. : Восток — Запад, 2010. — 656 с.
12. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник / О. П. Сагайдак. — К. : Знання, 2006. — 380 с.
13. Суходрев В. М. Язык мой – друг мой / В. М. Суходрев. — М. : Тончу, 2008. — 536 с.
14. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата / Р. Дж. Фельтхэм ; пер. с англ. В. Е. Улаховича. — 4-е изд. — Мн. : Новое знание , 2004. — 304 с.
15. Шевченко Б. Повседневная жизнь Кремля при президентах / Борис Шевченко. — 2-е изд., испр. — М. : Молодая гвардия, 2005. — 292 с.

## РОЗДІЛ 11. Дипломатичні прийоми

Важливу роль у діяльності дипломатів відіграють дипломатичні прийоми, які проводяться з нагоди державних свят, на честь якоїсь події, особи, з нагоди візиту глави держави, уряду. Існує велика кількість видів прийомів, які проводяться з того чи іншого приводу. Розглянемо більш детально найбільш поширені види прийомів.

### 11.1. «Келих шампанського»

Цей вид прийому набуває дедалі більшого поширення в дипломатичній практиці. Він починається о 12 і закінчується о 13 годині. Проводиться у випадку національного свята, на честь делегації, при остаточному від'їзді посла тощо.

Під час такого прийому звичайно подається тільки шампанське, але можлива подача віскі, горілки, вина. Подача закуски не обов'язкова, але і не буде помилкою.

Цей вид прийому зручний тим, що займає мало часу і не вимагає складної підготовки, але не менш почесний.

### 11.2. Сніданок

**Сніданок** проводиться між 12 і 15 годинами. Найбільш поширений час початку сніданку – від 12 до 13 годин. Організувати сніданок пізніше недоцільно і не є прийнятним, тому що занадто великим буде розрив між ранковим і денним сніданком. Меню сніданку складається з урахуванням існуючих у країні традицій і звичаїв та складається з однієї-двох страв холодної закуски, однієї гарячої рибної страви, однієї гарячої м'ясної страви і десерту. У деяких країнах меню сніданку обмежується однією закускою, однією гарячою стравою (здебільшого м'ясною) і десертом. Подавати на сніданок перші страви (супи) не прийнято, хоча подача їх не буде помилкою. Після сніданку пропонується кава або чай.

Перед сніданком подається аперитив: горілка, віскі, сухе вино.

До холодних закусок гостям пропонується горілка або настоянки (охолоджені), до рибної страви – сухе біле вино (охолоджене), до м'ясної – сухе червоне вино (кімнатної температури), до десерту – шампанське (охолоджене), до кави – коньяк чи лікер. Під час усього сніданку подається мінеральна вода, а іноді й соки.

Після того, як всі гості поїли, господар і господиня першими встають з-за столу і пропонують гостям перейти до іншої зали, де подається кава або чай. Тривалість сніданку 1 – 1,5 години (приблизно 45-60 хвилин за столом і 15-30 хвилин за кавою або чаєм). Форма одягу гостей на сніданку – переважно повсякденний костюм, але в урочистих випадках може бути і смокінг. Зазвичай, форма одягу вказується у запрошенні.

### 11.3. «Чай»

«Чай» проводиться між 16 і 18 годинами переважно для жінок. Наприклад, дружина Міністра закордонних справ проводить чай для дружин глав дипломатичних представництв; дружина посла – для дружин інших послів, інших жінок тощо. Можливі випадки запрошення на чай також і чоловіків.

Для чаю накривається один або декілька столів у залежності від кількості запрошених осіб, подаються кондитерські та хлібобулочні вироби, фрукти, десертні та сухі вина, соки та мінеральна вода. Закуси (канапе з ікрою, рибою, сиром) подаються за чаєм зрідка, а якщо подаються, то у невеликій кількості. Тривалість чаю – 1 – 1,5 години.

### 11.4. «Жур фікс»

«Жур фікс» – цей вид прийому проводиться дружиною міністра закордонних справ чи іншого члена уряду, або ж дружиною посла один раз на тиждень, в один і той же день і годину протягом усього осінньо-зимового сезону (з осені до літа). Запрошення на такі прийоми розсилаються один раз на початку сезону і діють до кінця сезону, якщо не буде спеціального повідомлення про перерву. Особи, які отримали запрошення на «жур фікс», можуть приходити на нього без додаткових запрошень. За часом проведення і формою одягу цей прийом не відрізняється від «чаю». Іноді такі прийоми носять форму музичних і літературних вечорів. На прийоми «жур фікс» запрошуються і чоловіки.

«Жур фікс» проводиться також і державними установами, міністерствами та відомствами.

### 11.5. Прийоми типу «коктейль» або «а ля фуршет»

Прийоми типу «коктейль» або «а ля фуршет» починаються у проміжок часу від 17 до 18 години (о 17, 17.30, о 18) і тривають 2 години. Їжа – різноманітні холодні закуски та кондитерські вироби, фрукти. Іноді подаються також гарячі закуски. На прийомах такого типу спиртні напої виставляються на столах або розлитими у келихи розносяться офіціантами. Іноді у одній із зал влаштовується буфет, де офіціанти розливають напої для бажаючих.

У кінці прийому може бути подано шампанське, потім – кава.

Прийоми типу «коктейль» або «а ля фуршет» проводяться стоячи. Гості підходять до столів, набирають закуски на свої тарілки і відходять від столів, щоб дати можливість підійти до них іншим гостям. Столи з їжею рекомендується розташовувати у середині зали чи кімнати, або вздовж стін з невеликими проміжками від стін для обслуговуючого персоналу. Центр зали або кімнати повинен бути наданий гостям.

Форма одягу на цьому виді прийому – повсякденний костюм або смокінг, у залежності від конкретного випадку і вказівки у запрошенні.

## 11.6. Обід

**Обід** – найбільш урочистий вид прийому. Він починається у проміжок часу від 20 до 21 години (о 20, 20.30 та о 21). Меню обіду, у залежності від місцевих традицій, – одна-дві холодні закуски, суп, одна гаряча рибна страва, одна гаряча м'ясна страва, десерт. Після обіду у вітальні подається кава або чай.

Вина – такі ж, як і на сніданку. Перед обідом гостям пропонується аперитив: горілка, віскі, сухе вино, соки.

Обід триває зазвичай 2 – 3 години або більше, при цьому за столом проводять приблизно годину, решту часу – у вітальнях.

Форма одягу – чорний костюм, смокінг чи фрак, у залежності від конкретного випадку і вказівки у запрошенні; для жінок – вечірня сукня.

У деяких офіційних випадках відразу ж після обіду проводиться прийом типу «**коктейль**» або «**а ля фуршет**». Це – найпочесніший вид прийому.

**Обід-буфет.** Цей вид прийому від звичайного обіду відрізняється наступними особливостями: гості розсідаються за окремими столами, їжа – за принципом самообслуговування. Цей вид прийому менш офіційний, ніж звичайний обід.

Форма одягу – в залежності від вказівки у запрошенні.

## 11.7. Вечеря

**Вечеря** починається о 21 годині. Меню і вина – такі ж, як на обіді. Форма одягу – чорний костюм, смокінг чи фрак. Для жінок – вечірня сукня. Вечеря відрізняється від обіду тільки часом початку – не раніше 21 години.

Різновидами прийомів також є кіносеанси, музичні та літературні вечори, вечори дружби, зустрічі для гри у шахи, інші спортивні ігри тощо.

Будь-який дипломатичний прийом повинен бути дуже ретельно підготовлений. До підготовки прийому відносяться: визначення виду прийому, складання списку запрошених осіб, завчасна розсилка запрошень, складання плану розсаджування за столом, підготовка меню, оформлення приміщень, сервіровка столу та обслуговування гостей, підготовка тостів чи промов, складання схеми (порядку проведення) прийому.

## КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Назвіть найбільш поширені види прийомів.
2. Який вид прийому є найбільш почесним?
3. Як визначається форма одягу, в якому повинні бути гості?
4. З якої нагоди може бути проведений дипломатичний прийом і який?
5. Як визначається тривалість проведення дипломатичного прийому?



## ДЖЕРЕЛА

1. Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол / Джон Вуд, Жан Серре ; пер. с англ. Ю. П. Клюкина, В. В. Пастоева, Г. И. Фомина. — М. : Международ. отношения, 2011. — 416 с.
2. Дерябин Ю. Легко ли быть послом? Записки о жизни и карьере дипломата / Юрий Дерябин. — Москва : Весь Мир, 2010. — 395 с.
3. Добрынин А. Ф. Сугубо доверительно. Посол в Вашингтоне при шести президентах США (1962 – 1986 гг.) / Анатолий Федорович Добрынин. — М. : «Автор», 1996 г. — 696 с.
4. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навчальний посібник / Г. М. Калашник. — К. : Знання, 2007. — 143 с.
5. Киссинджер Г. Дипломатия / Генри Киссинджер ; пер. с англ. В. В. Львова. — Москва : Ладомир, 1997. — 848 с.
6. Никольсон Г. Дипломатическое искусство / Гарольд Никольсон ; пер. с англ. С. А. Богомолова. — М. : Издательство Института международных отношений, 1962. — 121 с.
7. Никольсон Г. Дипломатия / Гарольд Никольсон ; пер. с англ. А. А. Трояновского. — М. : Государственное издательство политической литературы, 1941. — 155 с.
8. Поклад Б. Во власти дипломатии: Мемуары / Борис Поклад. — М. : Медиаарт, 2008. — 408 с.
9. Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия - наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — 576 с.
10. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник / О. П. Сагайдак. — К. : Знання, 2006. — 380 с.
11. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата / Р. Дж. Фельтхэм ; пер. с англ. В. Е. Улаховича. — 4-е изд. — Мн. : Новое знание , 2004. — 304 с.

## ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

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

**Аклямація** – трапляється у практиці міжнародних організацій та конференцій як метод прийняття рішень без проведення голосування, на основі реакції учасників, вираженої вигуками, репліками, аплодисментами тощо.

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

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

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

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

**Арбітраж зовнішньоторговельний** – вирішення суперечок із зовнішньоторговельних угод третейським судом (арбітрами), які призначаються відповідно до порядку, погодженому між сторонами, або встановленому законом.

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

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

**Аташе** – посада або ранг дипломатичного представника. У міжнародній практиці існують такі категорії аташе:

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

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

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

4. Молодші дипломатичні працівники центрального апарату відомства закордонних справ чи дипломатичного представництва.

Усі категорії аташе, члени їхніх сімей включно, входять до складу дипломатичного корпусу і користуються дипломатичними привілеями та імунітетами.

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

У міжнародній практиці поняття дипломатичного архіву закріпилося переважно за архівами дипломатичних і консульських установ. Відповідно до Віденської конвенції про дипломатичні відносини 1961 року, архіви і документи дипломатичних представництв недоторканні у будь-який час і незалежно від місця їх перебування.

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

Залежно від місцевих протокольних правил, класу дипломата і характеру, дипломатична аудієнція може проходити в урочистих обставинах або без протокольних церемоній. В урочистих обставинах відбувається прийом главою держави іноземного дипломатичного представника при врученні ним своїх вірчих грамот.

**Автентичний текст** – оригінальний текст будь-якого документа. У міжнародному праві прийнятий текст міжнародного договору називається автентичним. Якщо договір складений двома або кількома мовами, то в його заключних статтях зазначається, що всі тексти мають однакову силу, тобто вважаються автентичними, однаково оригінальними.

**Безгромадянство** (аполітизм, апатрицизм) – правовий стан особи, яка не має громадянства (апатрид, аполіт). З питань безгромадянства є дві міжнародні конвенції: Конвенція про статус апатридів від 28.09.1954 року та Конвенція про скорочення випадків безгромадянства від 30.08.1961 року.

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

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

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

Акти міжнародної ввічливості не обов'язково спричиняють відповідні дії і не супроводжуються вимогами взаємності, проте такі дії часто очікуються і є бажаними. Невиконання актів міжнародної ввічливості може бути розцінено як недружня дія, але не вважається порушенням міжнародних обов'язків і не тягне за собою відповідальності держави.

**Вето** – негативний голос; брак одностайності, що дає змогу відхилити певне рішення, наприклад, на засіданнях Ради Безпеки ООН достатньо незгоди одного постійного члена Ради, щоб відхилити рішення.

**Взаємність** – загальноприйнятий принцип міждержавних відносин, за яким держави повинні будувати відносини між собою на взаємовигідній, рівноправній основі, з урахуванням законних інтересів другої сторони. На основі взаємності держава може належно діяти у відповідь на будь-яку акцію з боку іншої держави. Застосування принципу взаємності неприпустиме, якщо такі дії-відповіді супроводжуються порушенням міжнародно-правових норм чи загальноприйнятих норм людяності чи моралі.

**Відомство закордонних справ** – внутрішньодержавний орган зовнішніх відносин, який здійснює практичну діяльність щодо втілення зовнішньої політики держави. У більшості країн – міністерство закордонних справ. Відомство закордонних справ представляє і захищає права й інтереси держави у сфері міжнародних відносин, здійснює дипломатичні та консульські відносини

з іноземними державами, забезпечує участь у міжнародних міжурядових організаціях, дає вказівки дипломатичним представникам і консульським установам за кордоном, спрямовує та контролює їхню діяльність. Відомство закордонних справ підтримує зв'язки і веде переговори з іноземними дипломатичними представниками та делегаціями, готує проекти угод, обробляє інформацію, що надходить. На відомство закордонних справ покладений захист прав й інтересів громадян держави за кордоном. Воно піднімає на засіданнях уряду важливі питання зовнішньої політики. Глава відомства закордонних справ входить до складу уряду. При перебуванні за кордоном він користується дипломатичними привілеями та імунітетами.

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

**Візити (державні, офіційні, робочі, неофіційні, проїздом тощо)** – одна із важливих форм зовнішньополітичної діяльності держав, що сприяє розвитку міжнародних зв'язків, терміновому авторитетному вирішенню важливих міжнародних чи міждержавних питань. Розрізняються візити глав держав, урядів, офіційних делегацій на високому рівні. Відповідно до дипломатичного протоколу, візити мають класифікацію, порядок їхнього здійснення та відповідний церемоніал.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Депонування** – передача на зберігання депозитарію оригіналу міжнародного договору та інших, що відносяться до нього.

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

**Дипломат** – посадова особа держави, яка веде роботу, спрямовану на здійснення офіційних відносин власної держави з іноземною і має для цього спеціальну підготовку; досягає своєї мети, діючи обережно і вміло, тактовна в стосунках з іншими.

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

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

**Дипломатичний корпус** – сукупність глав іноземних дипломатичних представництв, акредитованих у країні. У широкому розумінні дипломатичний корпус – усі дипломатичні працівники дипломатичних представництв, визнані в цій якості урядом країни перебування, та члени їх сімей.

**Дипломатичний притулок** – надання укриття в приміщеннях дипломатичних та консульських представництв, які є недоторканими.

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

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

**Дипломатичні переговори** – офіційне обговорення представниками держав політичних, економічних та інших питань дво- та багатосторонніх відносин з метою погодження зовнішньополітичної стратегії, практики або відповідно акцій обміну думками та інформацією, підготовки й укладання договорів, урегулювання суперечливих питань. Дипломатичні переговори здійснюються шляхом особистих зустрічей їх учасників або письмово – дипломатичним листуванням.

**Дипломатичні привілеї та імунітети** – права і переваги, які надаються дипломатичним представництвам, спеціальним місіям, представництвам держав та міжнародних міжурядових організацій, їх главам та співробітникам. Дипломатичні привілеї та імунітети викладені у Віденських конвенціях про дипломатичні зносини 1961 року, про консульські зносини 1963 року та про представництва держав в їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру 1975 року.

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

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

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

Порядок укладання, виконання та денонсації міжнародних договорів регулюється правом міжнародних договорів. Питанням міжнародних договорів присвячені Віденська конвенція про право міжнародних договорів 1969 року і Віденська конвенція про правонаступництво держав у відношенні договорів 1978 року.

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

**Дуайен дипломатичного корпусу** – глава дипломатичного представництва, який, за деякими винятками, перший серед колег по дипломатичному корпусу в країні перебування вручив вірчі грамоти главі держави. Функції дуайена мають, передусім, протокольний характер.

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

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

**Емігрант** – особа, яка покинула країну свого громадянства чи постійного проживання і вибула на постійне проживання в іншу країну.

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

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

**Заручники (міжнародно-правові аспекти)** – захоплені або затримані особи, в тому числі під загрозою смерті або нанесення тілесних пошкоджень, з метою примусити третю сторону здійснити чи утриматись від здійснення будь-якої акції.

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

**Зовнішня політика** – загальний курс держави в міжнародних справах. Зовнішня політика регулює відносини держави з іншими державами і народами



відповідно до її принципів та цілей, здійснюваних різними засобами та методами. Найважливішим методом зовнішньої політики є дипломатія.

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

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

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

**Інтервенція** – один із видів застосування сили, який проявляється в агресивному втручанні однієї або кількох держав у справи іншої держави як із застосуванням збройних сил з метою збройної агресії, так і в будь-якій іншій формі.

**Капітуляція** – припинення опору та здача збройним силам супротивника. Конкретні умови капітуляції можуть бути погоджені шляхом переговорів між командуванням сторін, які воюють.

**Комюніке** – один з видів дипломатичного документа – офіційне повідомлення про наслідки дипломатичних переговорів.

**Конвенція** – угода, міжнародний договір з якихось спеціальних питань.

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

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

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

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

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

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

**Консульський патент** – документ, що підтверджує призначення певної особи главою консульської установи. Консульський патент видається главою

держави, главою уряду або керівником відомства закордонних справ держави, що призначає.

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

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

**Консульські привілеї та імунітети** – пільги та переваги, що надаються державою перебування консульським посадовим особам і співробітникам консульських установ з метою забезпечення здійснення ними без перешкод своїх функцій.

**Консульські ранги** – службові звання консулів. Зазвичай, вони відповідають посадам, які мають аналогічні найменування: генеральний консул, консул, віце-консул, консульський агент.

**Консульська екзекватура** – дозвіл держави перебування на виконання консульських функцій даною особою в даному консульському окрузі. Екзекватура може являти собою окремий документ або видаватися у формі дозвільного напису на консульському патенті. Отримавши екзекватуру, консул може приступати до виконання своїх функцій.

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

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

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

**Кувертна картка** – картка з гербом, на якій пишеться ім'я і прізвище гостя, який запрошується на дипломатичний прийом з розсадженням, для позначення його місця за столом.

**Кур'єр дипломатичний** – особа, якій доручається доставка дипломатичної пошти. Дипломатичний кур'єр користується особистою недоторканністю і не підлягає арешту або затриманню у будь-якій формі.

**Меморандум** – вид дипломатичного документа. Відмінною рисою меморандуму є докладне викладення фактичної чи юридичної сторони будь-якого питання у відносинах між державами. Меморандум може бути додатком до дипломатичної ноти. Як окремий документ меморандум друкують на нотному бланку, він не має звернення та компліментів, під текстом зазначають місце та дату відправки, печатка не ставиться. Меморандум, який надсилається з нотою, друкують на папері для нот (не на бланку). Місце і дату в цьому випадку не проставляють.

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

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

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

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

**Місія дипломатична** – дипломатичне представництво, яке очолює радник або повірений у справах. Дипломатичною місією часто називають представників делегації, які направляються для виконання разового дипломатичного доручення свого уряду.

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

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

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

**Морське міжнародне право** – система принципів і норм міжнародного права, які регламентують правовий режим морських просторів і регулюють відносини між державами, що виникають у зв'язку з використанням світового океану. Принципи і норми міжнародного морського права викладені в Конвенції ООН з морського права 1982 року.

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

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

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

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

**Нейтралітет** – особливий міжнародно-правовий статус держав. У міжнародному праві розрізняють: нейтралітет під час війни (держава, яка

зберігає з воюючими державами мирні відносини і не надає жодній з них воєнної допомоги) та нейтралітет постійний (у міжнародному праві – становище держави, яка не бере участі у війні, воєнних блоках тощо).

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

**Нота дипломатична** – вид документа дипломатичного листування – офіційне дипломатичне письмове звернення. Дипломатичні ноти поділяють на особисті і вербальні. У дипломатичній практиці ширше використовують вербальні ноти, в яких викладають поточні справи різного характеру. Особиста нота переважно стосується питань важливого і принципового значення.

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

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

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

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

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

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

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

**Парафування** – попереднє підписання міжнародного договору (або його окремих частин) ініціалами повноважних представників кожної із договірних

сторін на знак узгодження тексту договору. Парафування не є обов'язковим при підписанні договорів.

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

**Персона грата** – дипломатичний представник, на призначення якого главою дипломатичного представництва дана згода уряду держави, в яку він призначається. Персона грата – це також будь-який інший дипломат, який отримав візу на в'їзд у країну свого перебування (роботи в посольстві).

**Персона нон грата** – член дипломатичного персоналу, який вважається державою перебування небажаною особою. У випадку оголошення дипломата персоною нон грата акредитуюча держава повинна його відкликати або припинити виконання ним функцій у представництві.

**Повірений у справах** – глава дипломатичної місії, акредитується при главі відомства закордонних справ. Повіреного у справах слід відрізнити від тимчасового повіреного у справах, який призначається на період відсутності глави представництва.

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

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

**Правонаступництво держав** – перехід прав і обов'язків однієї держави до іншої. Питання правонаступництва виникає при утворенні кількох держав на території їхнього попередника, об'єднання двох або кількох держав в одну тощо.

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

**Преамбула** – вступна частина міжнародного договору. Зазвичай, у преамбулі дається перелік сторін, які укладають договір, його мотиви, мета та принципи, взаємозв'язок з іншими договорами та угодами тощо.

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

**Престол Священний (Holy See)** – юридична та символічна персоніфікація Римсько-католицької Церкви, яку очолює Папа Римський. Він також є суверенним главою держави-міста Ватикан.

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

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

**Прийоми дипломатичні** – офіційні заходи, які відбуваються для відзначення важливих подій та ювілейних дат, шани високих державних посадових осіб, а також у порядку здійснення дипломатичним представництвом своїх функцій.

**Пролонгація** – продовження строку дії міжнародного договору. Умови можуть бути визначені при укладанні договору.

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

**Протокол** – одна з назв міжнародного договору. В формі протоколу можуть бути викладені важливі дво- та багатосторонні угоди. Протокол може бути і додатком до основного договору.

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

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

**Резолюція** – вид рішень, які приймаються міжнародною конференцією або органом міжнародної міждержавної організації; як правило, резолюція носить характер рекомендації.

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

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

**Репресалії** (утримувати, зупиняти) – дипломатичний термін, вид міжнародно-правових санкцій, це односторонні примусові заходи, що застосовуються однією державою у відповідь на неправомірні дії іншої з метою примусити припинити їх і прийняти запропоновані вимоги. Форми репресалій: ембарго, бойкот, заморожування авуарів (внесків) держави-порушника в банках, вилучення своїх внесків із банків держави-порушника, застосування військової сили тощо.

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

**Співдружність** – міждержавне об'єднання Великої Британії та більшості її колишніх домініонів, колоній та залежних територій, яке виникло внаслідок розпаду британської колоніальної імперії.

**Справедливості принцип** – принцип, що застосовується в міжнародних відносинах, у силу якого вирішення міжнародних проблем повинно здійснюватись на основі та з дотриманням інтересів держав і народів.

**Старшинство дипломатичне** – одне із найважливіших правил дипломатичного протоколу, якого дотримуються у відношенні: колективного

старшинства дипломатичного корпусу, запрошеного на публічні заходи; старшинства між главами дипломатичних представництв; старшинства між дипломатичними представниками та представниками влади країни перебування; старшинства дипломатів певного дипломатичного представництва тощо.

**Статус** – правове положення фізичної або юридичної особи в міжнародному праві. Інколи термін «статус» використовується для визначення правового положення або режиму певної території.

**Статус-кво** – термін, що вживається для позначення будь-якого фактичного або правового положення, яке існує на даний час, або існувало в минулому, й про відновлення або збереження якого йде мова.

**Суверенітет держави** – повнота законодавчої, виконавчої і судової влади держави на її території; невідчужуваність її влади іноземної держави в сфері міжнародного спілкування, за винятком випадків безумовно вираженої і добровільної згоди з боку держави на обмеження свого суверенітету (як правило, на основі взаємності).

**Тимчасово повірений у справах** (*chargé d'affaires ad interim*) – особа з числа дипломатичних працівників або співробітників дипломатичної місії, яка діє як глава місії на час хвороби або відсутності останнього, або у період між призначеннями.

**Ультиматум** – категорична вимога уряду держави до уряду іншої держави про виконання у зазначений ним строк певних дій, що супроводжується погрозою вжити ті чи інші заходи у разі, якщо ці дії не будуть виконані. Ультиматум може бути усним або письмовим; під час війни ультиматум може бути пред'явлено військовим командуванням військам (угрупованням військ) супротивника.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Оберіть правильну відповідь

1. **Основним міжнародним джерелом консульського права є:**
  1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року.
  2. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 року.
  3. Гаванська конвенція про дипломатичних чиновників 1928 року.
  4. Віденський регламент 1815 року.
2. **Встановлення дипломатичних відносин між державами здійснюється:**
  1. При взаємній згоді сторін.
  2. На прохання однієї з зацікавлених сторін.
  3. На виконання рішення регіональної організації.
  4. За рекомендацією дружніх країн.
3. **Дуайеном дипломатичного корпусу в Україні є:**
  1. Найбільш досвідчений посол у країні перебування.
  2. Посол, який користується найбільшою повагою та авторитетом серед своїх колег.
  3. Посол, який раніше за всіх вручив Главі держави вірчі грамоти.
  4. Посол, який раніше за інших прибув до країни.
4. **Чи вірним є твердження, що в деяких католицьких країнах дуайеном дипломатичного корпусу автоматично призначається папський нунцій?**
  1. Так.
  2. Ні.
  3. Ваш варіант \_\_\_\_\_
5. **Конвенція про дипломатичні зносини була прийнята у:**
  1. Відні 18 квітня 1961 року.
  2. Відні 24 квітня 1963 року.
  3. Гавані 20 лютого 1928 року.
  4. Відні у 1814 – 1815 роках.
6. **Серед посадових осіб дипломатичними представниками є:**
  1. Нунцій.
  2. Прелат.
  3. Єпископ.
  4. Папа.
  5. Повірений у справах.
  6. Монах.
  7. Єзуїт.
  8. Консул.
  9. Проконсул.
  10. Аташе.
7. **Віденська конвенція про консульські зносини забороняє консульським посадовцям займатися:**
  1. Громадською діяльністю.
  2. Комерційною діяльністю.



3. Благочинністю.
  4. Художньою творчістю.
- 8. Як називається документ, що видається приймаючою країною та підтверджує повноваження консула:**
1. Вербальна нота.
  2. Вірчі грамоти.
  3. Екзекватура.
  4. Патент.
- 9. Посольство України засвідчує свою повагу Державному департаменту США і має честь за дорученням свого Уряду просити згоди Уряду США на призначення Й. В. Пана ... Надзвичайним і Повноважним Послом України. Посольство має честь направити...**  
**Визначити характер документу:**
1. Вербальна нота.
  2. Відкличні грамоти.
  3. Вірчі грамоти.
  4. Запит на агреман.
  5. Особиста нота.
  6. Інший варіант.
- 10. Від чийого імені направляються вірчі грамоти:**
1. Міністра закордонних справ.
  2. Голови парламенту.
  3. Глави уряду.
  4. Глави держави.
- 11. Кому посол вручає свої вірчі грамоти:**
1. Главі держави.
  2. Міністру закордонних справ.
  3. Голові парламенту.
  4. Главі уряду.
- 12. Від чого залежить церемоніал вручення вірчих грамот дипломатичним представником:**
1. Від ступеня впливу держави на міжнародній арені.
  2. Від характеру двосторонніх відносин між державами.
  3. Від дипломатичного рангу диппредставника.
  4. Церемоніал єдиний для всіх диппредставників.
- 13. Як розміщуються делегації на засіданні міжнародної конференції:**
1. Залежно від часу прибуття на конференцію.
  2. За алфавітом.
  3. Залежно від значущості країни, яку представляє делегація на міжнародній арені.
- 14. Який з видів прийомів ви оберете, щоб підкреслити значущість візиту:**
1. «Келих шампанського».
  2. «Шведський стіл».

3. «Сніданок».
4. «Обід».

**15. Які прийоми є найбільш почесними:**

1. Вечірні.
2. Денні.
3. Час проведення на ступінь почесності не впливає.

**16. Яким чином запрошують на офіційний прийом:**

1. Письмовим запрошенням.
2. По телефону.
3. Візитною карткою.

**17. Запрошення на жалобні державні заходи надсилаються від імені:**

1. Глави держави.
2. Глави уряду.
3. Міністра закордонних справ.
4. Запрошення не надсилаються.

**18. Яке із нижченаведених звернень є доречним зверненням до посла:**

1. Ваша Величність.
2. Ваша Високість.
3. Ваша Високоповажність.
4. Ваша Святість.

**19. Міністерство закордонних справ України засвідчує свою високу повагу Міністерству закордонних справ Грецької Республіки та має честь повідомити про запланований візит делегації Верховної Ради України до Парламенту Грецької Республіки. Міністерство буде вдячне Уряду Грецької Республіки за сприяння візиту народних депутатів України до Греції. Міністерство закордонних справ України користується нагодою, щоб поновити Міністерству закордонних справ Грецької Республіки запевнення у своїй вельми високій повазі. Визначити характер документу:**

1. Вербальна нота.
2. Відкличні грамоти.
3. Вірчі грамоти.
4. Запит на агреман.
5. Особиста нота.
6. Інший варіант.

**20. Дипломатичний імунітет – це:**

1. Стійкість до інфекційних захворювань.
2. Вилучення із адміністративної, карної, цивільної юрисдикції держави перебування.
3. Право доступу до таємної інформації держави перебування.
4. Ваш варіант.

**21. Ваша Високоповажносте, я призначив ПБ, видатного громадянина України, представляти мене перед Вашим Урядом в якості Надзвичайного і Повноважного Посла України. Він добре усвідомлює**

взаємні інтереси наших країн та поділяє моє щире бажання зберегти та зміцнити дружбу між нами. Моя впевненість в його високій репутації та здібностях дає мені повну впевненість в тому, що він буде виконувати свої обов'язки таким способом, який буде повністю прийнятний для Вас. Маю честь рекомендувати його Вам та прошу Вас прихильно прийняти його та вірити всьому, що буде ним сказано від імені України, а також його запевненням в моїх найкращих побажаннях процвітання Вашій країні.

**Щиро Ваш**

**(підпис Глави держави)**

**(підпис Міністра закордонних справ)**

**Визначити характер документу:**

1. Вербальна нота.
2. Відкличні грамоти.
3. Вірчі грамоти.
4. Запит на агреман.
5. Особиста нота.
6. Інший варіант \_\_\_\_\_

**22.Архіви дипломатичного представництва є недоторканими:**

1. До розірвання дипломатичних зносин.
2. У будь-який час та незалежно від будь-яких обставин.
3. До початку військових дій.
4. До моменту перебування посла на посаді.

**23.Присвоєння яких дипломатичних рангів є прерогативою Президента України:**

1. Радник першого класу.
2. Перший секретар першого класу.
3. Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу.
4. Надзвичайний і Повноважний Посол.

**24.Продовжіть речення «Дипломатичним корпусом у вузькому розумінні є \_\_\_\_\_»**

**25.Яке із перерахованих позначень на візитівках позначає вираження співчуття:**

1. p.p.
2. p.p.c.
3. p.r.
4. p.c.
5. p.m.

**26.Яке із перерахованих позначень на візитівках позначає вираження подяки:**

1. p.p.
2. p.p.c.
3. p.r.
4. p.c.
5. p.m.

**27.Які види візитів Глав іноземних держав в Україну визначаються Положенням про державний протокол та церемоніал України:**

1. Державні.
2. Офіційні.
3. Напівофіційні.

4. Робочі.
5. Недержавні.
6. Неофіційні.

**28. Позначення «RSVP» на запрошенні означає:**

1. Відповідь не потрібна.
2. Дайте, будь ласка, відповідь.
3. Повідомте про ваших супутників.
4. Ваша відповідь \_\_\_\_\_

**29. Який документ видає акредитуюча держава консулу, що підтверджує факт його призначення та повноваження:**

1. Вербальна нота.
2. Вірчі грамоти.
3. Екзекватура.
4. Патент.
5. Меморандум.

**30. Документ, що видається МЗС України та посвідчує особу працівника іноземного дипломатичного представництва на території України, називається:**

1. Дипломатичне/Консульське Посвідчення.
2. Дипломатичний/Консульський Паспорт.
3. Дипломатична/Консульська Карта.

**31. Визначте відповідності:**

- |                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Франція                      | 1. Міністерство закордонних справ |
| 2. Велика Британія              | 2. Державний департамент          |
| 3. Сполучені Штати Америки      | 3. Міністерство закордонних справ |
| 4. Російська Федерація          | 4. Ке Д'Орсе                      |
| 5. Китайська Народна Республіка | 5. Форін-офіс                     |

## ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

### **Тема 1. Державні органи зовнішніх зносин. Відомство іноземних справ.**

1. Визначення та види державних органів зовнішніх зносин.
2. Міністерство закордонних справ.
3. Структура МЗС України.
4. Законодавче забезпечення дипломатичної та консульської служби України.

### **Тема 2. Регламентування дипломатичної та консульської діяльності.**

1. Правове положення дипломатичного представництва та його функції.
2. Привілеї та імунітети дипломатичного представництва.
3. Привілеї та імунітети членів персоналу дипломатичного представництва.
4. Правове положення консульських установ та їх функції.
5. Привілеї та імунітети працівників консульських установ.
6. Процедура започаткування дипломатичних (консульських) представництв та призначення дипломатичних (консульських) агентів.
7. Поняття «дипломатична», «консульська» карта.
8. Порядок зносин дипломатичних та консульських представництв з органами влади держави перебування.
9. Види консулів та консульських установ. Порядок відкриття консульських установ.
  - Консульська екзекватура.
  - Консульська легалізація та підтвердження документів.
  - Консульський округ.
  - Консульський патент.
  - Консульський статут України.
  - Процедура призначення глави консульської установи.
10. Інститут почесних консулів.
11. Завершення діяльності дипломатичного та консульського представництва: підстави та юридичні наслідки.

### **Тема 3. Протокольні питання акредитації глав дипломатичних представництв. Персонал диппредставництв.**

1. Агреман. Запит агреману та його видача. Поняття «*persona grata*», «*persona non grata*».
2. Протокольні заходи з приводу прибуття глави представництва.
3. Вірчі грамоти та протокольна процедура їх вручення.
4. Початок та припинення дипломатичної місії.
5. Дуайен дипломатичного корпусу.
6. Персонал дипломатичного представництва.
  - Військовий аташе, його статус та функції.
  - Внутрішня охорона посольства. Функції, завдання, правовий статус.

- Дипломатичні кур'єри. Функції, обов'язки, привілеї та імунітети.

#### **Тема 4. Дипломатичне листування.**

1. Офіційне листування: особисті та вербальні ноти, пам'ятна записка, меморандум.
2. Листування напівофіційного характеру: колективні, ідентичні та циркулярні ноти.
3. Нові види документів: заяви глав держав, урядів, міністерств закордонних справ.
4. Протокольне оформлення. Вимоги до оформлення різних видів документів.
5. Підготовка до бесіди дипломата.
6. Візитні картки в дипломатичному спілкуванні.

#### **Тема 5. Завдання та сутність протоколу як інструменту дипломатії.**

1. Поняття дипломатичного протоколу та церемоніалу. Положення про державний протокол та церемоніал України.
2. Призначення дипломатичного протоколу.
3. Джерела норм дипломатичного протоколу.
4. Роль дипломатичного протоколу та церемоніалу в сучасних міжнародних відносинах.

#### **Тема 6. Дипломатичні прийоми.**

1. Види дипломатичних прийомів.
2. Підготовка дипломатичних прийомів.
3. Принципи розсадки за столом.
4. Дипломатичний етикет на прийомах.

#### **Тема 7. Візити глав держав за кордон.**

1. Роль візитів у дипломатичній практиці.
2. Види візитів.

## ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Українська дипломатична (консульська) служба: здобутки, завдання та перспективи.
2. Адаптація української дипломатичної служби до вимог найавторитетніших дипломатій світу.
3. Вербальна нота. Вимоги до її складання.
4. Визначення поняття «дипломатія». Роль дипломатії на початку ХХІ ст. у вирішенні глобальних проблем сучасності.
5. Вимоги до посилення економічної складової у дипломатичній діяльності.
6. Вимоги до форми й змісту дипломатичних документів.
7. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року.
8. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 року.
9. Військові аташе: їх статус і функції.
10. Внутрішня охорона посольства. Функції, завдання, правовий статус.
11. Внутрішня структура посольства.
12. Головні вимоги до ведення дипломатичного листування.
13. Дипломатичний корпус.
14. Дипломатичні кур'єри. Функції, обов'язки, привілеї та імунітети.
15. Дипломатія та зовнішня політика. Роль і місце дипломатії у проведенні зовнішньої політики держави.
16. Дуайен дипломатичного корпусу.
17. Економічна дипломатія.
18. Завершення дипломатичної місії.
19. Завершення консульської місії.
20. Завершення спеціальних місій.
21. Загальна характеристика сучасної дипломатичної служби. Вимоги, стандарти, проблеми.
22. Закордонні органи зовнішніх зносин: їх види та особливості діяльності.
23. Запит на агреман.
24. Засоби здійснення дипломатичних функцій.
25. Засоби здійснення консульських функцій.
26. Інститут почесних (нештатних) консулів.
27. Інформаційна функція дипломатичного представництва.
28. Класи глав дипломатичних представництв та дипломатичні ранги.
29. Класифікація спеціальних місій.
30. Конституція України про компетенцію Президента, Верховної Ради, Уряду України в сфері зовнішніх зносин та ін.
31. Консульська екзекватура.
32. Консульська легалізація та засвідчення документів.
33. Консульський округ.
34. Консульський патент.
35. Консульський статут України.
36. Консульські привілеї та імунітети.
37. Консульські привілеї та імунітети, їх відмінність від дипломатичних.

38. Координуюча роль МЗС України в системі державних органів зовнішніх зносин.
39. Критерії оцінки діяльності посольства.
40. Меморандум.
41. Міжнародні (міжурядові) конференції як форма багатосторонньої дипломатії. Правовий статус, функції, компетенція.
42. Недоторканність приміщення дипломатичного представництва.
43. Нетрадиційні види дипломатії (релігійна, спортивна, народна тощо).
44. Основні етапи формування сучасної дипломатичної служби.
45. Основні нормативно-правові джерела, які забезпечують діяльність української дипломатичної (консульської) служби.
46. Основні функції дипломатичних представництв і засоби їх виконання.
47. Особиста нота.
48. Особисті привілеї та імунітети консульських співробітників.
49. Особисті привілеї та імунітети персоналу дипломатичного представництва.
50. Персонал дипломатичних представництв. Категоризація та питання чисельності.
51. Політико-правові основи для встановлення дипломатичних відносин між державами. Дипломатичні відносини де-факто та де-юре.
52. Закон України про дипломатичну службу.
53. Положення про нештатних (почесних) консулів України.
54. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном.
55. Положення про Міністерство закордонних справ України.
56. Закон України про засади внутрішньої і зовнішньої політики.
57. Положення про державний протокол та церемоніал України.
58. Указ Президента України про день працівників дипломатичної служби.
59. Поняття «пам'ятна записка».
60. Поняття «*persona grata*» та «*persona non-grata*».
61. Поняття «вірчі», «відкличні» грамоти.
62. Поняття «дипломатична», «консульська» картки.
63. Поняття «родина дипломата».
64. Поняття дво- та багатосторонньої дипломатії.
65. Порядок призначення дипломата в закордонне представництво.
66. Постійні представництва держав при міжнародних організаціях структура, персонал та особливості діяльності.
67. Представницька функція.
68. Привілеї та імунітети постійних представництв при міжнародних міжурядових організаціях.
69. Привілеї та імунітети спеціальних місій.
70. Процедура призначення глави консульської установи.
71. Процедура призначення посла.
72. Свобода пересування дипломатів і консулів по території країни перебування.



73. Система державних органів зовнішніх зносин – загальні принципи її організації.
74. Система підготовки кадрів для дипломатичної служби України.
75. Спеціалізовані органи зовнішніх зносин держави. Поняття і особливості їх функціонування.
76. Спеціальні місії як форма дипломатії.
77. Становлення і розвиток української дипломатичної служби.
78. Структура МЗС.
79. Функції дуайена дипломатичного корпусу.
80. Види візитів керівництва держав за кордон.
81. Державний візит.
82. Офіційний візит.
83. Робочий візит.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Абрасимов П. А. Четверть века посол Советского Союза. Издание второе, дополненное / Петр Андреевич Абрасимов. — М. : «Национальное обозрение», 2007. — 308 с.
2. Балабанов К. В. Институт почесних (нештатних) консулів / Костянтин Балабанов, Микола Трофименко // Актуальні проблеми міжнародних відносин. — Вип. 105 (Частина I). — С. 9—14.
3. Балабанов К. В. Международная деятельность Мариупольского государственного гуманитарного университета: формула успеха / К. В. Балабанов. — Донецк : ООО «ИПП «ПРОМІНЬ», 2009. — 448 с.
4. Бироваш М. Консульский сбор / Максим Бироваш // Корреспондент. — 2008. — № 38. — С. 34—36.
5. Бисмарк О. фон Мысли и воспоминания / Отто фон Бисмарк. — М. : ОГИЗ, 1940. — 334 с.
6. Бовин. А. Е. Записки ненастоящего посла. Из дневника. / Александр Евгеньевич Бовин. — Москва : Захаров, 2004. — 815 с.
7. Борисов Ю. В. Шарль – Морис Талейран / Ю. В. Борисов. — М. : Междунар. отношения, 1986. — 320 с. — (Б-ка «Внешняя политика. Дипломатия»).
8. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. — М. : Междунар. отношения, 2007. — 264 с.
9. Виноградов В. М. Дипломатия: люди и события. Из записок посла / В. М. Виноградов. — М. : РОССПЭН, 1998. — 496 с. — (серия «Дипломатические мемуары»).
10. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_048](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_048).
11. Віденська конвенція про консульські зносини, 1963 рік. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_047](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_047).
12. Віденська конвенція про представництво держав в їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру, 1975 р. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/995\\_254](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/995_254).
13. Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол / Джон Вуд, Жан Серре ; пер. с англ. Ю. П. Клюкина, В. В. Пастоева, Г. И. Фомина. — М. : Междунар. отношения, 2011. — 416 с.
14. Головченко В. І. Українське питання в роки Першої світової війни : монографія / В. І. Головченко, В. Ф. Солдатенко. — К. : Парламентське видавництво, 2009. — 448 с.
15. Григорьев Б. Повседневная жизнь царских дипломатов в XIX веке / Борис Григорьев. — М. : Молодая гвардия, 2010. — 521 с.
16. Гриневский О. Тайны советской дипломатии / Олег Гриневский. — М. : «ВАГРИУС», 2000. — 335 с.

17. Грищенко А. И. Лично знакомы / Анатолий Грищенко. — М. : Вече, 2007. — 352 с.
18. Громыко А. А. Памятное. Книга 1 / Андрей Андреевич Громыко. — М. : Политиздат, 1990. — 512 с.
19. Громыко А. А. Памятное. Книга 2 / Андрей Андреевич Громыко. — М. : Политиздат, 1990. — 559 с.
20. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання : навч. посібник / Борис Іванович Гуменюк. — К. : Либідь, 2007. — 224 с.
21. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби : навч. посібник / Борис Іванович Гуменюк. — К. : Либідь, 2004. — 248 с.
22. Денисенко А. Людина планети. Штрихи до портрета Геннадія Удовенка / Анатолій Денисенко, Василь Туркевич. — К. : Планета, 2011. — 375 с. — (Бібліотека наукового щорічника «Україна Дипломатична»).
23. Денисенко А. Постпред України Іван Грищенко. Біографічне есе / Анатолій Денисенко, Василь Туркевич. — К. : Планета, 2011. — 96 с.
24. Дерябин Ю. Легко ли быть послом? Записки о жизни и карьере дипломата / Юрий Дерябин. — Москва : Весь Мир, 2010. — 395 с.
25. Дипломатическая служба : учебное пособие / [Т. В. Зонова, О. П. Селянинов, Е. В. Охотский и др.] ; под ред. А. В. Торкунова. — М. : «Российская политическая энциклопедия» (РООПЭН), 2002. — 688 с.
26. Дипломатия иностранных государств : учебное пособие / [ Матвеев В. М., Дубинин Ю. В., Терехов В. П. и др.] ; под ред. Т. В. Зоновой. — М. : «Российская политическая энциклопедия» (РООПЭН), 2004. — 349 с.
27. Добрынин А. Ф. Сугубо доверительно. Посол в Вашингтоне при шести президентах США (1962 – 1986 гг.) / Анатолий Федорович Добрынин. — М. : «Автор», 1996 г. — 696 с.
28. Дубинин Ю. В. Мастерство переговоров: Учебник для студентов, обучающихся по специальности «Международные отношения». Изд. третье, доп. / Юрий Владимирович Дубинин. — М. : Международные отношения, 2009. — 304 с.
29. Закон України «Про дипломатичну службу». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2728-14>.
30. Закон України «Про засади внутрішньої та зовнішньої політики». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2411-17>.
31. Зленко А. Від внутрішніх потреб до зовнішніх пріоритетів: виступи, промови, інтерв'ю, статті / Анатолій Зленко. — К. : Преса України, 2002. — 346 с.
32. Зленко А. Дипломатія і політика. Україна в процесі дипломатичних геополітичних змін / Анатолій Зленко. — Харків : Фоліо, 2003. — 559 с.
33. Зонова Т. Дипломатия иностранных государств / Татьяна Зонова. — М. : РОССПЭН. — 350 с.
34. Зорин В. Неизвестное об известном / Валентин Зорин. — М. : Изд-во «ВАГРИУС», 2000. — 335 с.

35. Исраэлян В. Л. Дипломатия – моя жизнь. Из личного архива российского дипломата. Очерки / Виктор Леонович Исраэлян. — М. : Издательство МБА, 2006. — 240 с.
36. Історія та традиції зовнішньополітичної служби України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.mfa.gov.ua/mfa/ua/413.htm>.
37. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навчальний посібник / Г. М. Калашник. — К. : Знання, 2007. — 143 с.
38. Кальер Ф. О способах ведения переговоров с государями / Франсуа де Кальер. — М. : МИА, 2001. — 382 с.
39. Камбон Ж. Дипломат / Жюль Камбон ; пер. с франц. под ред. и с предисл. А. А. Трояновского. — М. : Государственное издательство политической литературы, 1946. — 87 с.
40. Каррон де ла Каррьер Г. Экономическая дипломатия. Дипломат и рынок / Ги Каррон де ла Каррьер ; пер. с фр. — М. : «Российская политическая энциклопедия» (РОССПЭН), 2003. — 296 с.
41. Киссинджер Г. Дипломатия / Генри Киссинджер ; пер. с англ. В. В. Львова. — Москва : Ладомир, 1997. — 848 с.
42. Козырев Н. И. Дипломатия в экстремальных ситуациях : учебное пособие / Н. И. Козырев. — М. : Восток – Запад, 2010. — 64 с.
43. Комерційна дипломатія: торговельна політика і право : навч. посібник / [Л. Р. Доусон, М. З. Мальський, М. М. Микієвич та ін.]. — Львів : Астролябія, 2005. — 520 с.
44. Конвенція про спеціальні місії, 1969 рік. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_092](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_092).
45. Консульський статут України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/127/94/conv>.
46. Корнієнко Б. І. Спогади посла (перші кроки української дипломатії) / Борис Іванович Корнієнко. — К. : Видавництво Європейського університету, 2005. — 256 с.
47. Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / Олександра Кулик, Петро Сардачук. — Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2000. — 172 с.
48. Кунцевич К. Н. Основы консульской службы. / К. Н. Кунцевич. — Минск : Издат-во МИУ, 2008. — 171 с.
49. Лапин Г. Э. Консульская служба : учебное пособие / Г. Э. Лапин. — М. : Международные отношения, 2005. — 240 с.
50. Лукашук И. И. Дипломатические переговоры и принимаемые на них акты / И. И. Лукашук. — М. : NOTA BENE, 2004. — 144 с.
51. Макиавелли Н. Государь: Сочинения / Никола Макиавелли. — М. : Изд-во Эксмо ; Харьков : Изд-во «Фолио», 2004. — 672 с. — (Антология мысли).
52. Мальський М. З. Теорія міжнародних відносин : підручник / М. З. Мальський, М. М. Мацях. — К. : Знання, 2007. — 461 с.
53. Міністерство закордонних справ України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.mfa.gov.ua/>.

54. Министерство иностранных дел Российской Федерации. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf/>.
55. Млечин Л. История внешней разведки. Карьеры и судьбы / Леонид Млечин. — М. : Центрполиграф, 2008. — 510 с.
56. Млечин Л. МИД. Министры иностранных дел. Тайная дипломатия Кремля / Леонид Млечин. — М. : Центрполиграф, 2003. — 669 с.
57. Наказ Міністра закордонних справ України «Про затвердження Положення про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0062-03>.
58. Никольсон Г. Дипломатическое искусство / Гарольд Никольсон ; пер. с англ. С. А. Богомолова. — М. : Издательство Института международных отношений, 1962. — 121 с.
59. Никольсон Г. Дипломатия / Гарольд Никольсон ; пер. с англ. А. А. Трояновского. — М. : Государственное издательство политической литературы, 1941. — 155 с.
60. Поклад Б. Во власти дипломатии: Мемуары / Борис Поклад. — М. : Медиаарт, 2008. — 408 с.
61. Положение о почетном консуле Российской Федерации. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [http://www.businesspravo.ru/Docum/Docum-Show\\_DocumID\\_62938.html](http://www.businesspravo.ru/Docum/Docum-Show_DocumID_62938.html).
62. Положення про нештатних (почесних) консулів України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?-nreg=150%2F97>.
63. Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика: курс лекций. Часть 1: Дипломатия - наука и искусство / Виктор Иванович Попов. — М. : «Научная книга», 2000. — 576 с.
64. Почесні консули України за кордоном. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.mfa.gov.ua/mfa/ua/412.htm>.
65. Пядышев Б. Отпячивайтесь / Борис Пядышев // Международная жизнь. — 2001. — № 12. — С. 6.
66. Резолюции принятые по докладам XXII сессии Генеральной Ассамблеи ООН 18 декабря 1967 года. Вопрос о дипломатических привилегиях и иммунитетах. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://daccess-dds-ny.un.org/doc/RESOLUTION/GEN/NR0/238/91/IMG/NR023891.pdf?OpenElement>.
67. Розпорядження Президента України «Про затвердження Положення про дипломатичне представництво України за кордоном». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/166/92-%D1%80%D0%BF>.
68. Рыбаков Ю. М. Дипломатия : учебное пособие / Ю. М. Рыбаков. — 2-е изд., доп. и перераб. — М. : Восток - Запад, 2010. — 656 с.

69. Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : Навчальний посібник / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. — К. : Знання, 2008. — 295 с.
70. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник / О. П. Сагайдак. — К. : Знання, 2006. — 380 с.
71. Сопельняк Б. Тайны Смоленской площади / Борис Сопельняк. — М. : Терра – Книжный клуб, 2003. — 669 с.
72. Структура МЗС України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.mfa.gov.ua/mfa/ua/856.htm>.
73. Суходрев В. М. Язык мой – друг мой / В. М. Суходрев. — М. : Тончу, 2008. — 536 с.
74. Указ Президента України «Про день працівників дипломатичної служби». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1639/2005>.
75. Указ Президента України «Про дипломатичний та службовий паспорти України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/153/98>.
76. Указ Президента України «Про Консульський статут України». - [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/127/94>.
77. Указ Президента України «Про Положення про державний протокол та церемоніал України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>.
78. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/198/93>.
79. Указ Президента України «Про Положення про Міністерство закордонних справ України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/381/2011>.
80. Указ Президента України «Про Положення про нештатних (почесних) консулів України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/150/97>.
81. Україна дипломатична : науковий щорічник / [Грищенко К., та ін.]. — Київ, 2011. — Вип. 12. — 1040 с.
82. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата / Р. Дж. Фельтхэм ; пер. с англ. В. Е. Улаховича. — 4-е изд. — Мн. : Новое знание , 2004. — 304 с.
83. Фокин Ю. Советы Макиавелли / Юрий Фокин // Международная жизнь. — 2001. — № 12. — С. 67—69.
84. Фокин Ю. The Truth and Nothing but the Truth. Ничего кроме правды / Юрий Фокин // Международная жизнь. — 2001. — № 12. — С. 70.
85. Шевченко Б. Повседневная жизнь Кремля при президентах / Борис Шевченко. — 2-е изд., испр. — М. : Молодая гвардия, 2005. — 292 с.

86. Ambassades et consulats français à l'étranger. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.mfe.org/index.php/Annuaire/Ambassades-et-consulats-francais-a-l-etranger>.
87. Budget. Ministère des Affaires étrangères. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/les-ministres-et-le-ministere/activite-et-budget/budgets/article/ministere-des-affaires-etrangeres-101121>.
88. Ministère des Affaires étrangères. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/>.
89. Ministry of Foreign Affairs of the People's Republic of China. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.fmprc.gov.cn/eng/>.
90. Practical Guide for the Diplomatic Corps Accredited in Spain. — Imprenta del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. — 5.a Edición. — Madrid, marzo 2010. — 92 p.
91. Review of 2008-2010. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.fco.gov.uk/en/about-us/what-we-do/spend-our-budget/review-08-10>.
92. The Overseas Territories Security, Success and Sustainability. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.fco.gov.uk/resources/en/pdf/publications/overseas-territories-white-paper-0612/ot-wp-0612>  
<http://www.fco.gov.uk/resources/en/pdf/publications/overseas-territories-white-paper-0612/ot-wp-0612>.
93. U.S. EMBASSIES, CONSULATES, AND DIPLOMATIC MISSIONS. United States Department of State. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.usembassy.gov/>.
94. United Kingdom Foreign and Commonwealth office. UK Embassies. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.fco.gov.uk/en/travel-and-living-abroad/find-an-embassy/>.
95. United States of America Foreign Service Act. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://transition.usaid.gov/policy/ads/400/fsa.pdf>.
96. US Department of State. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.state.gov/>.

## ДОДАТКИ

### ДОДАТОК 1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини, 1961 рік

#### Венская конвенция о дипломатических сношениях 18 апреля 1961 г.<sup>85</sup>

*( Конвенция ратифицирована с оговоркой Указом Президиума ВС СССР N 2208-VI ( v2208400-64 ) от 11.02.64  
Указом Президиума ВС УССР ( 199а-06 ) от 21.03.64 )*

Государства, являющиеся Сторонами настоящей Конвенции, отмечая, что народы всех стран с древних времен признают статус дипломатических агентов,

принимая во внимание цели и принципы Устава Организации Объединенных Наций в отношении суверенного равенства государств, поддержания международного мира и безопасности и содействия развитию дружественных отношений между государствами,

будучи убеждены, что заключение международной конвенции о дипломатических сношениях, привилегиях и иммунитетах будет способствовать развитию дружественных отношений между государствами, независимо от различий в их государственном и общественном строе,

сознавая, что такие привилегии и иммунитеты предоставляются не для выгод отдельных лиц, а для обеспечения эффективного осуществления функций дипломатических представительств как органов, представляющих государства,

подтверждая, что нормы международного обычного права будут продолжать регулировать вопросы, прямо не предусмотренные положениями настоящей Конвенции,

согласились о нижеследующем:

#### Статья 1

В настоящей Конвенции приводимые ниже термины имеют следующее значение:

а) «глава представительства» есть лицо, на которое, аккредитирующим государством возложена обязанность действовать в этом качестве;

б) «сотрудниками представительства» являются глава представительства и члены персонала представительства;

с) «членами дипломатического персонала» являются члены дипломатического персонала, административно-технического персонала и обслуживающего персонала представительства;

---

<sup>85</sup> Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_048](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_048).



d) «членами дипломатического персонала» являются члены персонала представительства, имеющие дипломатический ранг;

e) «дипломатический агент» есть глава представительства или член дипломатического персонала представительства;

f) «членами административно-технического персонала» являются члены персонала представительства, осуществляющие административно-техническое обслуживание представительства;

g) «членами обслуживающего персонала» являются члены персонала представительства, выполняющие обязанности по обслуживанию представительства;

h) «частный домашний работник» есть лицо, выполняющее обязанности домашнего работника у сотрудника представительства и не являющееся служащим аккредитующего государства;

i) «помещения представительства» означают здания или части зданий, используемые для целей представительства, включая резиденцию главы представительства, кому бы ни принадлежало право собственности на них, включая обслуживающий данное здание или часть здания земельный участок.

## **Статья 2**

Установление дипломатических отношений между государствами и учреждение постоянных дипломатических представительств осуществляются по взаимному согласию.

## **Статья 3**

1. Функции дипломатического представительства состоят, в частности:

a) в представительстве аккредитующего государства в государстве пребывания;

b) в защите в государстве пребывания интересов аккредитующего государства и его граждан в пределах, допускаемых международным правом;

c) в ведении переговоров с правительством государства пребывания;

d) в выяснении всеми законными средствами условий и событий в государстве пребывания и сообщении о них правительству аккредитующего государства;

e) в поощрении дружественных отношений между аккредитующим государством и государством пребывания и в развитии их взаимоотношений в области экономики, культуры и науки.

2. Ни одно из положений настоящей Конвенции не должно истолковываться как препятствующее выполнению дипломатическим представительством консульских функций.

## **Статья 4**

1. Аккредитующее государство должно убедиться в том, что государство пребывания дало агреман на то лицо, которое оно предполагает аккредитировать как главу представительства в этом государстве.

2. Государство пребывания не обязано сообщать аккредитующему государству мотивы отказа в агремане.

## **Статья 5**

1. Аккредитуемое государство может, надлежащим образом уведомив соответствующие государства пребывания, аккредитовать главу представительства или назначить любого члена дипломатического персонала, смотря по обстоятельствам, в одно или несколько других государств, если не заявлено возражений со стороны любого из государств пребывания.

2. Если аккредитуемое государство аккредитует главу представительства в одном или несколько других государствах, то оно может учредить дипломатические представительства, возглавляемые временными поверенными в делах, в каждом государстве, где глава представительства не имеет постоянного местопребывания.

3. Глава представительства или любой член дипломатического персонала представительства может действовать в качестве представителя аккредитуемого государства при любой международной организации.

#### **Статья 6**

Два или несколько государств могут аккредитовать одно и то же лицо в качестве главы представительства в другом государстве, если государство пребывания не возражает против этого.

#### **Статья 7**

С исключениями, предусмотренными в статьях 5, 8, 9 и 11, аккредитуемое государство может свободно назначать членов персонала представительства. Что касается военных, морских или авиационных атташе, то государство пребывания может предложить, чтобы их имена заранее сообщались на его одобрение.

#### **Статья 8**

1. Члены дипломатического персонала представительства в принципе должны быть гражданами аккредитуемого государства.

2. Члены дипломатического персонала представительства не могут назначаться из числа лиц, являющихся гражданами государства пребывания, иначе как с согласия этого государства, причем это согласие может быть в любое время аннулировано.

3. Государство пребывания может оговорить за собой то же право в отношении граждан третьего государства, которые не являются одновременно гражданами аккредитуемого государства.

#### **Статья 9**

1. Государство пребывания может в любое время, не будучи обязано мотивировать свое решение, уведомить аккредитуемое государство, что глава представительства или какой-либо из членов дипломатического персонала представительства является *persona non grata* или что любой другой член персонала представительства является неприемлемым. В таком случае аккредитуемое государство должно, соответственно, отозвать данное лицо или прекратить его функции в представительстве. То или иное лицо может быть объявлено *persona non grata* или неприемлемым до прибытия на территорию государства пребывания.

2. Если аккредитуемое государство откажется выполнить или не выполнит в течение разумного срока свои обязательства, предусмотряемые в пункте 1 настоящей статьи, государство пребывания может отказаться признавать данное лицо сотрудником представительства.

### **Статья 10**

1. Министерство иностранных дел государства пребывания или другое министерство, в отношении которого имеется договоренность, уведомляется:

a) о назначении сотрудников представительства, их прибытии и о их окончательном отбытии или о прекращении их функций в представительстве;

b) о прибытии и окончательном отбытии лица, принадлежащего к семье сотрудника представительства, и, в надлежащих случаях, о том, что то или иное лицо становится или перестает быть членом семьи сотрудника представительства;

c) о прибытии и окончательном отбытии частных домашних работников, состоящих на службе у лиц, упомянутых в подпункте «а» настоящего пункта, и, в надлежащих случаях, об оставлении ими службы у таких лиц;

d) о найме и увольнении лиц, проживающих в государстве пребывания в качестве сотрудников представительства или домашних работников, имеющих право на привилегии и иммунитеты.

2. Уведомление о прибытии и окончательном отбытии, по возможности, должно делаться также предварительно.

### **Статья 11**

1. При отсутствии конкретного соглашения о численности персонала представительства государство пребывания может предложить, чтобы численность персонала представительства сохранялась в пределах, которые оно считает разумными и нормальными, учитывая обстоятельства и условия, существующие в государстве пребывания, и потребности данного представительства.

2. Государство пребывания может также, на тех же основаниях и без дискриминации, отказаться принять должностных лиц какой-либо определенной категории.

### **Статья 12**

Аккредитуемое государство не может, без предварительного определенно выраженного согласия государства пребывания, учреждать канцелярии, составляющие часть дипломатического представительства, в других населенных пунктах, кроме тех, где учреждено само представительство.

### **Статья 13**

1. Глава представительства считается приступившим к выполнению своих функций в государстве пребывания, в зависимости от практики, существующей в этом государстве, которая должна применяться единообразно, либо с момента вручения своих верительных грамот, либо с момента сообщения о своем прибытии и представления заверенных копий верительных грамот министерству иностранных дел государства пребывания или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

2. Очередность вручения верительных грамот или представления их заверенных копий определяется датой и часом прибытия главы представительства.

#### **Статья 14**

1. Главы представительств подразделяются на три класса, а именно:

- a) класс послов и нунциев, аккредитуемых при главах государств, и других глав представительств эквивалентного ранга;
- b) класс посланников и интернунциев, аккредитуемых при главах государств;
- c) класс поверенных в делах, аккредитуемых при министрах иностранных дел.

2. Иначе как в отношении старшинства и этикета, не должно проводиться никакого различия между главами представительств вследствие их принадлежности к тому или иному классу.

#### **Статья 15**

Класс, к которому должны принадлежать главы представительств, определяется по соглашению между государствами.

#### **Статья 16**

1. Старшинство глав представительств соответствующего класса определяется датой и часом вступления ими в выполнение своих функций, согласно статье 13.

2. Изменения в верительных грамотах главы представительства, которые не влекут за собой перемены класса, не отражаются на его старшинстве.

3. Настоящая статья не затрагивает принятой в государстве пребывания практики относительно старшинства представителя Ватикана.

#### **Статья 17**

Старшинство членов дипломатического персонала представительства сообщается главой представительства министерству иностранных дел или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

#### **Статья 18**

Порядок, соблюдаемый в каждом государстве при приеме глав представительств, должен быть одинаков в отношении каждого класса.

#### **Статья 19**

1. Если пост главы представительства вакантен или если глава представительства не может выполнять своих функций, временно исполняющим обязанности главы представительства является временный поверенный в делах. Фамилия временного поверенного в делах сообщается министерству иностранных дел государства пребывания или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность, либо главой представительства, либо, если он не в состоянии это сделать, министерством иностранных дел аккредитуемого государства.

2. В тех случаях, когда ни один дипломатический сотрудник представительства не находится в государстве пребывания, член административно-технического персонала может, с согласия государства

пребывания, быть назначен аккредитуемым государством ответственным за ведение текущих административных дел представительства.

### **Статья 20**

Представительству и его главе принадлежит право пользоваться флагом и эмблемой аккредитуемого государства на помещениях представительства, включая резиденцию главы представительства, а также на его средствах передвижения.

### **Статья 21**

1. Государство пребывания должно либо оказать содействие аккредитуемому государству в приобретении на своей территории, согласно своим законам, помещений, необходимых для его представительства, либо оказать помощь аккредитуемому государству в получении помещений каким-либо иным путем.

2. Оно должно также, в случае необходимости, оказывать помощь представительствам в получении подходящих помещений для их сотрудников.

### **Статья 22**

1. Помещения представительства неприкосновенны. Власти государства пребывания не могут вступать в эти помещения иначе, как с согласия главы представительства.

2. На государстве пребывания лежит специальная обязанность принимать все надлежащие меры для защиты помещений представительства от всякого вторжения или нанесения ущерба и для предотвращения всякого нарушения спокойствия представительства или оскорбления его достоинства.

3. Помещения представительства, предметы их обстановки и другое находящееся в них имущество, а также средства передвижения представительства пользуются иммунитетом от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий.

### **Статья 23**

1. Аккредитуемое государство и глава представительства освобождаются от всех государственных, районных и муниципальных налогов, сборов и пошлин в отношении помещений представительства, собственных или наемных, кроме таких налогов, сборов и пошлин, которые представляют собой плату за конкретные виды обслуживания.

2. Фискальные изъятия, о которых говорится в настоящей статье, не касаются тех налогов, сборов и пошлин, которыми, согласно законам государства пребывания, облагаются лица, заключающие контракты с аккредитуемым государством или главой представительства.

### **Статья 24**

Архивы и документы представительства неприкосновенны в любое время и независимо от их местонахождения.

### **Статья 25**

Государство пребывания должно предоставлять все возможности для выполнения функций представительства.

### **Статья 26**

Поскольку это не противоречит законам и правилам о зонах, въезд в которые запрещается или регулируется по соображениям государственной безопасности, государство пребывания должно обеспечить всем сотрудникам представительства свободу передвижения по его территории.

### **Статья 27**

1. Государство пребывания должно разрешать и охранять свободные сношения представительства для всех официальных целей. При сношениях с правительством и другими представительствами и консульствами аккредитуемого государства, где бы они ни находились, представительство может пользоваться всеми подходящими средствами, включая дипломатических курьеров и закодированные или шифрованные депеши. Тем не менее представительство может устанавливать и эксплуатировать радиопередатчик лишь с согласия государства пребывания.

2. Официальная корреспонденция представительства неприкосновенна. Под официальной корреспонденцией понимается вся корреспонденция, относящаяся к представительству и его функциям.

3. Дипломатическая почта не подлежит ни вскрытию, ни задержанию.

4. Все места, составляющие дипломатическую почту, должны иметь видимые внешние знаки, указывающие на их характер, и они могут содержать только дипломатические документы и предметы, предназначенные для официального пользования.

5. Дипломатический курьер, который должен быть снабжен официальным документом с указанием его статуса и числа мест, составляющих дипломатическую почту, пользуется при исполнении своих обязанностей защитой государства пребывания. Он пользуется личной неприкосновенностью и не подлежит аресту или задержанию в какой бы то ни было форме.

6. Аккредитуемое государство или представительство могут назначать дипломатических курьеров *ad hoc*. В таких случаях положения пункта 5 настоящей статьи также применяются, за тем исключением, что упомянутые в нем иммунитеты прекращаются в момент доставки таким курьером порученной ему дипломатической почты по назначению.

7. Дипломатическая почта может быть вверена командиру экипажа гражданского самолета, направляющегося в аэропорт, прибытие в который разрешено. Командир должен быть снабжен официальным документом с указанием числа мест, составляющих почту, но он не считается дипломатическим курьером. Представительство может направить одного из своих сотрудников принять дипломатическую почту непосредственно и беспрепятственно от командира самолета.

### **Статья 28**

Вознаграждение и сборы, взимаемые представительством при выполнении своих официальных обязанностей, освобождаются от всех налогов, сборов и пошлин.

### **Статья 29**

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

### **Статья 30**

1. Частная резиденция дипломатического агента пользуется той же неприкосновенностью и защитой, что и помещения представительства.

2. Его бумаги, корреспонденция и, с исключениями, предусмотренными в пункте 3 статьи 31, его имущество равным образом пользуются неприкосновенностью.

### **Статья 31**

1. Дипломатический агент пользуется иммунитетом от уголовной юрисдикции государства пребывания. Он пользуется также иммунитетом от гражданской и административной юрисдикции, кроме случаев:

а) вещных исков, относящихся к частному недвижимому имуществу, находящемуся на территории государства пребывания, если только он не владеет им от имени аккредитуемого государства для целей представительства;

б) исков, касающихся наследования, в отношении которых дипломатический агент выступает в качестве исполнителя завещания, попечителя над наследственным имуществом, наследника или отказополучателя как частное лицо, а не от имени аккредитуемого государства;

с) исков, относящихся к любой профессиональной или коммерческой деятельности, осуществляемой дипломатическим агентом в государстве пребывания за пределами своих официальных функций.

2. Дипломатический агент не обязан давать показаний в качестве свидетеля.

3. Никакие исполнительные меры не могут приниматься в отношении дипломатического агента, за исключением тех случаев, которые подпадают под пункты «а», «б» и «с» пункта 1 настоящей статьи, и иначе как при условии, что соответствующие меры могут приниматься без нарушения неприкосновенности его личности или его резиденции.

4. Иммунитет дипломатического агента от юрисдикции государства пребывания не освобождает его от юрисдикции аккредитуемого государства.

### **Статья 32**

1. От иммунитета от юрисдикции дипломатических агентов и лиц, пользующихся иммунитетом согласно статье 37, может отказаться аккредитуемое государство.

2. Отказ должен быть всегда определенно выраженным.

3. Возбуждение дела дипломатическим агентом или лицом, пользующимся иммунитетом от юрисдикции согласно статье 37, лишает его права ссылаться

на иммунитет от юрисдикции в отношении встречных исков, непосредственно связанных с основным иском.

4. Отказ от иммунитета от юрисдикции в отношении гражданского или административного дела не означает отказа от иммунитета в отношении исполнения решения, для чего требуется особый отказ.

### **Статья 33**

1. При условии соблюдения положений пункта 3 настоящей статьи, постановления о социальном обеспечении, действующие в государстве пребывания, не распространяются на дипломатического агента в отношении услуг, оказываемых аккредитуемому государству.

2. Изъятие, предусмотренное в пункте 1 настоящей статьи, распространяется также на домашних работников, которые находятся исключительно на службе у дипломатического агента, при условии,

а) что они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно,

б) что на них распространяются постановления о социальном обеспечении, действующие в аккредитуемом государстве или в третьем государстве.

3. Дипломатический агент, нанимающий лиц, на которых не распространяется изъятие, предусмотренное в пункте 2 настоящей статьи, должен выполнять обязательства, налагаемые на работодателей постановлениями о социальном обеспечении, действующими в государстве пребывания.

4. Изъятие, предусмотренное в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, не препятствует добровольному участию в системе социального обеспечения государства пребывания, при условии, что такое участие допускается этим государством.

5. Положения настоящей статьи не затрагивают двусторонних или многосторонних соглашений о социальном обеспечении, заключенных ранее, и не препятствуют заключению таких соглашений в будущем.

### **Статья 34**

Дипломатический агент освобождается от всех налогов, сборов и пошлин, личных и имущественных, государственных, районных и муниципальных, за исключением:

а) косвенных налогов, которые обычно включаются в цену товаров или обслуживания;

б) сборов и налогов на частное недвижимое имущество, находящееся на территории государства пребывания, если он не владеет им от имени аккредитуемого государства для целей представительства;

с) налогов на наследство и пошлин на наследование, взимаемых государством пребывания, с изъятиями, предусмотренными в пункте 4 статьи 39;

д) сборов и налогов на частный доход, источник которого находится в государстве пребывания, и налогов на капиталовложения в коммерческие предприятия в государстве пребывания;



- е) сборов, взимаемых за конкретные виды обслуживания;
- ф) регистрационных, судебных и реестровых пошлин, ипотечных сборов и гербового сбора в отношении недвижимого имущества, с изъятиями, предусмотренными в статье 23.

### **Статья 35**

Государство пребывания обязано освободить дипломатических агентов от всех трудовых и государственных повинностей, независимо от их характера, а также от военных повинностей, таких как реквизиции, контрибуции и военный постой.

### **Статья 36**

1. Государство пребывания в соответствии с принятыми им законами и правилами, разрешает ввозить и освобождает от всех таможенных пошлин, налогов и связанных с этим сборов, за исключением складских сборов, сборов за перевозку и подобного рода услуги:

- а) предметы, предназначенные для официального пользования представительства;
- б) предметы, предназначенные для личного пользования дипломатического агента или членов его семьи, живущих вместе с ним, включая предметы, предназначенные для его обзаведения.

2. Личный багаж дипломатического агента освобождается от досмотра, если нет серьезных оснований предполагать, что он содержит предметы, на которые не распространяются изъятия, упомянутые в пункте 1 настоящей статьи, или предметы, ввоз или вывоз которых запрещен законом или регулируется карантинными правилами государства пребывания. Такой досмотр должен производиться только в присутствии дипломатического агента или его уполномоченного представителя.

### **Статья 37**

1. Члены семьи дипломатического агента, живущие вместе с ним, пользуются, если они не являются гражданами государства пребывания, привилегиями и иммунитетами, указанными в статьях 29-36.

2. Члены административно-технического персонала представительства и члены их семей, живущие вместе с ними, пользуются, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, привилегиями и иммунитетами, указанными в статьях 29 - 35, с тем исключением, что иммунитет от гражданской и административной юрисдикции государства пребывания, указанный в пункте 1 статьи 31, не распространяется на действия, совершенные ими не при исполнении своих обязанностей. Они пользуются также привилегиями, указанными в пункте 1 статьи 36, в отношении предметов первоначального обзаведения.

3. Члены обслуживающего персонала представительства, которые не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, пользуются иммунитетом в отношении действий, совершенных ими при исполнении своих обязанностей, и освобождаются от налогов, сборов и

пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе, а также пользуются освобождением, упомянутым в статье 33.

4. Домашние работники сотрудников представительства, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе. В других отношениях они могут пользоваться привилегиями и иммунитетами только в той мере, в какой это допускает государство пребывания. Однако государство пребывания должно осуществлять свою юрисдикцию над этими лицами так, чтобы не вмешиваться ненадлежащим образом в осуществление функций представительства.

### **Статья 38**

1. Помимо дополнительных привилегий и иммунитетов, которые могут быть предоставлены государством пребывания, дипломатический агент, который является гражданином государства пребывания или постоянно в нем проживает, пользуется лишь иммунитетом от юрисдикции и неприкосновенностью в отношении официальных действий, совершенных им при выполнении своих функций.

2. Другие члены персонала представительства и домашние работники, которые являются гражданами государства пребывания или постоянно в нем проживают, пользуются привилегиями и иммунитетами только в той мере, в какой это допускает государство пребывания. Однако государство пребывания должно осуществлять свою юрисдикцию над этими лицами так, чтобы не вмешиваться ненадлежащим образом в осуществление функций представительства.

### **Статья 39**

1. Каждое лицо, имеющее право на привилегии и иммунитеты, пользуется ими с момента вступления его на территорию государства пребывания при следовании для занятия своего поста или, если оно уже находится на этой территории, с того момента, когда о его назначении сообщается министерству иностранных дел или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

2. Если функции лица, пользующегося привилегиями и иммунитетами, заканчиваются, эти привилегии и иммунитеты нормально прекращаются в тот момент, когда оно оставляет страну, или по истечении разумного срока для того, чтобы это сделать, но продолжают существовать до этого времени даже в случае вооруженного конфликта. Однако в отношении действий, совершенных таким лицом при выполнении своих функций сотрудника представительства, иммунитет продолжает существовать.

3. В случае смерти сотрудника представительства члены его семьи продолжают пользоваться привилегиями и иммунитетами, на которые они имеют право, до истечения разумного срока для оставления страны пребывания.

4. В случае смерти сотрудника представительства, который не был гражданином государства пребывания или не проживал в нем постоянно, или

члена его семьи, жившего вместе с ним, государство пребывания должно разрешить вывоз движимого имущества умершего, за исключением всего того имущества, которое приобретено в этой стране и вывоз которого был запрещен ко времени его смерти. Налог на наследство и пошлины на наследование не взимаются с движимого имущества, нахождение которого в государстве пребывания обусловлено исключительно пребыванием здесь умершего как сотрудника представительства или члена семьи сотрудника представительства.

#### **Статья 40**

1. Если дипломатический агент проезжает через территорию третьего государства, которое выдало ему визу, если таковая необходима, или находится на этой территории, следуя для занятия своего поста или возвращается на этот пост или же в свою страну, это третье государство предоставляет ему неприкосновенность и такие другие иммунитеты, какие могут потребоваться для обеспечения его проезда или возвращения. Это относится также к любым членам его семьи, пользующимся привилегиями или иммунитетами, которые сопровождают дипломатического агента или следуют отдельно, чтобы присоединиться к нему или возвратиться в свою страну.

2. При обстоятельствах, подобных тем, которые указаны в пункте 1 настоящей статьи, третьи государства не должны препятствовать проезду через их территорию членов административно-технического или обслуживающего персонала представительства и членов их семей.

3. Третьи государства должны предоставлять официальной корреспонденции и другим официальным сообщениям, следующим транзитом, включая закодированные или шифрованные депеши, ту же свободу и защиту, которая предоставляется государством пребывания. Они должны предоставлять дипломатическим курьерам, которым выдана виза, если таковая необходима, и дипломатической почте, следующей транзитом, ту же неприкосновенность и защиту, которую обязано предоставлять государство пребывания.

4. Обязанности третьих государств, предусмотренные пунктами 1, 2 и 3 настоящей статьи, относятся к лицам, упомянутым в этих пунктах, и к официальным сообщениям и дипломатической почте, нахождение которых на территории третьего государства вызвано форс-мажорными обстоятельствами.

#### **Статья 41**

1. Без ущерба для их привилегий и иммунитетов все лица, пользующиеся такими привилегиями и иммунитетами, обязаны уважать законы и постановления государства пребывания. Они также обязаны не вмешиваться во внутренние дела этого государства.

2. Все официальные дела с государством пребывания, вверенные представительству аккредитуящим государством, ведутся с министерством иностранных дел государства пребывания или через это министерство, либо с другим министерством, в отношении которого имеется договоренность, или через это другое министерство.

3. Помещения представительства не должны использоваться в целях, не совместимых с функциями представительства, предусмотренными настоящей

Конвенцией, или другими нормами общего международного права, или же какими-либо специальными соглашениями, действующими между аккредитуемым государством и государством пребывания.

#### **Статья 42**

Дипломатический агент не должен заниматься в государстве пребывания профессиональной или коммерческой деятельностью в целях личной выгоды.

#### **Статья 43**

**Функции дипломатического агента прекращаются, в частности,**

а) по уведомлении аккредитуемым государством государства пребывания о том, что функции дипломатического агента прекращены;

б) по уведомлении государством пребывания аккредитуемого государства, что, согласно пункту 2 статьи 9, оно отказывается признать дипломатического агента сотрудником представительства.

#### **Статья 44**

Государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, оказать содействие, необходимое для возможного скорого выезда пользующихся привилегиями и иммунитетами лиц, являющихся гражданами государства пребывания, и членов семей таких лиц, независимо от их гражданства. Оно должно, в частности, предоставить в случае необходимости в их распоряжение перевозочные средства, которые требуются для них самих и их имущества.

#### **Статья 45**

В случае разрыва дипломатических сношений между двумя государствами либо окончательного или временного отозвания представительства

а) государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, уважать и охранять помещения представительства вместе с его имуществом и архивами,

б) аккредитуемое государство можетверить охрану помещений своего представительства вместе с его имуществом и архивами третьему государству, приемлемому для государства пребывания;

с) аккредитуемое государство можетверить защиту своих интересов и интересов своих граждан третьему государству, приемлемому для государства пребывания.

#### **Статья 46**

Аккредитуемое государство может, с предварительного согласия государства пребывания и по просьбе третьего государства, не представленного в государстве пребывания, взять на себя временную защиту интересов этого третьего государства и его граждан.

#### **Статья 47**

1. При применении положений настоящей Конвенции государство пребывания не должно проводить дискриминации между государствами.

2. Однако не считается, что имеет место дискриминация:

а) если государство пребывания применяет какое-либо из положений настоящей Конвенции ограничительно ввиду ограничительного применения этого положения к его представительству в аккредитуемом государстве;

б) если по обычаю или соглашению государства предоставляют друг другу режим более благоприятный, чем тот, который требуется положениями настоящей Конвенции.

### **Статья 48**

Настоящая Конвенция открыта для подписания всеми государствами-членами Организации Объединенных Наций или специализированных учреждений, государствами, являющимися участниками Статута Международного Суда, а также любым другим государством, приглашенным Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций стать участником Конвенции: до 31 октября 1961 года - в Федеральном министерстве иностранных дел Австрии, а затем, до 31 марта 1962 года - в Центральных Учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке.

Конвенция о дипломатических сношениях ратифицирована Указом Президиума Верховного Совета СССР от 11 февраля 1964 г. с оговоркой по пункту 1 статьи 11 и с заявлением по статьям 48 и 50 Конвенции.

Ратификационная грамота СССР депонирована Генеральному Секретарю ООН 25 марта 1964 г.

Дата підписання: 18.04.61 Дата підписання (приєднання) Україною: 18.04.61 (в складі СРСР) Дата ратифікації: 11.02.64 (Указом Президії ВР СРСР) Набуття чинності: 12.07.64 Термін участі: необмежений

## ДОДАТОК 2. Віденська конвенція про консульські зносини, 1963 рік

### Венская Конвенция о консульских сношениях (Вена, 24 апреля 1963 года)<sup>86</sup>

Государства, являющиеся сторонами настоящей Конвенции, отмечая, что консульские сношения устанавливались между народами с древних времен,

принимая во внимание цели и принципы Устава Организации Объединенных Наций в отношении суверенного равенства государств, поддержания международного мира и безопасности и содействия развитию дружественных отношений между государствами,

учитывая, что Конференция Организации Объединенных Наций по дипломатическим сношениям и иммунитетам приняла Венскую конвенцию о дипломатических сношениях, которая была открыта для подписания 18 апреля 1961 года,

будучи убеждены, что заключение международной Конвенции о консульских сношениях, привилегиях и иммунитетах также будет способствовать развитию дружественных отношений между государствами, независимо от различий в их государственном и общественном строе,

сознавая, что такие привилегии и иммунитеты предоставляются не для выгод отдельных лиц, а для обеспечения эффективного осуществления консульскими учреждениями функций от имени их государств,

подтверждая, что нормы международного обычного права продолжают регулировать вопросы, прямо не предусмотренные положениями настоящей Конвенции,

согласились о ниже следующем:

#### Статья 1

##### Определения

1. В настоящей Конвенции приводимые ниже термины имеют следующее значение:

а) «консульское учреждение» означает любое генеральное консульство, консульство, вице-консульство или консульское агентство;

б) «консульский округ» означает район, отведенный консульскому учреждению для выполнения консульских функций;

с) «глава консульского учреждения» означает лицо, которому поручено действовать в этом качестве;

д) «консульское должностное лицо» означает любое лицо, включая главу консульского учреждения, которому поручено в этом качестве выполнение консульских функций;

е) «консульский служащий» означает любое лицо, выполняющее административные или технические обязанности в консульском учреждении;

ф) «работник обслуживающего персонала» означает любое лицо, выполняющее обязанности по обслуживанию консульского учреждения;

<sup>86</sup> Віденська конвенція про консульські зносини, 1963 рік. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_047](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_047).

g) «работники консульского учреждения» означает консульские должностные лица, консульские служащие и работники обслуживающего персонала;

h) «работники консульского персонала» означает консульские должностные лица (за исключением главы консульского учреждения), а также консульские служащие и работники обслуживающего персонала;

i) «частный домашний работник» означает лицо, состоящее исключительно на частной службе у работника консульского учреждения;

j) «консульские помещения» означает используемые исключительно для целей консульского учреждения здания или части зданий и обслуживающий данное здание или части зданий земельный участок, кому бы ни принадлежало право собственности на них;

k) «консульские архивы» включают все бумаги, документы, корреспонденцию, книги, фильмы, ленты звукозаписи и реестры консульского учреждения вместе с шифрами и кодами, картотеками и любыми предметами обстановки, предназначенными для обеспечения их сохранности или хранения.

2. Существуют две категории консульских должностных лиц, а именно штатные консульские должностные лица и почетные консульские должностные лица. Положения главы 2 настоящей Конвенции распространяются на консульские учреждения, возглавляемые штатными консульскими должностными лицами; положения главы 3 распространяются на консульские учреждения, возглавляемые штатными консульскими должностными лицами; положения главы 3 распространяются на консульские учреждения, возглавляемые почетными консульскими должностными лицами.

3. Статус работников консульских учреждений, являющихся гражданами государства пребывания, или постоянно проживающих в нем, регулируется статьей 71 настоящей Конвенции.

## **Глава 1. Общие положения о консульских сношениях**

### **Раздел 1. Установление и осуществление консульских сношений**

#### **Статья 2**

##### **Установление консульских сношений**

1. Установление консульских сношений между государствами осуществляется по взаимному согласию.

2. Согласие, данное на установление дипломатических отношений между двумя государствами, означает, если не оговорено, согласие на установление консульских сношений.

3. Разрыв дипломатических отношений не влечет за собой *ipso facto* разрыва консульских сношений.

#### **Статья 3**

##### **Выполнение консульских функций**

Консульские функции выполняются консульскими учреждениями. Они выполняются также дипломатическими представительствами в соответствии с положениями настоящей Конвенции.

#### **Статья 4**

## **Открытие консульского учреждения**

1. Консульское учреждение может быть открыто на территории государства пребывания только с согласия этого государства.

2. Местонахождение консульского учреждения, его класс и консульский округ определяется представляемым государством и подлежат одобрению государства пребывания.

3. Дальнейшие изменения местонахождения консульского учреждения, его класса или консульского округа могут осуществляться представляемым государством только с согласия государства пребывания.

4. Согласие государства пребывания также требуется, если какое-либо генеральное консульство или консульство желает открыть вице-консульство или консульское агентство не в том населенном пункте, где они сами находятся.

5. Предварительное определенно выраженное согласие государства пребывания необходимо также для открытия канцелярии, составляющей часть существующего консульского учреждения, вне местонахождения последнего.

## **Статья 5**

### **Консульские функции**

Консульскими функциями являются:

a) защита в государстве пребывания интересов представляемого государства и его граждан (физических и юридических лиц) в пределах, допускаемых международным правом;

b) содействие развитию торговых, экономических, культурных и научных связей между представляемым государством и государством пребывания, а также содействие развитию дружественных отношений между ними иными путями в соответствии с положениями настоящей Конвенции;

c) выяснение всеми законными путями условий и событий в торговой, экономической, культурной и научной жизни государства пребывания, сообщение о них правительству представляемого государства и представление сведений заинтересованным лицам;

d) выдача паспортов и проездных документов гражданам представляемого государства и виз или соответствующих документов лицам, желающим поехать в представляемое государство;

e) оказание помощи и содействия гражданам (физическим и юридическим лицам) представляемого государства;

f) исполнение обязанностей нотариуса, регистратора актов гражданского состояния и других подобных обязанностей, а также выполнение некоторых функций административного характера, при условии что в этом случае ничто не противоречит законам и правилам государства пребывания;

g) охрана интересов граждан (физических и юридических лиц) представляемого государства в случае преемства «mortis causa» на территории государства пребывания в соответствии с законами и правилами государства пребывания;



h) охрана в рамках, установленных законами и правилами государства пребывания, интересов несовершеннолетних и иных лиц, не обладающих полной дееспособностью, которые являются гражданами представляемого государства, в особенности когда требуется установление над такими лицами какой-либо опеки или попечительства;

i) с соблюдением практики и порядка, принятых в государстве пребывания, представительство или обеспечение надлежащего представительства граждан представляемого государства в судебных и иных учреждениях государства пребывания с целью получения, в соответствии с законами и правилами государства пребывания, распоряжений о предварительных мерах, ограждающих права и интересы этих граждан, если, в связи с отсутствием или по другим причинам, такие граждане не могут своевременно осуществлять защиту своих прав и интересов;

j) передача судебных и несудебных документов или исполнение судебных поручений по снятию показаний для судов представляемого государства в соответствии с действующими международными соглашениями или, при отсутствии таких соглашений, в любом ином порядке, не противоречащем законам и правилам государства пребывания;

k) осуществление предусматриваемых законами и правилами представляемого государства прав надзора и инспекции в отношении судов, имеющих национальность представляемого государства, и самолетов, зарегистрированных в этом государстве, а также в отношении их экипажа;

l) оказание помощи судам и самолетам, упомянутым в пункте k настоящей статьи, и их экипажу, принятие заявлений относительно плавания судов, осмотр и оформление судовых документов и, без ущерба для прав властей государства пребывания, расследование любых происшествий, имевших место в пути, и разрешение всякого рода споров между капитаном, командным составом и матросами, поскольку это предусматривается законами и правилами представляемого государства;

m) выполнение других функций, возложенных на консульское учреждение представляемым государством, которые не запрещаются законами и правилами государства пребывания или против выполнения которых государство пребывания не имеет возражений или же которые предусмотрены международными договорами, действующими между представляемым государством и государством пребывания.

## **Статья 6**

### **Выполнение консульских функций за пределами консульского округа**

Консульское должностное лицо может при особых обстоятельствах, с согласия государства пребывания, выполнять свои функции за пределами своего консульского округа.

## **Статья 7**

### **Выполнение консульских функций в третьем государстве**

Представляемое государство может, после уведомления соответствующих государств, поручить консульскому учреждению, открытому в одном государстве, выполнять консульские функции в другом государстве, если не имеется определенно выраженного возражения со стороны какого-либо из этих государств.

### **Статья 8**

#### **Выполнение консульских функций от имени третьего государства**

После соответствующего уведомления государства пребывания консульское учреждение представляемого государства может, если государство пребывания не возражает, выполнять консульские функции в государстве пребывания от имени третьего государства.

### **Статья 9**

#### **Класс глав консульских учреждений**

1. Главы консульских учреждений делятся на четыре класса, а именно:

- a) генеральных консулов,
- b) консулов,
- c) вице-консулов,
- d) консульских агентов.

2. Пункт 1 настоящей статьи никоим образом не ограничивает права любой из Договаривающихся Сторон определять наименование консульских должностных лиц, не являющихся главами консульских учреждений.

### **Статья 10**

#### **Назначение и допущение глав консульских учреждений**

1. Главы консульских учреждений назначаются представляемым государством и допускаются к выполнению своих функций государством пребывания.

2. При условии соблюдения положений настоящей Конвенции формальности в отношении назначения и допущения главы консульского учреждения определяются, соответственно, законами, правилами и обычаями представляемого государства и государства пребывания.

### **Статья 11**

#### **Консульский патент или уведомление о назначении**

1. Представляемое государство снабжает главу консульского учреждения документом, имеющим форму патента или подобного ему акта, составляемым при каждом назначении, удостоверяющим его должность и указывающим, как общее правило, его полное имя и фамилию, категорию или класс, к которому он принадлежит, консульский округ и местонахождение консульского учреждения.

2. Представляемое государство направляет этот патент или подобный ему акт дипломатическим или иным соответствующим путем правительству того государства, на территории которого глава консульского учреждения должен выполнять свои функции.

3. Если государство пребывания согласно, представляемое государство может вместо патента или подобного ему акта послать государству пребывания

уведомление, содержащее данные, о которых говорится в пункте 1 настоящей статьи.

## **Статья 12**

### **Экзекватура**

1. Глава консульского учреждения допускается к выполнению своих функций разрешением со стороны государства пребывания, называемым экзекватурой, какую бы форму такое разрешение ни имело.

2. Государство, отказывающее в выдаче экзекватуры, не обязано сообщать представляемому государству мотивы такого отказа.

3. За исключением случаев, предусмотренных в статьях 13 и 15, глава консульского учреждения не может приступить к исполнению своих обязанностей до получения им экзекватуры.

## **Статья 13**

### **Временное допущение глав консульских учреждений**

До выдачи глава консульского учреждения может быть временно допущен к выполнению своих функций. В таком случае применяются положения настоящей Конвенции.

## **Статья 14**

### **Уведомление властей консульского округа**

Как только глава консульского учреждения допущен, даже временно, к выполнению своих функций, государство пребывания немедленно уведомляет об этом компетентные власти консульского округа. Кроме того, оно обеспечивает принятие мер, необходимых для того, чтобы глава консульского учреждения мог исполнять обязанности по своей должности и пользоваться преимуществами, вытекающими из настоящей Конвенции.

## **Статья 15**

### **Временное выполнение функций главы консульского учреждения**

1. Если глава консульского учреждения не может выполнять своих функций, если должность главы консульского учреждения не может выполнять своих функций, если должность главы консульского учреждения вакантна, функции главы консульского учреждения могут временно выполняться исполняющим обязанности главы консульского учреждения.

2. Полное имя и фамилия исполняющего обязанности главы консульского учреждения сообщаются министерству иностранных дел государства пребывания или указанному этим министерством органу дипломатическим представительством представляемого государства или, если это государство не имеет такого представительства в государстве пребывания, - главой консульского учреждения, или, если он не в состоянии этого сделать, - любым компетентным органом представляемого государства. Как общее правило, это сообщение делается заранее. Государство пребывания может обусловить своим согласием допущение исполняющего обязанности главы консульского учреждения, который не является ни дипломатическим агентом, ни консульским должностным лицом представляемого государства в государстве пребывания.

3. Компетентные органы государства пребывания оказывают исполняющему обязанности главы консульского учреждения помощь и защиту. Пока он возглавляет учреждение, на него распространяются положения настоящей Конвенции на том же основании, как и на главу соответствующего консульского учреждения. Тем не менее государство пребывания не обязано предоставлять лицу, временно исполняющему обязанности главы учреждения, преимущества, привилегии и иммунитеты, которыми пользуется глава консульского учреждения, лишь в силу условий, которым временно исполняющий обязанности главы консульского учреждения не отвечает.

4. Если член дипломатического персонала дипломатического представительства представляемого государства в государстве пребывания назначается представляемым государством в соответствии с положениями пункта 1 настоящей статьи временно исполняющим обязанности главы консульского учреждения, он продолжает пользоваться дипломатическими привилегиями и иммунитетами, при условии что государство пребывания против этого не возражает.

## **Статья 16**

### **Старшинство между главами консульских учреждений**

1. Главам консульских учреждений присваиваются в каждом классе различные места в порядке старшинства, определяемые датами выдачи экзекватур.

2. Если, однако, глава консульского учреждения до получения экзекватуры временно допущен к выполнению своих функций, его место в порядке старшинства определяется датой временного допущения; это место сохраняется за ним и после выдачи ему экзекватуры.

3. Старшинство между двумя или несколькими главами консульских учреждений, получившими экзекватуры или временно допущенными к выполнению своих функций в один и тот же день, определяется датами представления государству пребывания их патентов или подобных патентам актов или же датами уведомлений, упоминаемых в пункте 3 статьи 11.

4. Исполняющие обязанности глав консульских учреждений занимают в порядке старшинства места после всех глав консульских учреждений, а старшинство между ними определяется датами их вступления во временное исполнение обязанностей глав учреждений, указанными в сообщениях, сделанных в соответствии с пунктом 2 статьи 15.

5. Почетные консульские должностные лица, являющиеся главами консульских учреждений, занимают в каждом классе места после штатных глав консульских учреждений в порядке и согласно правилам, изложенным в предшествующих пунктах.

6. Главам консульских учреждений принадлежат в порядке старшинства места выше консульских должностных лиц, не имеющих этого статуса.

## **Статья 17**

### **Совершение консульскими должностными лицами дипломатических актов**

1. В государстве, где представляемое государство не имеет дипломатического представительства и где оно не представлено дипломатическим представительством третьего государства, консульское должностное лицо может, с согласия государства пребывания и без изменения его консульского статуса, быть уполномочено на совершение дипломатических актов. Совершение таких актов консульским должностным лицом не дает ему права претендовать на дипломатические привилегии и иммунитеты.

2. Консульское должностное лицо может, после уведомления государства пребывания, действовать в качестве представителя представляемого государства при любой межправительственной организации. Действуя в этом качестве, оно имеет право пользоваться всеми привилегиями и иммунитетами, предоставляемыми такому представителю международным обычным правом или международными договорами. Однако в том, что касается выполнения им любой консульской функции, оно не имеет права на больший иммунитет от юрисдикции, чем тот, на который консульское должностное лицо имеет право согласно настоящей Конвенции.

### **Статья 18**

**Назначение двумя или несколькими государствами одного и того же лица консульским должностным лицом**

Два или несколько государств могут, с согласия государства пребывания, назначить одно и то же лицо в качестве консульского должностного лица в этом государстве.

### **Статья 19**

**Назначение работников консульского персонала**

1. С исключениями, предусмотренными в положениях статей 20, 22 и 23, представляемое государство может свободно назначать работников консульского персонала.

2. Представляемое государство заблаговременно сообщает государству пребывания полное имя и фамилию, категорию и класс всех консульских должностных лиц, помимо главы консульского учреждения, с тем чтобы государство пребывания могло, если оно это пожелает, осуществить свои права, предусмотренные в пункте 3 статьи 23.

3. Представляемое государство может, если это требуется по его законам и правилам, просить государство пребывания о выдачи экзекватуры консульскому должностному лицу, не являющемуся главой консульского учреждения.

4. Государство пребывания может, если это требуется по его законам и правилам, выдать экзекватуру консульскому должностному лицу, не являющемуся главой консульского учреждения.

### **Статья 20**

**Численность консульского персонала**

При отсутствии конкретной договоренности о численности консульского персонала государство пребывания может предложить, чтобы численность персонала не переходила за пределы, которые оно считает разумными и

нормальными, учитывая обстоятельства и условия, существующие в консульском округе, и потребности данного консульского учреждения.

### **Статья 21**

#### **Порядок старшинства между консульскими должностными лицами консульского учреждения**

Дипломатическое представительство представляемого государства или, если это государство не имеет в государстве пребывания такого представительства, глава консульского учреждения сообщает министру иностранных дел государства пребывания или указанному этим министерством органу о порядке старшинства между консульскими должностными лицами консульского учреждения, а также о любых изменениях этого порядка.

### **Статья 22**

#### **Гражданство консульских должностных лиц**

1. В принципе консульские должностные лица должны быть гражданами представляемого государства.

2. Консульские должностные лица не могут назначаться из числа граждан государства пребывания иначе, как с определенно выраженного согласия этого государства, причем это согласие может быть в любое время аннулировано.

3. Государство пребывания может оговорить за собой подобное же право в отношении граждан третьего государства, которые не являются одновременно гражданами представляемого государства.

### **Статья 23**

#### **Лица, объявленные non grata**

1. Государство пребывания может в любое время уведомить представляемое государство о том, что то или иное консульское должностное лицо является *persona non grata* или что любой работник консульского персонала является неприемлемым. В таком случае представляемое государство должно, соответственно, отозвать это лицо или прекратить его функции в консульском учреждении.

2. Если представляемое государство откажется выполнять или же не выполнит в течении разумного срока свои обязательства, предусмотренные в пункте 1 настоящей статьи, государство пребывания может, соответственно, аннулировать экзекватуру данного лица или перестать считать его работником консульского персонала.

3. Лицо, назначенное в качестве работника консульского учреждения, может быть объявлено неприемлемым до прибытия на территорию государства пребывания или, если оно уже находится в государстве пребывания, до того, как оно приступит к исполнению своих обязанностей в консульском учреждении. В любом таком случае представляемое государство аннулирует его назначение.

4. В случаях, указанных в пунктах 1 и 3 настоящей статьи, государство пребывания не обязано сообщать мотивы своего решения представляемому государству.

## **Статья 24**

### **Уведомление государства пребывания о назначениях, прибытии и отбытии**

1. Министерство иностранных дел государства пребывания или указанный этим министерством орган уведомляется:

а) о назначении работников консульского учреждения, их прибытии после назначения в консульское учреждение, об их окончательном отбытии или о прекращении их функций и обо всех других изменениях, влияющих на их статус, которые могут произойти во время их работы в консульском учреждении;

б) о прибытии или окончательном отбытии лица, являющегося членом семьи работника консульского учреждения и постоянно вместе с ним проживающего, а также, в надлежащих случаях, о том, что то или иное лицо становится или перестает быть таким членом семьи;

в) о прибытии и окончательном отбытии частных домашних работников и, в надлежащих случаях, о прекращении их службы в качестве таковых;

г) о найме и увольнении лиц, проживающих в государстве пребывания, и в качестве работников консульского учреждения или частных домашних работников, имеющих право на привилегии и иммунитеты.

2. Уведомление о прибытии или окончательном отбытии должно делаться по возможности заблаговременно.

## **Раздел 2. Прекращение консульских функций**

### **Статья 25**

#### **Прекращение функций работников консульских учреждений**

Функции работников консульских учреждений прекращаются, в частности:

а) по уведомлении государства пребывания представляемым государством о том, что его функции прекращаются;

б) по аннулированию экзекватуры;

в) по уведомлении государства пребывания представляемого государства о том, что государство пребывания перестало считать его работником консульского персонала.

### **Статья 26**

#### **Отбытие из государства пребывания**

Государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, предоставлять работникам консульского учреждения и частным домашним работникам, не являющимся гражданами государства пребывания, а также членам их семей, проживающим вместе с ними, независимо от их гражданства, время и условия, необходимые для того, чтобы они могли подготовиться к отъезду и выехать как можно скорее после прекращения функций соответствующих работников. В частности, оно должно предоставить, в случае необходимости, в их распоряжение транспортные средства, которые требуются для них самих или для их имущества, за исключением имущества,

приобретенного в государстве пребывания, вывоз которого во время отбытия запрещен.

## **Статья 27**

### **Охрана консульских помещений и архива, а также интересов представляемого государства при исключительных обстоятельствах**

1. В случае разрыва консульских отношений между двумя государствами:

а) государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, уважать и охранять консульские помещения, а также имущество консульского учреждения и консульский архив;

б) представляемое государство может вверить охрану консульских помещений, а также имущества, которое в них находится, и консульского архива третьему государству, приемлемому для государства пребывания;

с) представляемое государство может вверить защиту своих интересов и интересов своих граждан третьему государству, приемлемому для государства пребывания.

2. В случае временного или окончательного закрытия консульского учреждения применяются положения подпункта а пункта 1 настоящей статьи. Кроме того:

а) если представляемое государство не имеет в государстве пребывания дипломатического представительства, но имеет на территории этого государства другое консульское учреждение, этому консульскому учреждению может быть вверена охрана помещений закрытого консульского учреждения вместе с находящимся в них имуществом и консульским архивом и, с согласия государства пребывания, выполнение консульских функций в округе этого консульского учреждения; или

б) если представляемое государство не имеет в государстве пребывания ни дипломатического представительства, ни другого консульского учреждения, применяются положения подпунктов в и с пункта 1 настоящей статьи.

**Глава 2. Преимущества, привилегии и иммунитеты консульских учреждений, штатных консульских должностных лиц и других работников консульских учреждений**

**Раздел 1. Преимущества, привилегии и иммунитеты консульских учреждений**

## **Статья 28**

### **Облегчение работы консульских учреждений**

Государство пребывания должно предоставить все возможности для выполнения функций консульского учреждения.

## **Статья 29**

### **Пользование государственным флагом и гербом**

1. Представляемое государство имеет право пользоваться своим государственным флагом и гербом в государстве пребывания в соответствии с положениями настоящей статьи.

2. Государственный флаг представляемого государства может быть вывешен и его государственный герб укреплен на здании, занимаемом



консульским учреждением, на его входных дверях, а также на резиденции главы консульского учреждения и, когда это связано с использованием служебных обязанностей, на его средствах передвижения.

3. При осуществлении предусмотренного в настоящей статье права должны приниматься во внимание законы, правила и обычаи государства пребывания.

### **Статья 30**

#### **Обеспечение помещениями**

1. Государство пребывания должно либо оказать содействие представляемому государству в приобретении на своей территории, согласно своим законам и правилам, помещений, необходимых для его консульского учреждения, либо оказать помощь последнему в получении помещений иным путем.

2. Оно должно также, в случае необходимости, оказывать помощь консульскому учреждению в получении подходящих помещений для его работников.

### **Статья 31**

#### **Неприкосновенность консульских учреждений**

1. Консульские помещения неприкосновенны в той мере, в какой это предусматривается в настоящей статье.

2. Власти государства пребывания не могут вступать в ту часть консульских помещений, которая используется исключительно для работы консульского учреждения, иначе как с согласия консульского учреждения, назначенного им лица или главы дипломатического представительства представляемого государства. Тем не менее согласие главы консульского учреждения может предполагаться в случае пожара или другого стихийного бедствия, требующего безотлагательных мер защиты.

3. При условии соблюдения положений пункта 2 настоящей статьи на государстве пребывания лежит специальная обязанность принимать все надлежащие меры для защиты консульских помещений от всяких вторжений или нанесения ущерба и для предотвращения всякого нарушения спокойствия консульского учреждения или оскорбления его достоинства.

4. Консульские помещения, предметы их обстановки, имущество консульского учреждения, а также его средства передвижения пользуются иммунитетом от любых видов реквизиции в целях государственной обороны или для общественных нужд. В случае необходимости отчуждения помещения для указанных выше целей принимаются все возможные меры во избежание нарушения выполнения консульских функций и представляемому государству безотлагательно выплачивается соответствующая и эффективная компенсация.

### **Статья 32**

#### **Освобождение консульских помещений от налогов**

1. Консульские помещения и резиденции штатного главы консульского учреждения, владельцем или нанимателем которых является представляемое государство или любое лицо, действующее от его имени, освобождаются от

всех государственных, районных и муниципальных налогов, сборов и пошлин, за исключением тех, которые представляют собой плату за конкретные виды обслуживания.

2. Налоговые изъятия, указанные в пункте 1 настоящей статьи, не распространяется на те сборы, пошлины и налог, которыми по законодательству государства пребывания облагаются лица, заключившие договор с представляемым государством или с лицом, действующим от его имени.

### **Статья 33**

#### **Неприкосновенность консульского архива и документов**

Консульские архивы и документы неприкосновенны в любое время и независимо от их местонахождения.

### **Статья 34**

#### **Свобода передвижений**

Поскольку это не противоречит законам и правилам о зонах, въезд в которые запрещается или регулируется по соображениям государственной безопасности, государство пребывания должно обеспечить всем работникам консульского учреждения свободу передвижений и путешествий по его территории.

### **Статья 35**

#### **Свобода сношений**

1. Государство пребывания должно разрешать и охранять свободу сношений консульского учреждения для всех официальных целей. При сношениях с правительством, дипломатическими представительствами и другими консульскими учреждениями представляемого государства, где бы они ни находились, консульское учреждение может пользоваться всеми подходящими средствами, включая дипломатических и консульских курьеров, дипломатические и консульские вализы и закодированные или шифрованные депеши. Однако установить радиопередатчик и пользоваться им консульское учреждение может лишь с согласия государства пребывания.

2. Официальная корреспонденция консульского учреждения неприкосновенна. Под официальной корреспонденцией понимается вся корреспонденция, относящаяся к консульскому учреждению и его функциям.

3. Консульская вализа не подлежит ни вскрытию, ни задержанию. Однако в тех случаях, когда компетентные власти государства пребывания имеют серьезные основания полагать, что в вализе содержится что-то другое, кроме корреспонденции, документов или предметов, перечисленных в пункте 4 настоящей статьи, они могут потребовать, чтобы вализа была вскрыта в их присутствии уполномоченным представителем представляемого государства. В том случае, если власти представляемого государства откажутся выполнить это требование, вализа возвращается в место отправления.

4. Все места, составляющие консульскую вализу, должны иметь видимые внешние знаки, указывающие на их характер, и могут содержать только

официальную корреспонденцию и документы или предметы, предназначенные исключительно для официального пользования.

5. Консульский курьер снабжается официальным документом, в котором указываются его статус и число мест, составляющих консульскую вализу. За исключением случаев, когда имеется согласие государства пребывания, ни, если он не является гражданином представляемого государства, лицом, постоянно проживающим в государстве пребывания. При выполнении своих функций он должен находиться под защитой государства пребывания. Он пользуется личной неприкосновенностью и не подлежит ни аресту, ни задержанию в какой бы то ни было форме.

6. Представляемое государство, его дипломатические представительства и консульские учреждения могут назначать специальных консульских курьеров *ad hoc*. В таких случаях положения пункта 5 настоящей статьи также применяются, за тем исключением, что упомянутые в нем иммунитеты прекращаются в момент доставки таким курьером вверенной ему консульской вализы по назначению.

7. Консульская вализа может быть вверена командиру судна или гражданского самолета, направляющегося в порт или аэропорт, прибытие в который разрешено. Он снабжается официальным документом с указанием числа мест, составляющих вализу, но он не считается консульским курьером. По согласованию с компетентными местными властями консульское учреждение может направить одного из своих работников принять вализу непосредственно и беспрепятственно от командира судна или самолета.

### **Статья 36**

#### **Сношения и контакты с гражданами представляемого государства**

1. В целях облегчения выполнения консульских функций в отношении граждан представляемого государства:

а) консульские должностные лица могут свободно сношаться с гражданами представляемого государства и иметь доступ к ним. Граждане представляемого государства имеют такую же свободу в том, что касается сношений с консульскими должностными лицами представляемого государства и доступа к ним;

б) компетентные органы государства пребывания должны безотлагательно уведомлять консульское учреждение представляемого государства о том, что в пределах его консульского округа какой-либо гражданин этого государства арестован, заключен в тюрьму или взят под стражу в ожидании судебного разбирательства, или же задержан в каком-либо ином порядке, если этот гражданин этого требует. Все сообщения, адресуемые этому консульскому учреждению лицом, находящимся под арестом, в тюрьме, под стражей или задержанным, также безотлагательно передаются этими органами консульскому учреждению. Указанные органы должны безотлагательно сообщать этому лицу о правах, которые он имеет согласно настоящему подпункту;

с) консульские должностные лица имеют право посещать гражданина представляемого государства, который находится в тюрьме, под стражей или задержан, для беседы с ним, а также имеют право переписываться с ним и принимать меры к обеспечению ему юридического представительства. Они также имеют право посещать любого гражданина представляемого государства, который находится в тюрьме, под стражей или задержан в их округе во исполнение судебного решения. Тем не менее консульские должностные лица должны воздерживаться выступать от имени гражданина, который находится в тюрьме, под стражей или задержан, если он определенно возражает против этого.

2. Права, о которых говорится в пункте 1 настоящей статьи, должны осуществляться в соответствии с законами и правилами государства пребывания, при условии, однако, что эти законы и правила должны способствовать полному осуществлению целей, для которых предназначены права, предоставляемые в соответствии с настоящей статьей.

### **Статья 37**

#### **Уведомление о смерти, опеке или попечительстве и об авариях судов и самолетов**

При наличии соответствующей информации у компетентных властей государства пребывания эти власти обязаны:

а) в случае смерти гражданина представляемого государства безотлагательно уведомить об этом консульское учреждение, в округе которого произошла смерть;

б) безотлагательно уведомить компетентное консульское учреждение о любом случае, когда назначение опекуна или попечителя отвечает интересам несовершеннолетнего или другого лица, не обладающего полной дееспособностью и являющегося гражданином представляемого государства. Однако предоставление этой информации не должно препятствовать применению законов и правил государства пребывания в том, что касается таких назначений;

с) если судно, имеющее национальность представляемого государства, потерпело крушение или село на мель в территориальных или внутренних водах государства пребывания, или самолет, зарегистрированный в представляемом государстве, потерпел аварию на территории государства пребывания, безотлагательно уведомить об этом ближайшее к месту происшествия консульское учреждение.

### **Статья 38**

#### **Сношения с органами государства пребывания**

При выполнении своих функций консульские должностные лица могут обращаться:

а) в компетентные местные органы своего консульского округа;

б) в компетентные местные органы своего государства пребывания, если это допускается и в той степени, в какой это допускается законами, правилами

и обычаями государства пребывания или соответствующими международными договорами.

## **Статья 39**

### **Консульские сборы**

1. Консульское учреждение может взимать за совершение консульских актов на территории государства пребывания сборы и пошлины, предусматриваемые законами и правилами представляемого государства.

2. Суммы, собираемые в форме сборов и пошлин, о которых упоминается в пункте 1 настоящей статьи, и квитанции в получении таких сборов и пошлин освобождаются в государстве пребывания от всех налогов, сборов и пошлин.

**Раздел 2. Примуущества, привилегии и иммунитеты штатных консульских должностных лиц и других работников консульских учреждений**

## **Статья 40**

### **Защита консульских должностных лиц**

Государство пребывания обязано относиться к консульским должностным лицам с должным уважением и принимать все надлежащие меры для предупреждения каких-либо посягательств на их личность, свободу или достоинство.

## **Статья 41**

### **Личная неприкосновенность консульских должностных лиц**

1. Консульские должностные лица не подлежат ни аресту, ни предварительному заключению, иначе как на основании постановлений компетентных судебных властей в случае совершения тяжких преступлений.

2. За исключением случаев, указанных в пункте 1 настоящей статьи, консульские должностные лица не могут быть заключены в тюрьму и не подлежат никаким другим формам ограничений личной свободы, иначе как во исполнение судебных постановлений, вступивших в законную силу.

3. Если против консульского должностного лица возбуждается уголовное дело, это лицо должно явиться в компетентные органы. Тем не менее при производстве дела ему должно оказываться уважение ввиду его официального положения и, кроме случаев, предусмотренных в пункте 1 настоящей статьи, должно ставиться как можно меньше препятствий выполнению им консульских функций. Когда возникает необходимость задержания консульского должностного лица в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, судебное преследование должно быть начато против него в возможно короткий срок.

## **Статья 42**

### **Уведомление об аресте, предварительном заключении или судебном преследовании**

В случае ареста или предварительного заключения какого-либо работника консульского персонала, или возбуждения против него уголовного дела государство пребывания незамедлительно уведомляет об этом главу консульского учреждения. Если последний сам подвергается таким мерам, государство пребывания уведомляет об этом представляемого государство через дипломатические каналы.

## **Статья 43**

### **Иммунитет от юрисдикции**

1. Консульские должностные лица и консульские служащие не подлежат юрисдикции судебных или административных органов государства пребывания в отношении действий, совершаемых ими при выполнении консульских функций.

2. Однако положения пункта 1 настоящей статьи не применяются в отношении гражданского иска:

а) вытекающего из договора, заключенного консульским должностным лицом или консульским служащим, по которому они прямо или косвенно не приняли на себя обязательств в качестве агента представляемого государства; либо

б) третьей стороны за вред, причиненный несчастным случаем в государстве пребывания, вызванным дорожным транспортным средством, судном или самолетом.

## **Статья 44**

### **Обязанность давать свидетельские показания**

1. Работники консульского учреждения могут вызываться в качестве свидетелей при производстве судебных или административных дел. Консульский служащий или работник обслуживающего персонала, за исключением случаев, упомянутых в пункте 3 настоящей статьи, не может отказываться давать показания. Если консульское должностное лицо отказывается давать показания, к нему не могут применяться никакие меры принуждения или наказания.

2. Орган, которому требуется показание консульского должностного лица, должен избегать причинения помех выполнению этим лицом своих функций. Он может, когда это возможно, выслушивать такие показания на дому у этого лица или в консульском учреждении или же принимать от него письменные показания.

3. Работники консульского учреждения не обязаны давать показания по вопросам, связанным с выполнением ими своих функций, или представлять относящуюся к их функциям официальную корреспонденцию и документы. Они также не обязаны давать показания, разъясняющие законодательство представляемого государства.

## **Статья 45**

### **Отказ от привилегий и иммунитетов**

1. Представляемое государство может отказаться от любых привилегий и иммунитетов работников консульского учреждения, предусмотренных в статьях 41, 43 и 44.

2. За исключением случая, предусмотренного в пункте 3 настоящей статьи, такой отказ должен быть всегда определенно выраженным, и о нем должно быть сообщено государству пребывания в письменной форме.

3. Возбуждение консульским должностным лицом или консульским служащим дела в том случае, когда он мог бы воспользоваться иммунитетом от

юрисдикции, согласно статье 43, лишает его права ссылаться на иммунитет от юрисдикции в отношении какого бы то ни было встречного иска, непосредственно связанного с основным иском.

4. Отказ от иммунитета от юрисдикции в отношении гражданского или административного дела не означает отказа от иммунитета от исполнительных действий, являющихся результатом судебного решения; в отношении таких действий необходим отдельный отказ.

#### **Статья 46**

##### **Освобождение от регистрации иностранцев и от получения разрешения на жительство**

1. Консульские должностные лица, консульские служащие и члены их семей, проживающие вместе с ними, освобождаются от всех обязанностей, предусмотренных законами и правилами государства пребывания в отношении регистрации иностранцев, и от получения разрешения на жительство.

2. Положения пункта 1 настоящей статьи не применяются, однако, к любому консульскому служащему, который не является постоянным служащим представляемого государства или который занимается частной деятельностью с целью получения доходов в государстве пребывания, а также к любому члену семьи такого служащего.

#### **Статья 47**

##### **Освобождение от получения разрешения на работу**

1. Работники консульского учреждения в том, что касается выполнения работы для представляемого государства, освобождаются от любых обязанностей, связанных с получением разрешения на работу, установленных законами и правилами государства пребывания о найме на работу иностранцев.

2. Частные домашние работники консульских должностных лиц и консульских служащих, если они не занимаются в государстве пребывания никакой другой частной деятельностью с целью получения доходов, освобождаются от обязанностей, о которых говорится в пункте 1 настоящей статьи.

#### **Статья 48**

##### **Изъятие, относящееся к социальному обеспечению**

1. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 3 настоящей статьи, постановления о социальном обеспечении, действующие в государстве пребывания, не распространяются на работников консульского учреждения и на членов их семей, проживающих вместе с ними, в том, что касается работы, выполняемой ими для представляемого государства.

2. Изъятие, предусмотренные в пункте 1 настоящей статьи, распространяются также на частных домашних работников, которые находятся исключительно на службе у работников консульского учреждения, при условии:

а) что они не являются гражданами государства пребывания и не проживают в нем постоянно; и

б) что на них распространяются постановления о социальном обеспечении, действующим в представляемом государстве или в третьем государстве.

3. Работники консульского учреждения, нанимающие лиц, на которых не распространяются изъятия, предусмотренные в пункте 2 настоящей статьи, должны выполнять обязательства, налагаемые на нанимателей постановлениями о социальном обеспечении, действующими в государстве пребывания.

4. Изъятия, предусмотренные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, не препятствуют добровольному участию в системе социального обеспечения в государстве пребывания, при условии что такое участие разрешается этим государством.

## **Статья 49**

### **Налоговые изъятия**

1. Консульские должностные лица и консульские служащие, а также члены их семей, проживающие вместе с ними, освобождаются от всех налогов, сборов и пошлин, личных и имущественных, государственных, районных и муниципальных, за исключением:

а) косвенных налогов, которые обычно включаются в стоимость товаров или обслуживания;

б) сборов и налогов на частное недвижимое имущество, находящееся на территории государства пребывания, с изъятиями, предусмотренными в положениях статьи 32;

с) налогов на наследственное имущество или пошлин на наследование, или налогов на переход имущества, взимаемых государством пребывания, с изъятиями, предусмотренными в положениях пункта б статьи 51;

д) налогов и сборов на частный доход, включая доходы с капитала, источник которого находится в государстве пребывания, и налогов на капиталовложения в коммерческие или финансовые предприятия в государстве пребывания;

е) сборов, взимаемых за конкретные виды обслуживания;

ф) регистрационных, судебных и реестровых пошлин, ипотечных сборов, гербовых сборов, с изъятиями, предусмотренными в положениях статьи 32.

2. Работники обслуживающего персонала освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработную плату, получаемую ими за свою работу.

3. Работники консульского учреждения, нанимающие лиц, заработная плата которых не освобождена от подоходного налога в государстве пребывания, выполняют обязательства, налагаемые законами и правилами этого государства на нанимателей в том, что касается взимания подоходного налога.

## **Статья 50**

### **Освобождение от таможенных пошлин и досмотра**

1. Государство пребывания, в соответствии с принятыми в нем законами и правилами, разрешает ввоз и освобождает от всех таможенных пошлин,



налогов и связанных с ними сборов, за исключением сборов за хранение, перевозку и подобного рода услуги:

а) предметы, предназначенные для официального пользования консульским учреждением;

б) предметы, предназначенные для личного пользования консульским должностным лицом или членами его семьи, проживающие вместе с ним, включая предметы, предназначенные для его обзаведения. Количество потребительских товаров не должно превышать количества, необходимого для непосредственного потребления соответствующими лицами.

2. Консульские служащие пользуются привилегиями и освобождениями, предусмотренными в пункте 1 настоящей статьи, в отношении предметов, ввезенных во время их первоначального обзаведения.

3. Личный багаж консульских должностных лиц и членов их семей, проживающих вместе с ними, который следует вместе с этими лицами, освобождается от досмотра. Он может быть досмотрен лишь в случае, если есть серьезные основания предполагать, что в нем содержатся предметы иные, чем это указано в подпункте б пункта 1 настоящей статьи, или же предметы, ввоз и вывоз которых запрещены законами и правилами государства пребывания или которые подпадают под его карантинные законы и правила. Такой досмотр должен производиться в присутствии соответствующего консульского должностного лица или члена его семьи.

### **Статья 51**

#### **Наследственное имущество работников консульского учреждения и членов их семей**

В случае смерти работника консульского учреждения или члена его семьи, проживающего вместе с ним, государство пребывания:

а) разрешает вывоз движимого имущества, которое было приобретено в государстве пребывания и вывоз которого был запрещен в момент его смерти;

б) не взимает никаких государственных, районных или муниципальных налогов на наследство или пошлин на наследование с движимого имущества, которое находится в государстве пребывания исключительно в связи с пребыванием в этом государстве умершего лица в качестве работника консульского учреждения или члена его семьи.

### **Статья 52**

#### **Освобождение от личных повинностей и обложений**

Государство пребывания обязано освобождать работников консульского учреждения и членов их семей, проживающих вместе с ними, от всех трудовых и государственных повинностей, независимо от их характера, а также от воинских повинностей, таких как реквизиция, контрибуция и военный постой.

### **Статья 53**

#### **Начало и конец консульских привилегий и иммунитетов**

1. Каждый работник консульского учреждения пользуется привилегиями и иммунитетами, предусмотренными в настоящей Конвенции, с момента его вступления на территорию государства пребывания при следовании к месту

своего назначения или, если он уже находится на этой территории, с момента, когда он приступил к выполнению своих обязанностей в консульском учреждении.

2. Члены семьи работника консульского учреждения, проживающие вместе с ним, и его частные домашние работники пользуются привилегиями и иммунитетами, предусмотренными в настоящей Конвенции, с момента предоставления ему привилегий и иммунитетов в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи или с момента вступления их на территорию государства пребывания, или же с того момента, когда они стали членами его семьи или частными домашними работниками, в зависимости от того, что имело место позднее.

3. Когда функции работника консульского учреждения прекращаются, его привилегии и иммунитеты, а также привилегии и иммунитеты члена его семьи, проживающего вместе с ним, или его частного домашнего работника обычно прекращаются в момент, когда данное лицо оставляет государство пребывания, или по истечении разумного срока, чтобы это сделать, в зависимости от того, какой из этих моментов наступит раньше, но до этого времени они продолжают существовать, даже в случае вооруженного конфликта. Что касается лиц, упомянутых в пункте 2 настоящей статьи, их привилегии и иммунитеты прекращаются, когда они перестают быть членами семьи работника консульского учреждения или оставляют свою службу у него, однако с оговоркой, что если такие лица намереваются покинуть государство пребывания в течение разумного срока, то их привилегии и иммунитеты сохраняются до момента их отъезда.

4. Однако в отношении действий, совершаемых консульским должностным лицом или консульским служащим при выполнении своих функций, иммунитет от юрисдикции продолжает существовать без ограничения сроком.

5. В случае смерти работника консульского учреждения члены его семьи, проживающие вместе с ним, продолжают пользоваться предоставленными им привилегиями и иммунитетами до момента оставления ими государства пребывания или до истечения разумного срока на оставление государства пребывания, в зависимости от того, какой из этих моментов наступит раньше.

## **Статья 54**

### **Обязанности третьих государств**

1. Если консульское должностное лицо, следуя к месту назначения или возвращаясь на свой пост, или возвращаясь в представляемое государство, проезжает через территорию или находится на территории третьего государства, выдавшего ему визу, если таковая необходима, это третье государство предоставляет ему все иммунитеты, предусматриваемые другими статьями настоящей Конвенции, которые могут потребоваться для обеспечения его проезда или возвращения. Это распространяется на членов его семьи, проживающих вместе с ним и пользующихся такими привилегиями и иммунитетами, когда они следуют с консульским должностным лицом или

отдельно, чтобы присоединиться к нему или возвратиться в представляемое государство.

2. При обстоятельствах, которые указаны в пункте 1 настоящей статьи, третьи государства не должны препятствовать проезду через их территорию других работников консульского учреждения или членов их семей, проживающих вместе с ними.

3. Третьи государства должны обеспечивать официальной корреспонденции и другим официальным сообщениям, следующим транзитом, включая закодированные или зашифрованные депеши, такую же свободу и защиту, которые должны предоставляться государством пребывания в соответствии с настоящей Конвенцией. Они должны предоставлять консульским курьерам, которым выданы визы, если таковые необходимы, а также консульским вализам, следующим транзитом, такую же неприкосновенность и защиту, которые обязано предоставлять государство пребывания в соответствии с настоящей Конвенцией.

4. Обязанности третьих государств, предусмотренные в пунктах 1, 2 и 3 настоящей статьи, распространяются также на лиц, упомянутых, соответственно, в этих пунктах, и на те официальные сообщения и консульскую вализу, нахождение которых на территории третьего государства вызвано форс-мажорными обстоятельствами.

### **Статья 55**

#### **Уважение законов и правил государства пребывания**

1. Все лица, пользующиеся привилегиями и иммунитетами, обязаны, без ущерба для их привилегий и иммунитетов, уважать законы и правила государства пребывания. Они также обязаны не вмешиваться во внутренние дела этого государства.

2. Консульские помещения не должны использоваться в целях, не совместимых с выполнением консульских функций.

3. Положения пункта 2 настоящей статьи не исключают возможности размещения канцелярий и других органов или учреждений в части здания, где находятся консульские помещения, при условии, что помещения, отведенные таким канцеляриям, будут отделены от помещений, которыми пользуется консульское учреждение. В этом случае указанные канцелярии не являются частью консульских помещений согласно настоящей Конвенции.

### **Статья 56**

#### **Страхование от вреда, причиненного третьим лицам**

Работники консульского учреждения должны соблюдать любые требования, предусматриваемые законами и правилами государства пребывания в отношении страхования от вреда, который может быть причинен третьим лицам в связи с использованием любого дорожного транспортного средства, судна или самолета.

### **Статья 57**

#### **Специальные положения относительно частной деятельности с целью получения доходов**

1. Штатные консульские должностные лица не должны заниматься в государстве пребывания какой-либо профессиональной или коммерческой деятельностью с целью получения личных доходов.

2. Привилегии и иммунитеты, предусмотренные в настоящей главе, не предоставляются:

а) консульским служащим или работникам обслуживающего персонала, которые в государстве пребывания занимаются частной деятельностью с целью получения доходов;

б) членам семьи лица, о котором идет речь в подпункте а настоящего пункта, или его частным домашним работникам;

с) членам семьи работника консульского учреждения, которые сами занимаются в государстве пребывания частной деятельностью с целью получения доходов.

### **Глава 3.**

#### **Режим, применяемый к почетным консульским должностным лицам и консульским учреждениям возглавляемым такими должностными лицами**

#### **Статья 58**

##### **Общие положения, относящиеся к преимуществам, привилегиям и иммунитетам**

1. Статьи 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38 и 39, пункт 3 статьи 54 и пункты 2 и 3 статьи 55 распространяются на консульские учреждения, возглавляемые почетными консульскими должностными лицами. Кроме того, преимущества, привилегии и иммунитеты таких консульских учреждений регулируется статьями 59, 60, 61 и 62.

2. Статьи 42 и 43, пункт 3 статьи 44, статьи 45 и 53 и пункт 1 статьи 55 распространяется на почетные консульские должностные лица. Кроме того, преимущества, привилегии и иммунитеты таких консульских должностных лиц регулируется статьями 63, 64, 65, 66 и 67.

3. Привилегии и иммунитеты, предусматриваемые настоящей Конвенцией, не предоставляются членам семьи почетного консульского должностного лица или консульского служащего, работающего в консульском учреждении, возглавляемом почетным консульским должностным лицом.

4. Обмен консульскими вализами между двумя консульскими учреждениями, возглавляемыми почетными консульскими должностными лицами и находящимися в разных государствах, не будет разрешаться без согласия двух соответствующих государств пребывания.

#### **Статья 59**

##### **Защита консульских помещений**

Государство пребывания обязано принимать все необходимые меры для защиты консульских помещений консульского учреждения, возглавляемого почетным консульским должностным лицом, от всякого вторжения или

нанесения ущерба и для предотвращения всякого нарушения спокойствия консульского учреждения или оскорбления его достоинства.

### **Статья 60**

#### **Освобождение консульских помещений от налогов**

1. Консульские помещения консульского учреждения, возглавляемого почетным консульским должностным лицом, владельцем или нанимателем которых является представляемое государство, освобождаются от всех государственных, районных и муниципальных налогов, сборов и пошлин, за исключением тех, которые представляют собой плату за конкретные виды обслуживания.

2. Освобождение от налогов, о которых говорится в пункте 1 настоящей статьи, не распространяется на такого рода сборы, пошлины и налоги, если, согласно законам и правилам государства пребывания, они должны уплачиваться лицом, заключившим договор с представляемым государством.

### **Статья 61**

#### **Неприкосновенность консульского архива и документов**

Консульский архив и документы консульского учреждения, возглавляемого почетным консульским должностным лицом, неприкосновенны в любое время и независимо от их местонахождения, при условии, что они хранятся отдельно от других бумаг и документов, и в том числе от частной корреспонденции главы консульского учреждения и любого лица, которое с ним работает, а также от материалов, книг и документов, относящихся к их профессии или занятию.

### **Статья 62**

#### **Освобождение от таможенных пошлин**

Государство пребывания, действуя в соответствии с принятыми в нем законами и правилами, разрешает ввоз и освобождает от уплаты всех таможенных пошлин, налогов и связанных с этим сборов, за исключением сборов за хранение, перевозку и подобного рода услуги, следующие предметы, при условии, что они предназначены для официального пользования консульским учреждением, возглавляемым почетным консульским должностным лицом: государственные гербы, флаги, вывески, печати и штампы, книги, официальный печатный материал, канцелярскую мебель, канцелярское оборудование и другие подобные предметы, получаемые консульским учреждением из представляемого государства или по требованию последнего.

### **Статья 63**

#### **Уголовные дела**

Если против почетного консульского должностного лица возбуждается уголовное дело, это лицо должно явиться в компетентные органы. Тем не менее при производстве дела ему должно оказываться уважение ввиду его официального положения и, за исключением случаев, когда оно арестовано или задержано, должно ставиться как можно меньше препятствий выполнению им консульских функций. Когда возникает необходимость задержать почетное

консульское должностное лицо, судебное преследование против него должно быть начато в возможно короткий срок.

#### **Статья 64**

##### **Защита почетных консульских должностных лиц**

Государство пребывания обязано предоставлять почетному консульскому должностному лицу такую защиту, какая может потребоваться в связи с занимаемым им официальным положением.

#### **Статья 65**

##### **Освобождение от регистрации иностранцев и от получения разрешения на жительство**

Почетные консульские должностные лица, за исключением тех, которые занимаются в государстве пребывания любой профессиональной или коммерческой деятельностью с целью получения личных доходов, освобождаются от всех обязанностей, налагаемых законами и правилами государства пребывания в связи с регистрацией иностранцев и получением разрешения на жительство.

#### **Статья 66**

##### **Налоговые изъятия**

Почетное консульское должностное лицо освобождается от всех налогов, сборов и пошлин на вознаграждение и заработную плату, которые оно получает от представляемого государства за выполнение консульских функций.

#### **Статья 67**

##### **Освобождение от личных повинностей и обложений**

Государство пребывания должно освобождать почетные консульские должностные лица от всех трудовых и государственных повинностей, независимо от их характера, а также от воинских повинностей, таких как реквизиция, военная контрибуция и военный постой.

#### **Статья 68**

##### **Факультативный характер института почетных консульских должностных лиц**

Каждое государство свободно решать, будет ли оно назначать или принимать почетных консульских должностных лиц.

#### **Глава 4. Общие постановления**

#### **Статья 69**

##### **Консульские агенты, не являющиеся главами консульских учреждений**

1. Каждое государство свободно решать, будет ли оно учреждать или допускать учреждение консульских агентов, возглавляемых консульскими агентами, которые не назначены представляемым государством главами консульских учреждений.

2. Условия, при которых консульские агентства, упомянутые в пункте 1 настоящей статьи, могут пользоваться возглавляющие их консульские агенты, устанавливаются по договоренности между представляемым государством и государством пребывания.

## **Статья 70**

### **Выполнение консульских функций дипломатическими представительствами**

1. Положения настоящей Конвенции также применяются в той степени, в какой это вытекает из контекста, в случаях выполнения консульских функций дипломатическим представительством.

2. Фамилии сотрудников дипломатического представительства, которые назначены в консульский отдел или которым иным образом поручено выполнение консульских функций представительства, сообщаются министерству иностранных дел государства пребывания или органу, указанному этим министерством.

3. При выполнении консульских функций дипломатическое представительство может обращаться:

а) к местным властям консульского округа;

б) к центральным властям государства пребывания, если это разрешают законы, правила и обычаи государства пребывания или соответствующие международные соглашения.

4. Привилегии и иммунитеты сотрудников дипломатического представительства, о которых говорится в пункте 2 настоящей статьи, продолжают регулироваться нормами международного права, касающимися дипломатических отношений.

## **Статья 71**

### **Граждане государства пребывания и лица, постоянно проживающие в нем**

1. Если консульским должностным лицам, являющимся гражданами государства пребывания или постоянно проживающим в нем, государство пребывания не предоставляет каких-либо дополнительных преимуществ, привилегий и иммунитетов, они пользуются только иммунитетом от юрисдикции и личной неприкосновенностью в отношении официальных действий, совершаемых ими при выполнении своих функций, и привилегией, предусмотренной в пункте 4 статьи 44. В отношении этих должностных лиц государство пребывания также обязано соблюдать условия, изложенные в статье 42. Если против такого консульского должностного лица возбуждается уголовное дело, судебное разбирательство, за исключением тех случаев, когда это лицо арестовано или задержано, должно вестись таким образом, чтобы как можно меньше препятствовать выполнению консульских функций.

2. Прочие работники консульского учреждения, являющиеся гражданами государства пребывания или постоянно проживающие в нем, и члены их семей, а также члены семей консульских должностных лиц, о которых идет речь в пункте 1 настоящей статьи, пользуются преимуществами, привилегиями и иммунитетами лишь в той степени, в какой они предоставлены им государством пребывания. Члены семей работников консульского учреждения и частные домашние работники, являющиеся гражданами государства пребывания или постоянно проживающие в нем, также пользуются

преимуществами, привилегиями и иммунитетами лишь в той степени, в какой они предоставлены им государством пребывания. Государство пребывания, однако, должно осуществлять свою юрисдикцию над этими лицами таким образом, чтобы не создать ненужных препятствий выполнению функций консульского учреждения.

## **Статья 72**

### **Недопущение дискриминации**

1. При применении положений настоящей Конвенции государство пребывания не должно проводить дискриминации между государствами.

2. Однако не считается, что имеет место дискриминация:

а) если государство пребывания применяет какое-либо из положений настоящей Конвенции ограничительно ввиду ограничительного применения этого положения к его консульским учреждениям в представляемом государстве;

б) если по обычаю или по соглашению государства предоставляют друг другу режим, более благоприятный, чем тот, который требуется положениями настоящей Конвенции.

## **Статья 73**

### **Отношение настоящей Конвенции к другим международным соглашениям**

1. Положения настоящей Конвенции не отражаются на других международных соглашениях, действующих между участвующими в них государствами.

2. Ни одно из положений настоящей Конвенции не препятствует государствам заключать международные соглашения, подтверждающие, дополняющие, распространяющие или расширяющие ее положения.

## **Глава 5. Заключительные положения**

### **Статья 74**

#### **Подписание**

Настоящая Конвенция открыта для подписания всеми государствами-членами Организации Объединенных Наций или специализированных учреждений или государствами, являющимися участниками Статута Международного Суда, а также любым другим государством, приглашенным Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций стать участником Конвенции до 31 октября 1963 года - в федеральном министерстве иностранных дел Австрийской Республики, а затем, до 31 марта 1964 года, - в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке.

### **Статья 75**

#### **Ратификация**

Настоящая Конвенция подлежит ратификации. Ратификационные грамоты сдаются на хранение Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций.

### **Статья 76**

#### **Присоединение**



Настоящая Конвенция открыта для присоединения любого государства, принадлежащего к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 74. Акты о присоединении сдаются на хранение Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций.

### **Статья 77**

#### **Вступление в силу**

1. Настоящая Конвенция вступит в силу на тридцатый день после сдачи на хранение двадцать второй ратификационной грамоты или акта о присоединении Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций.

2. В отношении каждого государства, которое ратифицирует Конвенцию или присоединяется к ней после сдачи на хранение двадцать второй ратификационной грамоты или акта о присоединении, Конвенция вступит в силу на тридцатый день после сдачи на хранение этим государством своей ратификационной грамоты или акта о присоединении.

### **Статья 78**

#### **Уведомления, направляемые Генеральным секретарем**

Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций уведомляет все государства, принадлежащие к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 74:

а) о подписании настоящей Конвенции и о сдаче на хранение ратификационных грамот или актов о присоединении в соответствии со статьями 74, 75 и 76;

б) о дате вступления в силу настоящей Конвенции в соответствии со статьей 77.

### **Статья 79**

#### **Аутентичные тексты**

Подлинник настоящей Конвенции, тексты которой на английском, испанском, китайском, русском и французском языках являются равно аутентичными, будет сдан на хранение Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций, который направит его заверенные копии всем государствам, принадлежащим к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 74.

В Удостоверение чего нижеподписавшиеся, надлежащим образом уполномоченные своими правительствами, подписали настоящую Конвенцию.

Совершено в Вене двадцать четвертого апреля тысяча девятьсот шестьдесят третьего года.

Дата підписання: 24.04.63

Дата підписання (приєднання) Україною: 24.04.63 (в складі СРСР)

Дата ратифікації: 23.03.89 (ратифікована ВР СРСР)

Набуття чинності: 27.05.89

Термін участі: необмежений

## ДОДАТОК 3. Конвенція про спеціальні місії, 1969 рік

### Конвенція про спеціальні місії<sup>87</sup>

8 грудня 1969 року

(Про приєднання до Конвенції див. Постанову ВР N 3383-XII (3383-12) від 14.07.93)

Держави-учасниці цієї Конвенції, відзначаючи, що спеціальним місіям завжди надавався особливий режим, беручи до уваги цілі й принципи Статуту Організації Об'єднаних Націй (995\_010), що стосуються суверенної рівності держав, підтримання міжнародного миру і безпеки та розвитку дружніх відносин і співробітництва між державами,

відзначаючи, що важливість питання про спеціальні місії була визнана у ході Конференції Об'єднаних Націй з дипломатичних зносин та імунітету, а також у резолюції 1, прийнятій Конференцією 10 квітня 1961 р.,

враховуючи, що Конференція Організації Об'єднаних Націй з дипломатичних зносин та імунітету прийняла Віденську конвенцію про дипломатичні зносини (995\_048), яка була відкрита для підписання 18 квітня 1961 року,

враховуючи, що Конференція Організації Об'єднаних Націй з консульських зносин прийняла Віденську конвенцію з консульських зносин (995\_047), яка була відкрита для підписання 24 квітня 1963 року,

вважаючи, що міжнародна конвенція про спеціальні місії могла б доповнити обидві ці конвенції та сприяти розвитку дружніх відносин між державами, незалежно від їх державного і суспільного устрою, усвідомлюючи, що привілеї та імунітети, які відносяться до спеціальних місій, надаються не для вигоди окремих осіб, а для забезпечення ефективного виконання функцій спеціальних місій як місій, що за своїм характером представляють державу,

підтверджуючи, що норми міжнародного звичаєвого права продовжують регулювати питання, не передбачені положеннями цієї Конвенції,

погодилися про нижченаведене:

#### Стаття 1

#### Використовувані терміни

У цій Конвенції:

а) «спеціальна місія» є тимчасова місія, що за своїм характером представляє державу і направляється однією державою в іншу за згодою останньої для розгляду з нею певних питань або для виконання щодо неї певного завдання;

б) «постійне дипломатичне представництво» це дипломатичне представництво за змістом Віденської конвенції про дипломатичні зносини (995\_048);

<sup>87</sup> Конвенція про спеціальні місії, 1969 рік. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_092](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_092).

с) «консульська установа» це будь-яке генеральне консульство, консульство, віце-консульство або консульське агентство;

д) «глава спеціальної місії» це особа, на яку посилаючою державою покладено обов'язок діяти як такої;

е) «представник посилаючої держави в спеціальній місії» - це будь-яка особа, якій посилаюча держава надала такі повноваження;

ф) «членами спеціальної місії» є глава спеціальної місії, представники посилаючої країни у спеціальній місії та члени персоналу спеціальної місії;

г) «членами персоналу спеціальної місії» є члени дипломатичного персоналу, адміністративно-технічного персоналу та обслуговуючого персоналу спеціальної місії;

h) «членами дипломатичного персоналу» є члени персоналу спеціальної місії, які мають статус дипломата для цілей спеціальної місії;

і) «членами адміністративно-технічного персоналу спеціальної місії» є члени персоналу спеціальної місії, що здійснюють адміністративно-технічне обслуговування спеціальної місії;

j) «членами обслуговуючого персоналу» є члени персоналу спеціальної місії, які використовуються нею як домашні службовці чи для виконання аналогічних робіт;

к) «приватний обслуговуючий персонал» означає осіб, які знаходяться виключно у приватному обслуговуванні членів спеціальної місії.

## **Стаття 2**

### **Направлення спеціальної місії**

Держава може направляти спеціальну місію в іншу державу за згодою останньої, попередньо отриманою через дипломатичні та інші узгоджені або взаємоприйнятні канали.

## **Стаття 3**

### **Функції спеціальної місії**

Функції спеціальної місії визначаються за взаємною згодою між посилаючою державою і приймаючою державою.

## **Стаття 4**

### **Направлення спеціальної місії у дві або кілька держав**

Держава, яка бажає направити одну й ту саму спеціальну місію у дві або кілька держав, повідомляє про це кожну приймаючу державу, коли вона звертається до неї за згодою.

## **Стаття 5**

### **Направлення спільної спеціальної місії двома або кількома державами**

Дві або кілька держав, які бажають направити спільну спеціальну місію в іншу державу, повідомляють про це приймаючу державу, коли вони звертаються до неї за згодою.

## **Стаття 6**

### **Направлення спеціальних місій двома або кількома державами для розгляду питання, що становить для них спільний інтерес**

Дві або кілька держав можуть направити одночасно спеціальну місію в іншу державу за згодою цієї держави, отриманою відповідно до Статті 2, для спільного розгляду, за погодженням між усіма цими державами, питання, що становить для них спільний інтерес.

#### **Стаття 7**

##### **Відсутність дипломатичних або консульських зносин**

Наявність дипломатичних або консульських відносин не є необхідною для направлення або прийняття спеціальної місії.

#### **Стаття 8**

##### **Призначення членів спеціальної місії**

З винятками, передбаченими у Статтях 10, 11, 12, посилаюча держава може на свій розсуд призначити членів спеціальної місії, повідомивши попередньо приймаючій державі всю необхідну інформацію про чисельність і склад спеціальної місії і, зокрема, повідомивши про прізвища і посаду осіб, яких вона має намір призначити. Приймаюча держава може не дати своєї згоди на направлення спеціальної місії, чисельність якої вона не вважає розумною через обставини і умови у приймаючій державі та потреби даної місії. Вона може також, не повідомляючи причин своєї відмови, не дати згоди на призначення будь-якої особи як члена спеціальної місії.

#### **Стаття 9**

##### **Склад спеціальної місії**

1. Спеціальна місія складається з одного або кількох представників посилаючої держави, з числа яких ця держава може призначити главу місії. До спеціальної місії може також входити дипломатичний, адміністративно-технічний та обслуговуючий персонал.

2. Коли члени постійного дипломатичного представництва або консульської установи, що знаходиться в приймаючій державі, включаються до складу спеціальної місії, вони зберігають свої привілеї та імунітети як членів дипломатичного представництва або консульської установи, окрім привілеїв та імунітетів, наданих цією Конвенцією.

#### **Стаття 10**

##### **Громадянство членів спеціальної місії**

1. Представники посилаючої держави у спеціальній місії і члени її дипломатичного персоналу в принципі мають бути громадянами посилаючої держави.

2. Громадяни приймаючої держави не можуть призначатися до складу спеціальної місії інакше, як за згодою цієї держави, причому ця згода може бути у будь-який час анульована.

3. Приймаюча держава може обумовити за собою право, передбачене у пункті 2 цієї Статті, щодо громадян третьої держави, які не є одночасно громадянами посилаючої країни.

#### **Стаття 11**

##### **Повідомлення**

1. Міністерство закордонних справ або інший орган приймаючої держави, щодо якого є домовленість, повідомляється:

- a) про склад спеціальної місії та про будь-які наступні його зміни;
- b) про прибуття і остаточне відбуття членів місії та про припинення їх функцій в місії;
- c) про прибуття і остаточне відбуття будь-якої особи, що супроводжує члена місії;
- d) про найм і звільнення осіб, які проживають у приймаючій державі, як членів місії або як приватного обслуговуючого персоналу;
- e) про призначення глави спеціальної місії або, якщо такий не призначений, представника, про якого йдеться в пункті 1 Статті 14, та їх заступників;
- f) про місцезнаходження приміщень, які займає спеціальна місія, та особистих приміщень, що мають недоторканність відповідно до Статей 30, 36 і 39, а також про всі дані, необхідні для ідентифікації таких приміщень;

2. Повідомлення про прибуття і остаточне відбуття мають робитися завчасно, якщо це не є неможливим.

## **Стаття 12**

### **Особи, оголошені *persona non grata* або неприйнятними**

1. Приймаюча держава може в будь-який час, не будучи зобов'язаною мотивувати своє рішення, повідомити посилаючу державу, що який-небудь представник посилаючої держави в спеціальній місії або який-небудь із членів її дипломатичного персоналу є *persona non grata* або що будь-який інший член персоналу місії є неприйнятним. У такому випадку посилаюча держава повинна відповідно відкликати дану особу або припинити її функції в місії. Та чи інша особа може бути оголошена *persona non grata* або неприйнятною до прибуття на територію приймаючої держави.

2. Якщо посилаюча держава відмовиться виконати або не виконає протягом розумного строку свої зобов'язання, передбачені в пункті 1 цієї Статті, приймаюча держава може відмовитися визнати дану особу членом спеціальної місії.

## **Стаття 13**

### **Початок функцій спеціальної місії**

1. Функції спеціальної місії розпочинаються з моменту встановлення місією офіційного контакту з міністерством закордонних справ або іншим органом приймаючої держави, щодо якого є домовленість.

2. Початок здійснення функцій спеціальною місією не залежить ні від представлення її постійним дипломатичним представництвом посилаючої держави, ні від вручення вірчих грамот або повноважень.

## **Стаття 14**

### **Повноваження діяти від імені спеціальної місії**

1. Глава спеціальної місії або, якщо посилаюча держава такого не призначила, один з представників посилаючої держави, зазначений останньою, уповноважений діяти від імені спеціальної місії і вести листування з

приймаючою державою. Приймаюча держава адресує листування, що стосується спеціальної місії, главі місії або, якщо глава місії не призначений, зазначеному вище представнику або безпосередньо, або через постійне дипломатичне представництво.

2. Однак член спеціальної місії може бути уповноважений посилаючою державою, главою спеціальної місії або, якщо глава місії не призначений, представником, про якого йдеться в пункті 1 цієї Статті, або заміщати главу спеціальної місії або вищезазначеного представника, або здійснювати конкретні дії від імені місії.

## **Стаття 15**

### **Орган приймаючої держави, з яким ведуться офіційні справи**

Всі офіційні справи з приймаючою державою, доручені спеціальній місії посилаючою державою, ведуться з міністерством закордонних справ або через це міністерство або з іншим органом приймаючого уряду щодо якого є домовленість.

## **Стаття 16**

### **Правила, що стосуються старшинства**

1. Коли дві або кілька спеціальних місій зустрічаються на території приймаючої держави або третьої держави, старшинство місій встановлюється, якщо немає спеціальної угоди, відповідно до алфавітного порядку назв держав, установлених протоколом держави, на території якої місія перебуває.

2. Старшинство двох або кількох спеціальних місій, що зустрічаються з нагоди церемоніальної або урочистої події, визначається протоколом приймаючої держави.

3. Старшинство членів тієї ж спеціальної місії буде таким, як воно повідомлено приймаючій державі або третій державі, на території якої зустрічаються дві або кілька спеціальних місій.

## **Стаття 17**

### **Місцеперебування спеціальної місії**

1. Місцеперебуванням спеціальної місії є місце, встановлене за згодою між зацікавленими державами.

2. При відсутності згоди місцеперебуванням спеціальної місії є місце, де розташоване міністерство закордонних справ приймаючої держави.

3. Якщо спеціальна місія виконує свої функції у різних місцях, зацікавлені держави можуть домовитися про те, щоб ця місія мала кілька місць перебування, з яких вони можуть обрати одне як основне місцеперебування.

## **Стаття 18**

### **Зустріч спеціальних місій на території третьої держави**

1. Спеціальні місії двох або кількох держав можуть зібратися на території третьої держави лише після отримання прямо висловленої згоди цієї держави, яка зберігає за собою право на її анулювання.

2. Даючи свою згоду, третя держава може визначити умови, які мають дотримуватися посилаючими державами.

3. Третя держава здійснює права і бере на себе зобов'язання приймаючої держави по відношенню до посилаючих держав тією мірою, в якій вона це зазначає, даючи свою згоду.

### **Стаття 19**

#### **Право спеціальної місії користуватися прапором і емблемою посилаючої держави**

1. Спеціальній місії належить право користуватися прапором і емблемою посилаючої держави на приміщеннях, що займаються місією, а також на її транспортних засобах, коли вони використовуються в офіційних цілях.

2. При здійсненні передбаченого цією Статтею права мають братися до уваги закони, правила і звичаї приймаючої держави.

### **Стаття 20**

#### **Закінчення функцій спеціальної місії**

1. Функції спеціальної місії припиняються, зокрема:

- a) за домовленістю зацікавлених держав;
- b) після виконання завдання спеціальної місії;
- c) після закінчення строку, встановленого для спеціальної місії, якщо він спеціально не продовжений;
- d) після повідомлення посилаючою державою про те, що вона припиняє або відкликає спеціальну місію;
- e) після повідомлення приймаючої держави про те, що вона вважає діяльність спеціальної місії припиненою.

2. Розірвання дипломатичних або консульських відносин між посилаючою державою і приймаючою державою само по собі не тягне за собою припинення діяльності спеціальних місій, що існують у момент розірвання відносин.

### **Стаття 21**

#### **Статус глави держави та осіб високого рангу**

1. Глава посилаючої держави, що очолює спеціальну місію, користується в приймаючій державі або третій державі перевагами, привілеями та імунітетами, які визнаються міжнародним правом за главами держав, що відвідують іншу державу з офіційним візитом.

2. Глава уряду, міністр закордонних справ та інші особи високого рангу, в спеціальній місії посилаючої держави, користуються в приймаючій державі або в третій державі, крім того, що надається їм за цією Конвенцією, перевагами, привілеями та імунітетами, які визнаються за ними міжнародним правом.

### **Стаття 22**

#### **Загальні переваги**

Приймаюча держава повинна надавати спеціальній місії можливості, необхідні для виконання її функцій, враховуючи характер і завдання спеціальної місії.

## **Стаття 23**

### **Приміщення**

Приймаюча держава у разі прохання з боку спеціальної місії повинна сприяти їй в одержанні необхідних приміщень, а також належних житлових приміщень для її членів.

## **Стаття 24**

### **Звільнення приміщень спеціальної місії від оподаткування**

1. У мірі, сумісній з характером і тривалістю функцій, здійснюваних спеціальною місією, посилаюча держава і члени спеціальної місії, що діють від її імені, звільняються від усіх державних, районних і муніципальних податків, зборів і мита щодо приміщень, які займає спеціальна місія, крім таких податків, зборів і мита, що являють собою плату за конкретні види обслуговування.

2. Фіскальні винятки, про які йдеться в цій Статті, не стосуються тих податків, зборів і мита, якими, згідно з законами приймаючої держави обкладаються особи, що укладають контракти з посилаючою державою або членом спеціальної місії.

## **Стаття 25**

### **Недоторканність приміщень**

1. Приміщення, в яких розміщується спеціальна місія згідно з цією Конвенцією, недоторканні. Представники приймаючої держави не можуть вступати в ці приміщення інакше, як за згодою глави спеціальної місії або, у відповідних випадках, за згодою глави постійного дипломатичного представництва посилаючої держави, акредитованого в приймаючій державі. Така згода може передбачатися у випадку пожежі або іншого стихійного лиха, що становить серйозну загрозу громадській безпеці, і лише у тому разі, коли немає можливості отримати безпосередню згоду глави спеціальної місії або, у відповідних випадках, глави дипломатичного представництва.

2. На приймаючій державі лежить спеціальний обов'язок вживати всіх належних заходів для захисту приміщень спеціальної місії від будь-якого вторгнення або завдання шкоди та для запобігання будь-якому порушенню спокою місії або образи її гідності.

3. Приміщення спеціальної місії, предмети їх обстановки та інше майно, що використовується для роботи спеціальної місії, а також транспортні засоби місії користуються імунітетом від обшуку, реквізиції, арешту та виконавчих дій.

## **Стаття 26**

### **Недоторканність архівів і документів**

Архіви і документи спеціальної місії недоторканні в будь-який час та незалежно від їх місцезнаходження. Коли це необхідно, вони повинні мати видимі зовнішні розпізнавальні знаки.

## **Стаття 27**

### **Свобода пересування**

У випадку, якщо це не суперечить законам і правилам про зони, в'їзд у які забороняється або регулюється з міркувань державної безпеки, приймаюча



держава повинна забезпечувати всім членам спеціальних місій свободу пересування і поїздок по її території тією мірою, в якій це необхідно для виконання функцій спеціальної місії.

## **Стаття 28**

### **Свобода зносин**

1. Приймаюча держава повинна дозволяти і охороняти вільні зносини спеціальної місії для всіх офіційних цілей. При зносінах з урядом посилаючої держави, її дипломатичними представництвами, консульськими установами та іншими спеціальними місіями або з окремими групами тієї ж місії, де б вони не перебували, спеціальна місія може користуватися всіма відповідними засобами, включаючи кур'єрів та закодовані або зашифровані депеші. Однак спеціальна місія може встановлювати й експлуатувати радіопередавач лише за згодою приймаючої держави.

2. Офіційна кореспонденція спеціальної місії недоторкана. Під офіційною кореспонденцією розуміється вся кореспонденція, що стосується спеціальної місії та її функцій.

3. Там, де це практично можливо, спеціальна місія користується засобами зносин постійного дипломатичного представництва посилаючої держави, у тому числі дипломатичною поштою та послугами кур'єра.

4. Пошта спеціальної місії не підлягає ні розкриттю, ні затриманню.

5. Всі місця, що становлять пошту спеціальної місії, повинні мати видимі зовнішні знаки, що вказують на їх характер, і вони можуть містити тільки документи і предмети, призначені для офіційного користування спеціальної місії.

6. Кур'єр спеціальної місії, який повинен бути забезпечений офіційним документом із зазначенням його статусу та кількості місць, що становлять пошту, користується під час виконання своїх обов'язків захистом приймаючої держави. Він користується особистою недоторканністю і не підлягає арешту або затриманню в якій би то не було формі.

7. Посилаюча держава або спеціальна місія можуть призначати кур'єрів спеціальної місії. В таких випадках положення пункту 6 цієї Статті також застосовуються, за тим винятком, що зазначені в ньому імунітети припиняються в момент доставки кур'єром дорученої йому пошти спеціальної місії за призначенням.

8. Пошта спеціальної місії може бути ввірена командирі судна або цивільного літака, що направляється в порт або аеропорт, прибуття в який дозволено. Командир має бути забезпечений офіційним документом із зазначенням кількості місць, що становлять пошту, але він не вважається кур'єром спеціальної місії. За домовленістю з компетентними властями спеціальна місія може направити одного з своїх членів прийняти пошту безпосередньо і безперешкодно від командира судна або літака.

## **Стаття 29**

### **Недоторканність особи**

Особа представників посилаючої держави в спеціальній місії, а також особа членів дипломатичного персоналу місії недоторкана. Вони не підлягають арешту або затриманню в якій би то не було формі. Приймаюча держава зобов'язана ставитися до них з належною повагою та вживати всіх необхідних заходів для запобігання будь-яких посягань на їх особу, свободу або гідність.

## **Стаття 30**

### **Недоторканність особистого приміщення**

1. Особисті приміщення представників посилаючої держави в спеціальній місії та членів її дипломатичного персоналу користуються тією ж недоторканністю і захистом, що і приміщення спеціальної місії.

2. Їх папери, кореспонденція та - з винятками, передбаченими в пункті 4 Статті 31 - їх майно таким же чином користуються недоторканністю.

## **Стаття 31**

### **Імунітет від юрисдикції**

1. Представники посилаючої держави в спеціальній місії та члени її дипломатичного персоналу користуються імунітетом від кримінальної юрисдикції приймаючої держави.

2. Вони користуються також імунітетом від цивільної та адміністративної юрисдикції приймаючої держави, крім випадків:

а) майнових позовів, які стосуються приватного нерухомого майна, що перебуває на території приймаючої держави, якщо тільки дана особа не володіє ним від імені посилаючої держави для цілей місії;

б) позовів, які стосуються спадкування, по відношенню до яких дана особа виступає як виконавець заповіту, опікун над спадковим майном, спадкоємець або відмовник від спадкоємства як приватна особа, а не від імені посилаючої держави;

с) позовів, що стосуються будь-якої професійної або комерційної діяльності, яка здійснюється даною особою в приймаючій державі за межами її офіційних функцій;

д) позовів про відшкодування збитків, завданих внаслідок нещасного випадку, спричиненого транспортним засобом, що використовується за межами офіційних функцій даної особи.

3. Представники посилаючої держави в спеціальній місії та члени її дипломатичного персоналу не зобов'язані давати свідчення як свідки.

4. Ніякі виконавчі заходи не можуть вживатися щодо представника посилаючої держави в спеціальній місії або члена її дипломатичного персоналу, за винятком тих випадків, що підпадають під підпункти а), б), с) і d), пункту 2 цієї Статті, й інакше як за умови, що відповідні заходи можуть вживатися без порушення недоторканності її особи або її приміщення.

5. Імунітет від юрисдикції представників посилаючої держави в спеціальній місії і членів дипломатичного персоналу не звільняє їх від юрисдикції посилаючої держави.

## **Стаття 32**

### **Винятки із законодавства про соціальне забезпечення**

1. За винятками, передбаченими у пункті 3 цієї Статті, постанови про соціальне забезпечення, що діють у приймаючій державі, не поширюються на представників посилаючої держави в спеціальній місії та на члена її дипломатичного персоналу щодо послуг, які надаються посилаючій державі.

2. Винятки, передбачені в пункті 1 цієї Статті, поширюються також на осіб, які є виключно в особистому обслуговуванні представника посилаючої держави в спеціальній місії або члена її дипломатичного персоналу, за умови:

а) що ці особи не є громадянами приймаючої держави або не проживають у ній постійно;

б) що на них не поширюються постанови про соціальне забезпечення, що діють у посилаючій державі або в третій державі.

3. Представники посилаючої держави в спеціальній місії та члени її дипломатичного персоналу, що наймають осіб, на яких не поширюється виняток, передбачений в пункті 2 цієї Статті, повинні виконувати обов'язки, що покладаються на роботодавців постановами про соціальне забезпечення, які діють у приймаючій державі.

4. Винятки, передбачені в пунктах 1 і 2 цієї Статті, не перешкоджають добровільній участі в системі соціального забезпечення приймаючої держави за умови, що така участь допускається цією державою.

5. Положення цієї Статті не зачіпають двосторонніх або багатосторонніх угод про соціальне забезпечення, укладених раніше, і не перешкоджають укладанню таких угод у майбутньому.

## **Стаття 33**

### **Звільнення від податків, зборів та мита**

1. Представники посилаючої держави в спеціальній місії та члени її дипломатичного персоналу звільняються від податків, зборів та мита, особистих і майнових, державних, районних та муніципальних, за винятком:

а) непрямих податків, які зазвичай включаються в ціну товарів або обслуговування;

б) зборів і податків на приватне нерухоме майно, що знаходиться на території приймаючої держави, якщо дана особа не володіє ним від імені посилаючої держави для цілей місії;

с) податків на спадкоємство та мита на нього, що стягуються приймаючою державою, з винятками, передбаченими в Статті 44;

д) зборів і податків на приватний дохід, джерело якого знаходиться в приймаючій державі і податків на капіталовкладення в комерційні підприємства в приймаючій державі;

е) зборів, що стягуються за конкретні види обслуговування;

ф) реєстраційного, судового та реєстрового мита, іпотечних зборів та гербового збору щодо нерухомого майна, з винятками, передбаченими в Статті 24.

## **Стаття 34**

### **Звільнення від особистих повинностей**

Приймаюча держава зобов'язана звільнити представників посилаючої держави в спеціальній місії членів її дипломатичного персоналу від усіх трудових і державних повинностей, незалежно від їх характеру, а також від військових повинностей, таких як реквізиція, контрибуція та військовий постій.

## **Стаття 35**

### **Звільнення від митних зборів та огляду**

1. Приймаюча держава, у межах прийнятих нею законів і правил, дозволяє ввозити і звільняє від усіх митних зборів, податків і пов'язаних з цим зборів, за винятком складських зборів, зборів за перевезення та подібного роду послуги:

а) предмети, призначені для офіційного користування спеціальною місією;

б) предмети, призначені для особистого користування представників посилаючої держави в спеціальній місії та членами її дипломатичного персоналу.

2. Особистий багаж представників посилаючої держави в спеціальній місії та членів її дипломатичного персоналу звільняється від огляду, якщо немає серйозних підстав припускати, що він містить предмети, на які не поширюються винятки, згадані в пункті 1 цієї Статті, або предмети, ввезення і вивезення яких заборонено законом або регулюється карантинними правилами приймаючої держави. Такий огляд повинен проводитися тільки у присутності даної особи або її уповноваженого представника.

## **Стаття 36**

### **Адміністративно-технічний персонал**

Члени адміністративно-технічного персоналу спеціальної місії користуються привілеями та імунітетами, зазначеними у Статтях 29 - 34, з тим винятком, що імунітет від цивільної й адміністративної юрисдикції приймаючої держави, зазначений в пункті 2 Статті 31, не поширюється на дії, вчинені не при виконанні своїх службових обов'язків. Вони користуються також привілеями, зазначеними в пункті 1 Статті 35, щодо предметів, що ввозяться під час їх першого в'їзду на територію приймаючої держави.

## **Стаття 37**

### **Обслуговуючий персонал**

Члени обслуговуючого персоналу спеціальної місії користуються імунітетом від юрисдикції приймаючої держави щодо дій, вчинених ними при виконанні службових обов'язків, і звільняються від податків, зборів і мита на заробіток, який вони одержують по службі, а також користуються винятком із законодавства про соціальне забезпечення, передбаченим у Статті 32.

## **Стаття 38**

### **Приватний обслуговуючий персонал**

Приватний обслуговуючий персонал спеціальної місії звільняється від податків, зборів і мита на заробіток, який він одержує по службі. В усіх інших

відносинах він може користуватися привілеями та імунітетами тільки в тій мірі, в якій це допускає приймаюча держава. Однак приймаюча держава повинна здійснювати свою юрисдикцію над цими особами так, щоб не втручатися неналежним чином у здійснення функцій спеціальної місії.

### **Стаття 39**

#### **Члени сімей**

1. Члени сімей представників посилаючої держави в спеціальній місії та сімей членів її дипломатичного персоналу, якщо вони супроводжують таких членів спеціальної місії, користуються привілеями та імунітетами, зазначеними в Статтях 29 - 35, якщо вони не є громадянами приймаючої держави або не проживають у ній постійно.

2. Члени сімей членів адміністративно-технічного персоналу спеціальної місії, якщо вони супроводжують таких членів спеціальної місії, користуються привілеями та імунітетами, зазначеними у Статті 36, якщо вони не є громадянами приймаючої держави або не проживають у ній постійно.

### **Стаття 40**

#### **Громадяни приймаючої держави та особи, які постійно проживають на території приймаючої держави**

1. Крім додаткових привілеїв та імунітетів, які можуть бути надані приймаючою державою, представники посилаючої держави в спеціальній місії та члени її дипломатичного персоналу, які є громадянами приймаючої держави або постійно в ній проживають, користуються лише імунітетом від юрисдикції та недоторканністю щодо офіційних дій, вчинюваних ними при виконанні своїх функцій.

2. Інші члени спеціальної місії та члени приватного обслуговуючого персоналу, які є громадянами приймаючої держави або постійно в ній проживають, користуються привілеями та імунітетами тільки у тій мірі, в якій це допускає приймаюча держава. Однак приймаюча держава повинна здійснювати свою юрисдикцію над цими особами так, щоб не втручатися неналежним чином у здійснення функцій спеціальної місії.

### **Стаття 41**

#### **Відмова від імунітету**

1. Приймаюча держава може відмовитися від імунітету від юрисдикції для своїх представників у спеціальній місії, членів її дипломатичного персоналу та інших осіб, які користуються імунітетом згідно з Статтями 36 - 40.

2. Відмова має бути належним чином виражена.

3. Порухення справи однією з осіб, зазначених у пункті 1 цієї Статті, позбавляє її права посилатися на імунітет від юрисдикції щодо зустрічних позовів, безпосередньо пов'язаних з основним позовом.

4. Відмова від імунітету від юрисдикції щодо цивільної або адміністративної справи не означає відмови від імунітету щодо виконання рішення, для чого вимагається спеціальна відмова.

## **Стаття 42**

### **Транзитний проїзд через територію третьої держави**

1. Коли представник посилаючої держави в спеціальній місії або член її дипломатичного персоналу проїжджає через територію третьої держави або перебуває на цій території, направляючись для здійснення своїх функцій або повертаючись у посилаючу державу, ця третя держава надає йому недоторканність та такі інші імунітети, які можуть бути потрібними для забезпечення його проїзду або повернення. Це стосується також будь-яких інших членів його сім'ї, що користуються привілеями або імунітетами, які супроводжують особу, зазначену в цьому пункті, незалежно від того, направляються вони разом чи окремо, щоб приєднатися до неї або повернутися в свою країну.

2. За обставин, подібних до тих, які зазначені в пункті 1 цієї Статті, треті держави не повинні перешкоджати проїзду через їх територію членів адміністративно-технічного персоналу або обслуговуючого персоналу спеціальної місії та членів їх сімей.

3. Треті держави повинні надавати офіційній кореспонденції та іншим офіційним повідомленням, що йдуть транзитом, включаючи закодовані або зашифровані депеші, ту ж свободу і захист, які зобов'язана надавати приймаюча держава згідно з цією Конвенцією. За умови додержання положень пункту 4 цієї Статті, вони повинні надавати кур'єрам та пошті спеціальної місії, що йде транзитом, ту ж недоторканність і захист, які зобов'язана надавати приймаюча держава згідно з цією Конвенцією.

4. Третя держава зобов'язана виконувати свої зобов'язання щодо осіб, зазначених у пунктах 1, 2 і 3 цієї Статті лише у такому випадку, якщо вона була про це інформована заздалегідь або шляхом запиту візи, або шляхом повідомлення про транзитний проїзд цих осіб як членів спеціальної місії, членів їх сімей чи кур'єрів і не висловила заперечень проти такого проїзду.

5. Зобов'язання третіх держав, передбачені в пунктах 1, 2 і 3 цієї Статті, відносяться також осіб, зазначених відповідно в цих пунктах, і до офіційних повідомлень і пошти спеціальної місії, перебування яких на території третьої держави викликане форсмажорними обставинами.

## **Стаття 43**

### **Тривалість дії привілеїв та імунітетів**

1. Кожний член спеціальної місії користується привілеями та імунітетами, на які вони мають право, з моменту вступу його на територію приймаючої держави з метою здійснення своїх функцій в спеціальній місії або, якщо він вже перебуває на цій території, з того моменту, коли про його призначення повідомляється міністерству закордонних справ або іншому органу приймаючої держави, щодо якого є домовленість.

2. Якщо функції члена спеціальної місії закінчуються, то його привілеї та імунітети нормально припиняються у той момент, коли він залишає територію приймаючої держави, або після закінчення розумного строку, встановленого для цієї мети, але продовжують тривати до цього часу навіть у випадку

збройного конфлікту. Однак щодо дій, вчинених таким членом місії при виконанні своїх функцій, імунітет продовжує існувати.

3. У випадку смерті члена спеціальної місії члени його сім'ї продовжують користуватися привілеями та імунітетами, на які вони мають право, до закінчення розумного строку для залишення території приймаючої держави.

#### **Стаття 44**

##### **Майно члена спеціальної місії або члена його сім'ї у випадку їх смерті**

1. У випадку смерті члена спеціальної місії або члена його сім'ї, якщо померлий не був громадянином приймаючої держави або не проживав у ній постійно, приймаюча держава повинна дозволити вивезення рухомого майна померлого, за винятком всього того майна, яке придбане в цій країні і вивезення якого було заборонене до часу його смерті.

2. Податок на спадкове майно та мито на спадкування не стягуються з рухомого майна, що перебуває в приймаючій державі виключно внаслідок тієї обставини, що померлий перебував у цій державі як член спеціальної місії або член сім'ї члена спеціальної місії.

#### **Стаття 45**

##### **Сприяння у виїзді з території приймаючої держави та вивезенні архівів спеціальної місії**

1. Приймаюча держава повинна, навіть у випадку збройного конфлікту, надавати сприяння, необхідне для якомога швидшого виїзду осіб, що користуються привілеями та імунітетами і не є громадянами приймаючої держави, та членів сімей таких осіб, незалежно від їх громадянства. Зокрема, вона повинна надавати при необхідності в їх розпорядження транспортні засоби, що вимагаються для них самих та їх майна.

2. Приймаюча держава повинна забезпечити посилаючій державі можливість вивезення з території приймаючої держави архівів спеціальної місії.

#### **Стаття 46**

##### **Наслідки припинення функцій спеціальної місії**

1. Коли функції спеціальної місії припиняються, приймаюча держава повинна поважати і охороняти приміщення спеціальної місії, коли вони перебувають в її розпорядженні, а також майно і архіви спеціальної місії. Посилаюча держава повинна вивезти це майно і ці архіви протягом розумного строку.

2. При відсутності або розірванні дипломатичних або консульських відносин між посилаючою державою і приймаючою державою та якщо функції спеціальної місії припинилися, посилаюча держава може, навіть у випадку збройного конфлікту, довірити охорону майна і архівів спеціальної місії третій державі, прийнятній для приймаючої держави.

#### **Стаття 47**

##### **Повага законів і постанов приймаючої держави та використання приміщень спеціальної місії**

1. Без шкоди для їх привілеїв та імунітетів всі особи, що користуються такими привілеями та імунітетами за цією Конвенцією, зобов'язані поважати

закони і постанови приймаючої держави. Вони також зобов'язані не втручатися у внутрішні справи цієї держави.

2. Приміщення спеціальної місії не повинні використовуватися в цілях, не сумісних з функціями спеціальної місії, як вони розуміються в цій Конвенції, в інших нормах загального міжнародного права або в яких-небудь спеціальних угодах, що діють між посилаючою державою і приймаючою державою.

#### **Стаття 48**

##### **Професійна або комерційна діяльність**

Представники посилаючої держави в спеціальній місії та члени її дипломатичного персоналу не повинні займатися в приймаючій державі професійною або комерційною діяльністю з метою особистої вигоди.

#### **Стаття 49**

##### **Недопущення дискримінації**

1. При застосуванні положень цієї Конвенції не допускається дискримінація між державами.

2. Однак не вважається, що має місце дискримінація:

а) якщо приймаюча держава застосовує обмежувально будь-яке із положень цієї Конвенції з огляду на обмежувальне застосування цього положення до її спеціальної місії в посилаючій державі;

б) якщо держави за звичаєм або угодою між собою змінили обсяг переваг, привілеїв та імунітетів для своїх спеціальних місій, хоча така зміна і не застосовується щодо інших держав за умови, що така зміна не буде несумісною з об'єктом і метою цієї Конвенції та не впливає на здійснення третіми державами своїх прав або на виконання ними своїх зобов'язань.

#### **Стаття 50**

##### **Підписання**

Ця Конвенція відкрита для підписання всіма державами, що є членами Організації Об'єднаних Націй або будь-якої зі спеціалізованих установ, або Міжнародного агентства по атомній енергії, або учасниками Міжнародного Суду, а також будь-якою іншою державою, запрошеною Генеральною Асамблеєю Організації Об'єднаних Націй стати учасницею цієї Конвенції, до 31 грудня 1970 року в Центральних установах Організації Об'єднаних Націй у Нью-Йорку.

#### **Стаття 51**

##### **Ратифікація**

Ця Конвенція підлягає ратифікації. Ратифікаційні грамоти здаються на зберігання Генеральному секретарю Організації Об'єднаних Націй.

#### **Стаття 52**

##### **Приєднання**

Ця Конвенція відкрита для приєднання будь-якої держави, що належить до однієї з категорій, перелічених у Статті 50.

Документи про приєднання здаються на зберігання Генеральному секретарю Організації Об'єднаних Націй.



## **Стаття 53**

### **Набуття чинності**

1. Ця Конвенція набуває чинності на тридцятий день після здачі на зберігання двадцять другої ратифікаційної грамоти або документа про приєднання Генеральному секретарю Організації Об'єднаних Націй.

2. Щодо кожної держави, яка ратифікує Конвенцію або приєднається до неї після здачі на зберігання двадцять другої ратифікаційної грамоти або документа про приєднання, Конвенція набуває чинності на тридцятий день після здачі на зберігання цією державою своєї ратифікаційної грамоти або документа про приєднання.

## **Стаття 54**

### **Повідомлення депозитарієм**

Генеральний секретар Організації Об'єднаних Націй повідомляє всі держави, що належать до однієї з категорій, перелічених у Статті 50:

а) про підписання цієї Конвенції та про здачу на зберігання ратифікаційних грамот або документів про приєднання відповідно до статей 50, 51, 52;

б) про дату набуття чинності цією Конвенцією відповідно до Статті 53.

## **Стаття 55**

### **Автентичні тексти**

Оригінал цієї Конвенції, англійський, іспанський, китайський, російський і французький тексти якої є однаково автентичними, буде здано на зберігання Генеральному секретарю Організації Об'єднаних Націй, який надішле його завірені копії всім державам, що належать до однієї з категорій, перелічених у Статті 50.

На посвідчення чого нижчепідписані, належним чином уповноважені на те відповідними урядами, підписали цю Конвенцію, відкриту для підписання в Нью-Йорку 16 грудня 1969 року.

#### **ДОДАТОК 4. Віденська конвенція про представництво держав в їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру, 1975 рік**

##### **Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера<sup>88</sup>**

Государства-участники настоящей Конвенции, признавая все более важную роль многосторонней дипломатии в отношениях между государствами, а также ответственность Организации Объединенных Наций, ее специализированных учреждений и других международных организаций универсального характера в рамках международного сообщества,

принимая во внимание цели и принципы Устава Организации Объединенных Наций (995\_010) в отношении суверенного равенства государств, поддержания международного мира и безопасности и содействия развитию дружественных отношений и сотрудничества между государствами,

напоминая о работе по кодификации и прогрессивному развитию международного права, применяемого к двусторонним отношениям между государствами, которая была осуществлена Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 года (995\_048), Венской конвенцией о консульских сношениях 1963 года (995\_047) и Конвенцией о специальных миссиях 1969 года (995\_092),

считая, что международная конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера явится вкладом в развитие дружественных отношений и сотрудничества между государствами, независимо от их политических и социально-экономических систем,

ссылаясь на положения статьи 105 Устава Организации Объединенных Наций,

признавая, что цель привилегий и иммунитетов, предусмотренных в настоящей Конвенции, заключается не в обеспечении выгод для отдельных лиц, а в обеспечении эффективного осуществления их функций в связи с такими организациями и конференциями,

учитывая Конвенцию о привилегиях и иммунитетах Объединенных Наций 1946 года (995\_150), Конвенцию о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений 1947 года (995\_170) и другие действующие соглашения между государствами, а также между государствами и международными организациями,

утверждая, что нормы международного обычного права продолжают регулировать вопросы, которые не нашли четкого отражения в положениях настоящей Конвенции,

---

<sup>88</sup> Віденська конвенція про представництво держав в їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру, 1975 р. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/995\\_254](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/995_254).

согласились о нижеследующем

## Часть I

### Введение

#### Статья 1

##### Используемые термины

1. В настоящей Конвенции;

1) «международная организация» означает межправительственную организацию;

2) «международная организация универсального характера» означает Организацию Объединенных Наций, ее специализированные учреждения, Международное агентство по атомной энергии и любую аналогичную организацию, членский состав и ответственность которой носят широкий международный характер;

3) «Организация» означает данную международную организацию;

4) «орган» означает:

a) любой главный или вспомогательный орган международной организации или

b) любую комиссию, комитет или подгруппу любого такого органа, членами которых являются государства;

5) «конференция» означает конференцию государств, созываемую международной организацией или под ее руководством;

6) «представительство» означает соответственно постоянное представительство или постоянную миссию наблюдателя;

7) «постоянное представительство» означает миссию постоянного характера, направляемую государством-членом международной организации, чтобы представлять его при этой организации;

8) «постоянная миссия наблюдателя» означает миссию постоянного характера, направляемую государством, не являющимся членом международной организации, чтобы представлять его при этой организации;

9) «делегация» означает соответственно делегацию в органе или делегацию на конференции;

10) «делегация в органе» означает делегацию, направляемую государством для участия от его имени в работе органа;

11) «делегация на конференции» означает делегацию, направляемую государством для участия от его имени в работе конференции;

12) «делегация наблюдателя» означает соответственно делегацию наблюдателя в органе или делегацию наблюдателя на конференции;

13) «делегация наблюдателя в органе» означает делегацию, направляемую государством для участия от его имени в качестве наблюдателя в работе этого органа;

14) «делегация наблюдателя на конференции» означает делегацию, направляемую государством для участия от его имени в качестве наблюдателя в работе этой конференции;

15) «государство пребывания» означает государство, на территории которого:

- а) расположена штаб-квартира или отделение Организации или
- б) созывается сессия органа или конференции;

16) «посылающее государство» означает государство, которое:

- а) учреждает представительство при штаб-квартире или отделении Организации или б) направляет делегацию в орган или делегацию на конференцию или
- с) направляет делегацию наблюдателя в орган или делегацию наблюдателя на конференцию;

17) «глава представительства» означает соответственно постоянного представителя или постоянного наблюдателя;

18) «постоянный представитель» означает лицо, на которое посылающим государством возложена обязанность действовать в качестве главы постоянного представительства;

19) «постоянный наблюдатель» означает лицо, на которое посылающим государством возложена обязанность действовать в качестве главы постоянной миссии наблюдателя;

20) «сотрудники представительства» означает главу представительства и членов персонала представительства;

21) «глава делегации» означает делегата, на которого посылающим государством возложена обязанность действовать в этом качестве;

22) «делегат» означает любое лицо, назначенное государством для участия в качестве его представителя в работе органа или конференции;

23) «члены делегации» означает делегатов и членов персонала;

24) «глава делегации наблюдателя» означает делегата-наблюдателя, на которого посылающим государством возложена обязанность действовать в этом качестве;

25) «делегат-наблюдатель» означает любое лицо, назначенное государством для участия в качестве наблюдателя в работе органа или конференции;

26) «члены делегации наблюдателя» означает делегатов-наблюдателей и членов персонала;

27) «члены персонала» означает членов дипломатического персонала, административно-технического персонала и обслуживающего персонала представительства, делегации или делегации наблюдателя;

28) «члены дипломатического персонала» означает членов персонала представительства, делегации или делегации наблюдателя, имеющих статус дипломата для целей представительства, делегации или делегации наблюдателя;

29) «члены административно-технического персонала» означает членов персонала, используемых для административно-технического обслуживания представительства, делегации или делегации наблюдателя;

30) «члены обслуживающего персонала» означает членов персонала, используемых представительством, делегаций или делегацией наблюдателя в качестве домашних работников или для выполнения аналогичных функций;

31) «частный обслуживающий персонал» означает лиц, состоящих исключительно на частной службе у сотрудников представительства или членов делегации;

32) «помещения представительства» означает здания или части зданий, используемые для целей представительства, включая резиденцию главы представительства, а также относящиеся к ним земельные участки, кому бы ни принадлежало право собственности на них;

33) «помещения делегации» означает здания или части зданий, используемые исключительно в качестве служебных помещений делегаций, кому бы ни принадлежало право собственности на них;

34) «правила Организации» означает, в частности, учредительные акты, соответствующие решения и резолюции, а также установившуюся практику Организации.

2. Положения пункта 1 настоящей статьи, касающиеся используемых в настоящей Конвенции терминов, не наносят ущерба использованию этих терминов или значению, которое может быть им придано, в других международных документах или во внутреннем праве любого государства.

## **Статья 2**

### **Сфера применения настоящей Конвенции**

1. Настоящая Конвенция применяется к представительству государств в их отношениях с любой международной организацией универсального характера и к их представительству на конференции, созываемых такой организацией или под ее руководством, в тех случаях, когда Конвенция принята государством пребывания и Организация выполнила процедуру, предусмотренную в статье 90.

2. Тот факт, что настоящая Конвенция не применяется к другим международным организациям, не наносит ущерба применению к представительству государств в их отношениях с другими такими организациями любого установленного в Конвенции правила, которое подлежало бы применению согласно международному праву независимо от Конвенции.

3. Тот факт, что настоящая Конвенция не применяется к другим конференциям, не наносит ущерба применению к представительству государств на таких конференциях любого установленного в Конвенции правила, которое подлежало бы применению согласно международному праву независимо от Конвенции.

4. Ничто в настоящей Конвенции не препятствует заключению между государствами или между государствами и международными организациями соглашений, делающих Конвенцию полностью или частично применимой к другим международным организациям или конференциям, помимо упомянутых в пункте 1 настоящей статьи.

### **Статья 3**

#### **Связь между настоящей Конвенцией и соответствующими правилами международных организаций или конференций**

Положения настоящей Конвенции не наносят ущерба любым соответствующим правилам Организации или любым соответствующим положениям правил процедуры конференции.

### **Статья 4**

#### **Связь между настоящей Конвенцией и другими международными соглашениями**

Положения настоящей Конвенции:

а) не наносят ущерба другим действующим международным соглашениям между государствами или между государствами и международными организациями универсального характера и

б) не препятствуют заключению других международных соглашений относительно представительства государств в их отношениях с международными организациями универсального характера или их представительства на конференциях, созываемых такими организациями или под их руководством.

### **Часть II**

#### **Представительства при международных организациях**

### **Статья 5**

#### **Учреждение представительств**

1. Государства-члены могут, если это допускается правилами Организации, учреждать постоянные представительства для выполнения функций, изложенных в статье 6.

2. Государства, не являющиеся членами Организации, могут, если это допускается правилами Организации, учреждать постоянные миссии наблюдателей для выполнения функций, изложенных в статье 7.

3. Организация уведомляет государство пребывания об учреждении представительства предварительно.

### **Статья 6**

#### **Функции постоянного представительства**

Функции постоянного представительства состоят, в частности:

а) в обеспечении представительства посылающего государства при Организации;

б) в поддержании связи между посылающим государством и Организацией;

с) в ведении переговоров с Организацией и в ее рамках;

д) в выяснении осуществляемой в Организации деятельности и сообщении о ней правительству посылающего государства; в) в обеспечении участия посылающего государства в деятельности Организации;

ф) в защите интересов посылающего государства по отношению к Организации;

g) в содействии осуществлению целей и принципов Организации путем сотрудничества с Организацией и в ее рамках.

#### **Статья 7**

##### **Функции постоянной миссии наблюдателя**

Функции постоянной миссии наблюдателя состоят, в частности: а) в обеспечении представительства посылающего государства и в охране его интересов по отношению к Организации, а также в поддержании связи с ней; б) в выяснении осуществляемой в Организации деятельности и сообщении о ней правительству посылающего государства; с) в содействии сотрудничеству с Организацией и ведении с ней переговоров.

#### **Статья 8**

##### **Множественное аккредитование или назначение**

1. Посылающее государство может аккредитовать одно и то же лицо в качестве главы представительства при двух или нескольких международных организациях или назначить главу представительства в качестве члена дипломатического персонала другого своего представительства.

2. Посылающее государство может аккредитовать члена дипломатического персонала представительства в качестве главы представительства при других международных организациях или назначить члена персонала представительства в качестве члена персонала другого своего представительства.

3. Два или несколько государств могут аккредитовать одно и то же лицо в качестве главы представительства при одной и той же международной организации.

#### **Статья 9**

##### **Назначение сотрудников представительства**

С учетом положений статей 14 и 73 посылающее государство может по своему усмотрению назначать сотрудников своего представительства.

#### **Статья 10**

##### **Полномочия главы представительства**

Полномочия главы представительства выдаются от имени главы государства, главы правительства, министра иностранных дел или, если это допускается правилами Организации, другим компетентным органом посылающего государства и препровождаются Организации.

#### **Статья 11**

##### **Аккредитование при органах Организации**

1. Государство-член может указать в полномочиях, выданных его постоянному представителю, что он уполномочен действовать в качестве делегата в одном или нескольких органах Организации.

2. Если государство-член не указывает иного, его постоянный представитель может действовать в качестве делегата в тех органах Организации, для которых не установлены специальные условия в отношении представительства.

3. Государство, не являющееся членом Организации, может указать в полномочиях, выданных его постоянному наблюдателю, что он уполномочен действовать, когда это допускается правилами Организации или соответствующего органа, в качестве делегата-наблюдателя в одном или нескольких органах Организации.

## **Статья 12**

### **Полномочия на заключение договоров с Организацией**

1. Глава представительства, в силу своих функций и без предъявления полномочий, считается представляющим свое государство в целях принятия текста договора между этим государством и Организацией.

2. Глава представительства не считается в силу своих функций представляющим свое государство в целях окончательного подписания договора или подписания договора *ad referendum* между этим государством и Организацией, если только из практики Организации или из других обстоятельств не явствует, что намерением сторон было не требовать предъявления полномочий.

## **Статья 13**

### **Состав представительства**

Помимо главы представительства представительство может включать дипломатический персонал, административно-технический персонал и обслуживающий персонал.

## **Статья 14**

### **Численность персонала представительства**

Численность персонала представительства не должна выходить за пределы, которые являются разумными и нормальными с учетом функций Организации, потребностей данного представительства и обстоятельств и условий, существующих в государстве пребывания.

## **Статья 15**

### **Уведомления**

1. Посылающее государство уведомляет Организацию:

а) о назначении, должности, звании и старшинстве сотрудников представительства, о их прибытии и окончательном отбытии или о прекращении их функций в представительстве, а также о любых других изменениях, отражающихся на их статусе, которые могут произойти во время их службы в представительстве;

б) о прибытии и окончательном отбытии любого лица, принадлежащего к семье сотрудника представительства и живущего вместе с ним, и, в надлежащих случаях, о том, что он или иное лицо становится или перестает быть таким членом семьи сотрудника представительства;

с) о прибытии и окончательном отбытии частных домашних работников, состоящих на службе у сотрудников представительства, и о прекращении их службы в качестве таковых;



d) о начале и прекращении службы лиц, проживающих в государстве пребывания, в качестве членов персонала представительства или частных домашних работников;

e) о местонахождении помещений представительства и частных резиденций, пользующихся неприкосновенностью в соответствии со статьями 23 и 29, а также сообщает любые другие данные, которые могут оказаться необходимыми для идентификации таких помещений.

2. Когда это возможно, уведомление о прибытии и окончательном отбытии делается также предварительно.

3. Организация препровождает государству пребывания уведомления, упомянутые в пунктах 1 и 2 настоящей статьи.

4. Посылающее государство может также препровождать государству пребывания уведомления, упомянутые в пунктах 1 и 2 настоящей статьи.

### **Статья 16**

#### **Исполняющий обязанности главы представительства**

Если пост главы представительства вакантен или если глава представительства не может выполнять свои функции, посылающее государство может назначить исполняющего обязанности главы представительства, фамилия которого доводится до сведения Организации и последней - до сведения государства пребывания.

### **Статья 17**

#### **Старшинство**

1. Старшинство постоянных представителей определяется алфавитным порядком названий государств, применяемым в Организации.

2. Старшинство постоянных наблюдателей определяется алфавитным порядком названий государств, применяемым в Организации.

### **Статья 18**

#### **Местонахождение представительства**

Представительства учреждаются в месте нахождения штаб-квартиры Организации. Однако, если это допускается правилами Организации и с предварительного согласия государства пребывания, посылающее государство может учреждать представительство или отделение представительства в месте, ином чем место нахождения штаб-квартиры Организации.

### **Статья 19**

#### **Пользование флагом и эмблемой**

1. Представительству принадлежит право пользоваться флагом и эмблемой посылающего государства на своих помещениях. Главе представительства принадлежит то же право в отношении его резиденции и средств передвижения.

2. При осуществлении предусмотренного в настоящей статье права принимаются во внимание законы, правила и обычаи государства пребывания.

## **Статья 20**

### **Общие возможности**

1. Государство пребывания предоставляет представительству все возможности, необходимые для выполнения его функций.

2. Организация оказывает представительству содействие в получении этих возможностей и предоставляет ему такие возможности, какие входят в сферу ее собственной компетенции.

## **Статья 21**

### **Помещения**

1. Государство пребывания и Организация оказывают посылающему государству помощь в получении на приемлемых условиях помещений, необходимых для представительства, на территории государства пребывания. Государство пребывания, в случае необходимости и в соответствии со своими законами, оказывает содействие в приобретении таких помещений.

2. В случае необходимости, государство пребывания и Организация также оказывают представительству помощь в получении на приемлемых условиях подходящих жилых помещений для его сотрудников.

## **Статья 22**

### **Содействие, оказываемое Организацией в отношении предоставления привилегий и иммунитетов**

1. Организация, в случае необходимости, оказывает посылающему государству, его представительству и сотрудникам его представительства содействие в обеспечении привилегий и иммунитетов, предусмотренных в соответствии с настоящей Конвенцией.

2. Организация, в случае необходимости, оказывает государству пребывания содействие в обеспечении выполнения посылающим государством, его представительством и сотрудниками его представительства обязательств в отношении привилегий и иммунитетов, предусмотренных в соответствии с настоящей Конвенцией.

## **Статья 23**

### **Неприкосновенность помещений**

1. Помещения представительства неприкосновенны. Власти государства пребывания не могут вступать в эти помещения иначе, как с согласия главы представительства.

2. а) На государстве пребывания лежит специальная обязанность принимать все надлежащие меры для защиты помещений представительства от всякого вторжения или нанесения ущерба и для предотвращения всякого нарушения спокойствия представительства или оскорбления его достоинства. б) В случае какого-либо посягательства на помещения представительства государство пребывания принимает все надлежащие меры к возбуждению судебного преследования и наказанию лиц, виновных в совершении такого посягательства.

3. Помещения представительства, предметы их обстановки и другое находящееся в них имущество, а также средства передвижения

представительства пользуются иммунитетом от обыска, реквизиции, наложения ареста или исполнительных действий.

#### **Статья 24**

##### **Освобождение помещения от налогообложения**

1. Помещения представительства, владельцем или съемщиком которых является посылающее государство или любое лицо, выступающее от его имени, освобождаются от всех государственных, районных и муниципальных налогов, сборов и пошлин, кроме таких налогов, сборов и пошлин, которые представляют собой плату за конкретные виды обслуживания.

2. Освобождение от налогообложения, о котором говорится в настоящей статье, не касается тех налогов, сборов и пошлин, которыми согласно законам государства пребывания облагаются лица, заключающие контракты с посылающим государством или с любым лицом, выступающим от его имени.

#### **Статья 25**

##### **Неприкосновенность архивов и документов**

Архивы и документы представительства неприкосновенны всегда и независимо от их местонахождения.

#### **Статья 26**

##### **Свобода передвижения**

С учетом положений законов и правил о зонах, въезд в которые запрещается или регулируется по соображениям государственной безопасности, государство пребывания обеспечивает свободу передвижения по его территории всем сотрудникам представительства и членам их семей, живущий вместе с ними.

#### **Статья 27**

##### **Свобода сношений**

1. Государство пребывания разрешает и охраняет свободные сношения представительства для всех официальных целей. При сношениях с правительством посылающего государства, его постоянными дипломатическими представительствами, консульскими учреждениями, постоянными представительствами, постоянными миссиями наблюдателей, специальными миссиями, делегациями и делегациями наблюдателей, где бы они ни находились, представительство может пользоваться всеми подходящими средствами, включая курьеров и закодированные или шифрованные депеши. Однако представительство может устанавливать и эксплуатировать радиопередатчик лишь с согласия государства пребывания.

2. Официальная корреспонденция представительства неприкосновенна. Под официальной корреспонденцией понимается вся корреспонденция, относящаяся к представительству и его функциям.

3. Почта представительства не подлежит ни вскрытию, ни задержанию.

4. Все места, составляющие почту представительства, должны иметь видимые внешние знаки, указывающие на их характер, и могут содержать только документы или предметы, предназначенные для официального пользования представительства.

5. Курьер представительства, который должен быть снабжен официальным документом с указанием его статуса и числа мест, составляющих почту, пользуется при исполнении своих обязанностей защитой государства пребывания. Он пользуется личной неприкосновенностью и не подлежит аресту или задержанию в какой бы то ни было форме.

6. Посылающее государство или представительство может назначать курьеров ad hoc представительства. В таких случаях положения пункта 5 настоящей статьи также применяются, за тем исключением, что упомянутые в нем иммунитеты прекращаются в момент доставки курьером ad hoc порученной ему почты представительства по назначению.

7. Почта представительства может быть вверена командиру судна или гражданского самолета, направляющегося в порт или аэропорт, прибытие в который разрешено. Командир должен быть снабжен официальным документом с указанием числа мест, составляющих почту, но он не считается курьером представительства. По договоренности с соответствующими властями государства пребывания представительство может направить одного из своих сотрудников принять почту непосредственно и беспрепятственно от командира судна или самолета.

## **Статья 28**

### **Неприкосновенность личности**

Личность главы представительства и членов дипломатического персонала представительства неприкосновенна. Они не подлежат аресту или задержанию в какой бы то ни было форме. Государство пребывания обязано относиться к ним с должным уважением и принимать все надлежащие меры для предупреждения каких бы то ни было посягательств на их личность, свободу или достоинство, а также преследовать в судебном порядке и наказывать лиц, совершивших такие посягательства.

## **Статья 29**

### **Неприкосновенность резиденции и имущества**

1. Частная резиденция главы представительства и членов дипломатического персонала представительства пользуется той же неприкосновенностью и защитой, что и помещения представительства.

2. Документы, корреспонденция и - с исключениями, предусмотренными в пункте 2 статьи 30, - имущество главы представительства или членов дипломатического персонала представительства также пользуются неприкосновенностью.

## **Статья 30**

### **Иммунитет от юрисдикции**

1. Глава представительства и члены дипломатического персонала представительства пользуются иммунитетом от уголовной юрисдикции государства пребывания. Они пользуются также иммунитетом от гражданской и административной юрисдикции государства пребывания, кроме случаев: а) вещных исков, связанных с частным недвижимым имуществом, находящимся на территории государства пребывания, если только

данное лицо не владеет им от имени посылающего государства для целей представительства; b) исков, связанных с наследованием, в отношении которых данное лицо выступает в качестве исполнителя завещания, администратора наследства, наследника по закону или наследника по завещанию как частное лицо, а не от имени посылающего государства; с) исков, связанных с любой профессиональной или коммерческой деятельностью, осуществляемой данным лицом в государстве пребывания за пределами его официальных функций.

2. Никакие исполнительные меры не могут приниматься в отношении главы представительства или члена дипломатического персонала представительства, за исключением тех случаев, которые подпадают под подпункты а), b) и с) пункта 1 настоящей статьи, и иначе как при условии, что соответствующие меры могут приниматься без нарушения неприкосновенности его личности или его резиденции.

3. Глава представительства и члены дипломатического персонала представительства не обязаны давать показаний в качестве свидетелей.

4. Иммунитет главы представительства или члена дипломатического персонала представительства от юрисдикции государства пребывания не освобождает его от юрисдикции посылающего государства.

### **Статья 31**

#### **Отказ от иммунитета**

1. Посылающее государство может отказаться от иммунитета от юрисдикции главы представительства, членов дипломатического персонала представительства и лиц, пользующихся иммунитетом согласно статье 36.

2. Отказ должен быть всегда определенно выраженным.

3. Возбуждение дела любым лицом, указанным в пункте 1 настоящей статьи, лишает его права ссылаться на иммунитет от юрисдикции в отношении любого встречного иска, непосредственно связанного с основным иском.

4. Отказ от иммунитета от юрисдикции в отношении гражданского или административного судопроизводства не означает отказа от иммунитета в отношении исполнения решения, для чего требуется особый отказ.

5. Если посылающее государство не отказывается от иммунитета какого-либо лица, упомянутого в пункте 1 настоящей статьи, в отношении гражданского иска, оно прилагает все усилия для справедливого разрешения дела.

### **Статья 32**

#### **Изъятие из законодательства в области социального обеспечения**

1. С учетом положений пункта 3 настоящей статьи положения о социальном обеспечении, которые могут действовать в государстве пребывания, не распространяются на главу представительства и членов дипломатического персонала представительства в отношении услуг, оказываемых посылающему государству.

2. Изъятие, предусмотренное в пункте 1 настоящей статьи, распространяется также на частных домашних работников, которые находятся исключительно на службе главы представительства или члена дипломатического персонала представительства, при условии:

а) что такие лица не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно и

б) что на них распространяются положения о социальном обеспечении, которые могут действовать в посылающем государстве или в третьем государстве.

3. Глава представительства и члены дипломатического персонала представительства, нанимающие лиц, на которых не распространяется изъятие, предусмотренное в пункте 2 настоящей статьи, выполняют обязательства, налагаемые на работодателей положениями о социальном обеспечении, действующими в государстве пребывания.

4. Изъятие, предусмотренное в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, не препятствует добровольному участию в системе социального обеспечения государства пребывания, при условии, что такое участие допускается этим государством.

5. Положения настоящей статьи не затрагивают двусторонних или многосторонних соглашений о социальном обеспечении, заключенных ранее, и не препятствуют заключению таких соглашений в будущем.

### **Статья 33**

#### **Освобождение от сборов и налогов**

**Глава представительства** и члены дипломатического персонала представительства освобождаются от всех налогов, сборов и пошлин, личных и имущественных, государственных, районных и муниципальных, за исключением: а) косвенных налогов, которые обычно включаются в цену товаров или обслуживания; б) сборов и налогов на частное недвижимое имущество, находящееся на территории государства пребывания, если данное лицо не

владеет им от имени посылающего государства для целей

представительства; с) различных видов налогов на наследство, взимаемых государством пребывания, с изъятиями, предусмотренными в пункте 4 статьи

38; d) сборов и налогов на частный доход, источник которого находится в государстве пребывания, и налогов на

капиталовложения в коммерческие предприятия в государстве

пребывания; е) сборов, взимаемых за конкретные виды обслуживания; f) регистрационных, судебных и реестровых пошлин, ипотечных сборов и гербового сбора в отношении недвижимого имущества, с

изъятиями, предусмотренными в статье 24.

### **Статья 34**

#### **Освобождение от личных повинностей**

Государство пребывания освобождает главу представительства и членов дипломатического персонала представительства от всех личных и

государственных повинностей, независимо от их характера, а также от военных повинностей, таких как реквизиции, контрибуции и военный постой.

### **Статья 35**

#### **Освобождение от таможенных пошлин и досмотра**

1. Государство пребывания, в соответствии с такими законами и правилами, которые оно может принять, разрешает ввозить и освобождает от всех таможенных пошлин, налогов и связанных с этим сборов, за исключением складских сборов, сборов за перевозку и подобного рода услуги: а) предметы, предназначенные для официального пользования представительства; б) предметы, предназначенные для личного пользования главы представительства или члена дипломатического персонала представительства, включая предметы, предназначенные для его обзаведения.

2. Личный багаж главы представительства или члена дипломатического персонала представительства освобождается от досмотра, если нет серьезных оснований предполагать, что он содержит предметы, на которые не распространяются изъятия, упомянутые в пункте 1 настоящей статьи, или предметы, ввоз или вывоз которых запрещен законом или регулируется карантинными правилами государства пребывания. В таких случаях досмотр производится только в присутствии лица, на которое распространяется освобождение, или его уполномоченного представителя.

### **Статья 36**

#### **Привилегии и иммунитеты других лиц**

1. Члены семьи главы представительства, живущие вместе с ним, и члены семьи сотрудника дипломатического персонала представительства, живущие вместе с ним, пользуются, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, привилегиями и иммунитетами, указанными в статьях 28, 29, 30, 32, 33, 34 и в пунктах 1 б) и 2 статьи 35.

2. Члены административно-технического персонала представительства и члены их семей, живущие вместе с ними, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, пользуются привилегиями и иммунитетами, указанными в статьях 28, 29, 30, 32, 33 и 34, с тем исключением, что иммунитет от гражданской административной юрисдикции государства пребывания, указанный в пункте 1 статьи 30, не распространяется на действия, совершенные ими не при исполнении своих обязанностей. Они пользуются также привилегиями, указанными в пункте 1 б) статьи 35, в отношении предметов первоначального обзаведения.

3. Члены обслуживающего персонала представительства, не являющиеся гражданами государства пребывания или не проживающие в нем постоянно, пользуются иммунитетом в отношении действий, совершенных ими при исполнении своих обязанностей, и освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе, а также пользуются освобождением, указанным в статье 32.

4. Частные домашние работники сотрудников представительства, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе. В других отношениях они могут пользоваться привилегиями и иммунитетами только в той мере, в какой это допускает государство пребывания. Однако государство пребывания должно осуществлять свою юрисдикцию над этими лицами так, чтобы не вмешиваться ненадлежащим образом в осуществление функций представительства.

### **Статья 37**

#### **Граждане государства пребывания и лица, постоянно проживающие в нем**

1. Помимо дополнительных привилегий и иммунитетов, которые могут быть предоставлены государством пребывания, глава представительства или любой член дипломатического персонала представительства, который является гражданином государства пребывания или постоянно в нем проживает, пользуется лишь иммунитетом от юрисдикции и неприкосновенностью в отношении официальных действий, совершенных им при выполнении своих функций.

2. Другие сотрудники представительства, которые являются гражданами государства пребывания или постоянно в нем проживают, пользуются лишь иммунитетом от юрисдикции в отношении официальных действий, совершенных ими при выполнении своих функций. Во всех других случаях эти сотрудники, а также частные домашние работники, которые являются гражданами государства пребывания или постоянно в нем проживают, пользуются привилегиями и иммунитетами только в той мере, в какой это допускает государство пребывания. Однако государство пребывания должно осуществлять свою юрисдикцию над такими сотрудниками и домашними работниками так, чтобы не вмешиваться ненадлежащим образом в осуществление функций представительства.

### **Статья 38**

#### **Срок действия привилегий и иммунитетов**

1. Каждое лицо, имеющее право на привилегии и иммунитеты, пользуется ими с момента вступления его на территорию государства пребывания при следовании для занятия своего поста или, если оно уже находится на этой территории, с того момента, когда о его назначении сообщается государству пребывания Организацией или посылающим государством.

2. Если функции лица, пользующегося привилегиями и иммунитетами, заканчиваются, его привилегии и иммунитеты обычно прекращаются в тот момент, когда оно оставляет территорию государства пребывания, или по истечении разумного срока для того, чтобы это сделать. Однако в отношении действий, совершенных таким лицом при выполнении своих функций сотрудника представительства, иммунитет продолжает существовать.

3. В случае смерти сотрудника представительства члены его семьи продолжают пользоваться привилегиями и иммунитетами, на которые они



имеют право, до истечения разумного срока для оставления территории государства пребывания.

4. В случае смерти сотрудника представительства, который не был гражданином государства пребывания или не проживал в нем постоянно, или члена его семьи, жившего вместе с ним, государство пребывания разрешает вывоз движимого имущества умершего, за исключением всего того имущества, которое приобретено в пределах территории государства пребывания и вывоз которого был запрещен ко времени его смерти. Различные виды налогов на наследство не взимаются с движимого имущества, находящегося в государстве пребывания, исключительно в силу пребывания здесь умершего как сотрудника представительства или члена семьи сотрудника представительства.

### **Статья 39**

#### **Профессиональная или коммерческая деятельность**

1. Глава представительства и члены дипломатического персонала представительства не должны заниматься в государстве пребывания профессиональной или коммерческой деятельностью в целях личной выгоды.

2. Кроме случаев, когда такие привилегии и иммунитеты могут быть предоставлены государством пребывания, члены административно-технического персонала, а также лица, живущие вместе с сотрудниками представительства, при осуществлении профессиональной или коммерческой деятельности в целях личной выгоды не пользуются никакими привилегиями или иммунитетами в отношении действий, совершаемых ими при осуществлении или в связи с осуществлением такой деятельности

### **Статья 40**

#### **Прекращение функций**

Функции главы представительства или члена дипломатического персонала представительства прекращаются, в частности: а) по уведомлении Организации об их прекращении посылающим государством; б) если представительство отзывается окончательно или временно.

### **Статья 41**

#### **Охрана помещений, имущества и архивов**

1. Когда представительство временно или окончательно отзывается, государство пребывания должно уважать и охранять помещения, имущество и архивы представительства. Посылающее государство должно принять все надлежащие меры, чтобы освободить государство пребывания от этой особой обязанности как можно скорее. Оно может вверить Организации, если она на это согласна, или третьему государству, приемлемому для государства пребывания, охрану помещений, имущества и архивов представительства.

2. Государство пребывания, если поступает просьба от посылающего государства, предоставляет последнему возможности для вывоза имущества и архивов представительства с территории государства пребывания.

### **Часть III**

#### **Делегации в органах и на конференциях**

### **Статья 42**

## **Направление делегаций**

1. Государство может направить делегацию в орган или на конференцию в соответствии с правилами Организации.

2. Два или несколько государств могут направить одну и ту же делегацию в орган или на конференцию в соответствии с правилами Организации.

### **Статья 43**

#### **Назначение членов делегации**

С учетом положений статей 46 и 73 посылающее государство может по своему усмотрению назначать членов своей делегации.

### **Статья 44**

#### **Полномочия делегатов**

Полномочия главы делегации и других делегатов выдаются от имени главы государства, главы правительства, министра иностранных дел или, если это допускается правилами Организации или правилами процедуры конференции, другим компетентным органом посылающего государства. Они препровождаются соответственно Организации или конференции.

### **Статья 45**

#### **Состав делегации**

Помимо главы делегации делегация может включать других делегатов, дипломатический персонал административно-технический персонал и обслуживающий персонал.

### **Статья 46**

#### **Численность персонала делегации**

Численность персонала делегации не должна выходить за пределы, которые являются разумными и нормальными с учетом соответственно функций органа или целей конференции, а также потребностей данной делегации и обстоятельств и условий, существующих в государстве пребывания.

### **Статья 47**

#### **Уведомления**

1. Посылающее государство уведомляет соответственно Организацию или конференцию: а) о составе делегации, включая данные о должностях, званиях и старшинстве членов делегации, и о любых последующих

изменениях в нем; б) о прибытии и окончательном отбытии членов делегации и о прекращении их функций в делегации; с) о прибытии и окончательном отбытии любого лица, сопровождающего члена делегации; d) о начале и прекращении службы лиц, проживающих в государстве пребывания, в качестве членов персонала делегации или

домашних работников; е) о местонахождении помещений делегации и частных жилых помещений, пользующихся неприкосновенностью в соответствии

со статьей 59, а также сообщает любые другие данные, которые могут оказаться необходимыми для идентификации таких помещений.

2. Когда это возможно, уведомление о прибытии и окончательном отбытии делается также предварительно.

3. Соответственно Организация или конференция препровождает государству пребывания уведомления, упомянутые в пунктах 1 и 2 настоящей статьи.

4. Посылающее государство может также препровождать государству пребывания уведомления, упомянутые в пунктах 1 и 2 настоящей статьи.

#### **Статья 48**

##### **Исполняющий обязанности главы делегации**

1. Если глава делегации отсутствует или не может выполнять свои функции, глава делегации или, если он не может этого сделать, компетентный орган посылающего государства назначает исполняющего обязанности главы делегации из числа других делегатов. Фамилия исполняющего обязанности главы делегации сообщается соответственно Организации или конференции.

2. Если в составе делегации нет другого делегата, способного исполнять обязанности главы делегации, для этой цели может быть назначено другое лицо. В этом случае полномочия должны выдаваться и препровождаться в соответствии со статьей 44.

#### **Статья 49**

##### **Старшинство**

Старшинство делегаций определяется алфавитным порядком названий государств, применяемым в Организации.

#### **Статья 50**

##### **Статус главы государства и лиц высокого ранга**

1. Глава государства или каждый член коллегиального органа, выполняющего функции главы государства согласно конституции соответствующего государства, когда он возглавляет делегацию, пользуется в государстве пребывания или в третьем государстве, помимо того, что предоставляется ему в силу настоящей Конвенции, возможностями, привилегиями и иммунитетами, которые признаются международным правом за главами государств.

## ДОДАТОК 5. Закон України «Про дипломатичну службу»



### ЗАКОН УКРАЇНИ

#### Про дипломатичну службу<sup>89</sup>

( Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2002, N 5, ст.29 )

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами N 253-IV ( 253-15 ) від 28.11.2002, ВВР, 2003, N 4, ст.30 N 2105-IV ( 2105-15 ) від 21.10.2004, ВВР, 2005, N 2, ст.32 }

{ Додатково див. Закон N 3235-IV ( 3235-15 ) від 20.12.2005, ВВР, 2006, N 9, N 10-11, ст.96 }

{ Із змінами, внесеними згідно із Законом N 3557-IV ( 3557-15 ) від 16.03.2006, ВВР, 2006, N 35, ст.301 }

{ Додатково див. Закон N 489-V ( 489-16 ) від 19.12.2006, ВВР, 2007, N 7-8, ст.66 }

{ Додатково див. Рішення Конституційного Суду N 6-рп/2007 ( v0a6p710-07 ) від 09.07.2007 }

{ Щодо визнання конституційними окремих положень див. Рішення Конституційного Суду N 8-рп/2007 ( v008p710-07 ) від 16.10.2007 }

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011, ВВР, 2011, N 31, ст.296 N 3668-VI ( 3668-17 ) від 08.07.2011, ВВР, 2012, N 12-13, ст.82 N 4161-VI ( 4161-17 ) від 09.12.2011, ВВР, 2012, N 29, ст.334 N 4711-VI ( 4711-17 ) від 17.05.2012 N 4834-VI ( 4834-17 ) від 24.05.2012 }

Цей Закон визначає правові засади та порядок організації діяльності дипломатичної служби України як складової частини державної служби, а також особливості правового статусу працівників дипломатичної служби України.

{ Преамбула із змінами, внесеними згідно із Законом N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }

### Розділ I

#### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

##### Стаття 1. Визначення термінів

У цьому Законі терміни вживаються у такому значенні:

дипломатична служба України (далі – дипломатична служба) – це професійна діяльність громадян України, спрямована на практичну реалізацію зовнішньої політики України, захист національних інтересів України у сфері міжнародних відносин, а також прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном;

<sup>89</sup>Закон України «Про дипломатичну службу». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2728-14>.

дипломатичний працівник - державний службовець, який виконує дипломатичні або консульські функції в Україні чи за кордоном та має відповідний дипломатичний ранг;

адміністративно-технічний працівник - державний службовець, який здійснює адміністративно-технічне обслуговування системи органів дипломатичної служби;

працівники дипломатичної служби - дипломатичні працівники та адміністративно-технічні працівники системи органів дипломатичної служби;

закордонні дипломатичні установи України - дипломатичні представництва та консульські установи України в інших державах, представництва при міжнародних організаціях;

довготермінове відрядження - перебування працівників дипломатичної служби за принципом ротації в закордонних дипломатичних установах України у строки, передбачені цим Законом;

ротація - планове заміщення працівників дипломатичної служби у закордонних дипломатичних установах України в порядку ( з1016-12 ), визначеному Міністерством закордонних справ України.

## **Стаття 2.** Правове регулювання дипломатичної служби

Відносини, що виникають у зв'язку з проходженням дипломатичної служби, регулюються Конституцією України ( 254к/96-ВР ), цим Законом, Законом України «Про державну службу» ( 3723-12 ), Кодексом законів про працю України ( 322-08 ), Консульським статутом України ( 127/94 ), іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, а також чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

## **Стаття 3.** Основні принципи дипломатичної служби

Основними принципами дипломатичної служби є:

служіння Українському народові;

відстоювання національних інтересів України;

пріоритет прав і свобод людини та громадянина;

демократизм і законність;

гуманізм і соціальна справедливість;

професіоналізм, компетентність, ініціативність, об'єктивність, чесність, відданість справі;

персональна відповідальність за виконання службових обов'язків і додержання дисципліни.

## **Стаття 4.** Основні завдання дипломатичної служби

Основними завданнями дипломатичної служби є:

забезпечення національних інтересів і безпеки України шляхом підтримання мирного і взаємовигідного співробітництва з членами міжнародного співтовариства за загальновизнаними принципами і нормами міжнародного права;

проведення зовнішньополітичного курсу України, спрямованого на розвиток політичних, економічних, гуманітарних, наукових, інших зв'язків з іншими державами, міжнародними організаціями;

захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном; сприяння забезпеченню стабільності міжнародного становища України, піднесенню її міжнародного авторитету, поширенню у світі образу України як надійного і передбачуваного партнера;

забезпечення дипломатичними засобами та методами захисту суверенітету, безпеки, територіальної цілісності та непорушності кордонів України, її політичних, торгово-економічних та інших інтересів;

координація діяльності інших органів виконавчої влади щодо забезпечення проведення єдиного зовнішньополітичного курсу України;

вивчення політичного та економічного становища у світі, зовнішньої та внутрішньої політики іноземних держав, діяльності міжнародних організацій;

забезпечення органів державної влади України інформацією, необхідною для здійснення ефективної зовнішньої та внутрішньої політики;

здійснення інших завдань відповідно до законодавства України.

#### **Стаття 5. Основні функції дипломатичної служби**

Основними функціями дипломатичної служби є:

забезпечення підтримання дипломатичних зносин з іншими державами, представництво України у міжнародних організаціях та спеціальних місіях;

захист національних інтересів України, її громадян та юридичних осіб у сфері міжнародних відносин; { Частина першу статті 5 доповнено новим абзацом згідно із Законом N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }

забезпечення єдності зовнішньополітичного курсу держави; { Частина першу статті 5 доповнено новим абзацом згідно із Законом N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }

використання переваг міжнародного спілкування для сприяння внутрішньому розвитку України, зміцненню її національної безпеки та позицій у світі; { Частина першу статті 5 доповнено новим абзацом згідно із Законом N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }

здійснення зовнішньополітичної діяльності держави;

організація проведення переговорів і підготовка укладення міжнародних договорів України;

підготовка разом з іншими центральними органами виконавчої влади пропозицій щодо укладення, виконання, припинення дії міжнародних договорів та внесення їх у встановленому порядку на розгляд Президенту України та Кабінету Міністрів України;

внесення в установленому порядку на розгляд Президенту України, Верховній Раді України та Кабінету Міністрів України пропозицій та рекомендацій з питань відносин України з іншими державами та міжнародними організаціями;

підготовка пропозицій щодо удосконалення законодавства України у галузі міжнародних відносин;

здійснення функцій дипломатичного протоколу у сфері забезпечення зовнішніх зносин з іншими державами, міжнародними організаціями;

забезпечення функціонування єдиної державної системи реєстрації, обліку та зберігання міжнародних договорів України;

здійснення функцій депозитарію міжнародних договорів, укладених Україною;

сприяння діяльності іноземних дипломатичних представництв та консульських установ, представництв міжнародних організацій в Україні, а також здійснення контролю за додержанням дипломатичних і консульських привілеїв та імунітетів;

сприяння взаємодії органів законодавчої, виконавчої і судової влади в частині здійснення ними зовнішніх зносин та дотримання міжнародних зобов'язань України;

здійснення інформаційного забезпечення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань зовнішньополітичної діяльності;

розповсюдження інформації про Україну за кордоном;

забезпечення розвитку зв'язків із закордонними українцями та їх громадськими організаціями, координація заходів, здійснюваних органами виконавчої влади у цій сфері; { Частина першу статті 5 доповнено новим абзацом згідно із Законом N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }

організація на території України та за кордоном консульської роботи, забезпечення візової політики України, здійснення в межах своїх повноважень паспортного забезпечення;

сприяння органам законодавчої, виконавчої та судової влади у здійсненні ними міжнародних зв'язків, надання їм відповідної методичної, консультаційної та інформаційної допомоги;

здійснення інших функцій відповідно до чинного законодавства України.

#### **Стаття 6.** Система органів дипломатичної служби

Систему органів дипломатичної служби складають: Міністерство закордонних справ України, представництва Міністерства закордонних справ України на території України, закордонні дипломатичні установи України.

Міністерство закордонних справ України є центральним органом виконавчої влади, що забезпечує здійснення зовнішньої політики держави і координацію діяльності органів державної влади у сфері зовнішніх зносин.

Статус, завдання та функції Міністерства закордонних справ України визначаються цим Законом, іншими законами України, а також Положенням про Міністерство закордонних справ України ( 960-2006-п ), яке затверджується Президентом України.

Міністерство закордонних справ України здійснює свої повноваження безпосередньо та через інші органи дипломатичної служби.

Представництва Міністерства закордонних справ України на території України утворюються в регіонах, де є іноземні консульські установи чи представництва міжнародних організацій.

Статус, завдання та функції представництва Міністерства закордонних справ України на території України визначаються цим Законом та Положенням про представництво Міністерства закордонних справ України на території України ( 1050-2002-п ), яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

Міністерство закордонних справ України здійснює керівництво системою органів дипломатичної служби України.

Дипломатичні представництва та консульські установи України за кордоном є постійно діючими установами України, основним завданням яких є представництво України в державі перебування та підтримання офіційних міждержавних відносин, захист інтересів України, прав та інтересів її громадян і юридичних осіб за кордоном.

Постійні представництва України при міжнародних організаціях є постійно діючими установами України за кордоном, основним завданням яких є представництво України при міжнародних організаціях, підтримання з такими міжнародними організаціями офіційних відносин та захист інтересів України за кордоном.

Статус, завдання та функції дипломатичного представництва України за кордоном, постійного представництва України при міжнародній організації визначаються цим Законом, Положенням про дипломатичне представництво України в іншій державі та Положенням про постійне представництво України при міжнародній організації, які затверджуються Президентом України.

Статус, завдання та функції консульської установи України за кордоном визначаються цим Законом та Консульським статутом ( 127/94 ), який затверджується Президентом України.

У системі органів дипломатичної служби України можуть утворюватися спеціальні місії, а також делегації на сесії міжнародних організацій, статус, завдання та функції яких залежно від рівня місії визначаються Президентом України або Міністром закордонних справ України.

Спеціальні місії є тимчасовими місіями, що за своїм характером представляють Україну і направляються Україною до іншої держави за її згодою для розгляду з цією державою певних питань або для виконання щодо неї певного завдання.

Безпосереднє керівництво органами дипломатичної служби здійснює Міністр закордонних справ України.

*{ Стаття 6 в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

#### **Стаття 7.** Фінансове та матеріально-технічне забезпечення дипломатичної служби

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення дипломатичної служби здійснюються за рахунок коштів Державного бюджету України.

*{ Стаття 7 в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

#### **Стаття 8.** Зв'язок, архів дипломатичної служби

Дипломатична служба має самостійний зв'язок і архів.

Дипломатична служба використовує власну мережу телекомунікацій і кур'єрську службу.



В архіві дипломатичної служби зберігаються оригінали і достовірні копії міжнародних договорів, а також інші матеріали, необхідні для здійснення її діяльності.

Положення про архів дипломатичної служби затверджується Кабінетом Міністрів України.

## Розділ II

### КАДРОВИЙ СКЛАД ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ДИПЛОМАТИЧНІ ПОСАДИ

**Стаття 9.** Вимоги та порядок прийняття на дипломатичну службу  
*{ Назва статті 9 в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

Дипломатичними працівниками можуть бути громадяни України, які мають відповідну фахову вищу освіту, необхідні професійні та ділові якості, володіють державною та іноземними мовами і за станом здоров'я можуть бути направлені у довготермінове відрядження.

Адміністративно-технічними працівниками дипломатичної служби можуть бути громадяни України, які мають відповідну фахову освіту, необхідні професійні та ділові якості, володіють державною та, як правило, іноземними мовами і за станом здоров'я можуть бути направлені у довготермінове відрядження.

*{ Частина друга статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад у системі органів дипломатичної служби, за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» ( 3206-17 ).

*{ Статтю 9 доповнено новою частиною згідно із Законом N 4711-VI ( 4711-17 ) від 17.05.2012 }*

Особи, які претендують на зайняття посад у системі органів дипломатичної служби, до призначення на відповідну посаду подають за місцем майбутньої служби декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за формою і в порядку, що встановлені Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», та зобов'язані повідомити керівництву органу чи підрозділу, на посаду в якому вони претендують, про працюючих у цьому органі чи підрозділі близьких їм осіб.

*{ Статтю 9 доповнено новою частиною згідно із Законом N 4711-VI ( 4711-17 ) від 17.05.2012 }*

Не можуть бути прийнятими на дипломатичну службу особи, щодо яких встановлені обмеження у Законі України «Про державну службу» ( 3723-12 ).

Прийняття на дипломатичну службу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли призначення на дипломатичні посади здійснює Президент України відповідно до Конституції України ( 254к/96-ВР ). Порядок проведення конкурсу для прийняття на дипломатичну службу ( 1754-2002-п ) визначається Кабінетом Міністрів України.

*{Частина статті 9 в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011}*

Під час проведення конкурсу забороняється вимагати від кандидатів на дипломатичну службу відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

Міністр закордонних справ України має право самостійно добирати та приймати осіб на посади для роботи в патронатній службі, яка забезпечує його діяльність. Порядок проходження дипломатичної служби такими особами встановлюється Кабінетом Міністрів України.

*{Частина статті 9 в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011}*

#### **Стаття 10.** Присяга при прийнятті на дипломатичну службу

Громадяни, які вперше приймаються на дипломатичну службу і раніше не перебували на державній службі, складають Присягу державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу» (3723-12).

Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

#### **Стаття 11.** Строк випробування та стажування при прийнятті на дипломатичну службу

При прийнятті на дипломатичну службу для осіб, які претендують на посаду в системі органів дипломатичної служби, може встановлюватися строк випробування до шести місяців для перевірки їх професійного рівня і ділових якостей. Особи, які не пройшли такої перевірки, звільняються з дипломатичної служби.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей осіб, які претендують на посаду в системі органів дипломатичної служби, може проводитися стажування терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

Порядок проведення такого стажування встановлюється Кабінетом Міністрів України.

*{ Стаття 11 в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

#### **Стаття 12.** Кадри дипломатичної служби

Дипломатичні працівники проходять дипломатичну службу на дипломатичних посадах системи органів дипломатичної служби. Дипломатичні працівники проходять дипломатичну службу також на відповідних посадах структурних підрозділів Адміністрації Президента України, що забезпечують здійснення Президентом України повноважень у зовнішньополітичній сфері, на відповідних посадах структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України і Секретаріату Кабінету Міністрів України, що забезпечують представництво Голови Верховної Ради України і Прем'єр-міністра України у зносинах з органами влади інших держав та здійснення заходів з міжнародного співробітництва Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України.

*{ Частина перша статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 253-IV ( 253-15 ) від 28.11.2002; в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

Для дипломатичних працівників, які працюють в закордонних дипломатичних установах України, встановлюються такі посади:

1) Надзвичайний і Повноважний Посол України, Постійний представник України при міжнародній організації, Представник України при міжнародній організації; { Пункт 1 частини другої статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }

2) Генеральний консул України, Радник-посланник; { Пункт 2 частини другої статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }

3) заступник Постійного представника України при міжнародній організації, заступник Представника України при міжнародній організації, Генеральний консул України - завідувач консульського відділу; { Пункт 3 частини другої статті 12 в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }

4) радник;

5) консул; { Пункт 5 частини другої статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }

6) перший секретар;

7) віце-консул;

8) другий секретар;

9) третій секретар;

10) аташе.

Кадри дипломатичної служби складають:

1) працівники, які займають штатні дипломатичні посади на постійній основі;

2) працівники, які займають штатні адміністративно-технічні посади на постійній основі;

3) працівники, які займають штатні дипломатичні та адміністративно-технічні посади на визначений термін (контракт). { Пункт 3 частини третьої статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }

Працівники дипломатичної служби, які працюють у системі органів дипломатичної служби, за їхньою згодою можуть бути переведені, тимчасово відряджені до інших органів державної влади України для виконання дипломатичних функцій або направлені на навчання, стажування для підвищення професійної кваліфікації.

*{ Частина четверта статті 12 в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

У цих випадках вони залишаються на дипломатичній службі, користуються всіма правами і пільгами та одержують надбавки до посадових окладів, встановлені для працівників дипломатичної служби.

Після закінчення терміну такого відрядження або переведення працівники дипломатичної служби призначаються на посаду, не нижчу за ту, яку вони обіймали до відрядження, переведення, стажування або навчання.

*{ Частина шоста статті 12 в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

**Стаття 13.** Призначення на дипломатичні посади та звільнення з них Міністр закордонних справ України призначається на посаду Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України та звільняється Президентом України.

Надзвичайний і Повноважний Посол України, Постійний представник України при міжнародній організації, Представник України при міжнародній організації призначаються на посади та звільняються з посад Президентом України за поданням Міністра закордонних справ України. Укази Президента України з цих питань скріплюються підписами Прем'єр-міністра України та Міністра закордонних справ України.

Призначення на інші дипломатичні посади та звільнення з цих посад здійснюються відповідно до законодавства.

*{ Стаття 13 в редакції Законів N 3557-IV ( 3557-15 ) від 16.03.2006, N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

#### **Стаття 14.** Кадровий резерв дипломатичної служби

Дипломатична служба має кадровий резерв, необхідний для заміщення посад та кадрового планування в системі органів дипломатичної служби.

Порядок формування і організація роботи з кадровим резервом дипломатичної служби регулюються Положенням, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

#### **Стаття 15.** Обслуговуючий персонал дипломатичної служби

Дипломатична служба має обслуговуючий персонал, який формується на контрактній основі з громадян України, а в разі необхідності - з іноземців.

Права та обов'язки членів обслуговуючого персоналу визначаються Міністерством закордонних справ України відповідно до законодавства України з урахуванням специфіки функцій відповідних категорій такого персоналу.

Положення про обслуговуючий персонал та перелік посад, на які здійснюється добір працівників обслуговуючого персоналу в системі органів дипломатичної служби, затверджуються Міністром закордонних справ України.

*{ Стаття 15 в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

*{ Розділ III «Дипломатичні ранги» втратив чинність на підставі Закону N 253-IV ( 253-15 ) від 28.11.2002 }*

### **Розділ III. ДИПЛОМАТИЧНІ РАНГИ**

#### **Стаття 16.** Перелік дипломатичних рангів

Дипломатичний ранг - спеціальне звання, яке відповідно до цього Закону присвоюється дипломатичним працівникам довічно.

В Україні встановлюються такі дипломатичні ранги:

Надзвичайний і Повноважний Посол;

Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу;

Надзвичайний і Повноважний Посланник другого класу;

радник першого класу;

радник другого класу;  
перший секретар першого класу;  
перший секретар другого класу;  
другий секретар першого класу;  
другий секретар другого класу;  
третій секретар;  
аташе.

Дипломатичні ранги від Надзвичайного і Повноважного Посла до аташе прирівнюються до рангів державних службовців відповідно з першого до одинадцятого рангу:

Надзвичайний і Повноважний Посол - 1 ранг державного службовця;

Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу - 2 ранг державного службовця;

Надзвичайний і Повноважний Посланник другого класу - 3 ранг державного службовця;

радник першого класу - 4 ранг державного службовця;

радник другого класу - 5 ранг державного службовця;

перший секретар першого класу - 6 ранг державного службовця;

перший секретар другого класу - 7 ранг державного службовця;

другий секретар першого класу - 8 ранг державного службовця;

другий секретар другого класу - 9 ранг державного службовця;

третій секретар - 10 ранг державного службовця;

аташе - 11 ранг державного службовця.

**Стаття 17.** Порядок присвоєння та позбавлення дипломатичних рангів

Дипломатичним працівникам, які працюють у системі органів дипломатичної служби, дипломатичні ранги від аташе до радника першого класу присвоюються Міністром закордонних справ України.

Присвоєння дипломатичних рангів аташе, третього секретаря, другого секретаря другого класу, другого секретаря першого класу, першого секретаря другого класу, першого секретаря першого класу, радника другого класу та радника першого класу здійснюється наказом Міністра закордонних справ України.

Особам, які не мають дипломатичного рангу та прийняті на посади у структурні підрозділи Адміністрації Президента України, що забезпечують здійснення Президентом України повноважень у зовнішньополітичній сфері, на посади у структурні підрозділи Апарату Верховної Ради України і Секретаріату Кабінету Міністрів України, що забезпечують представництво Голови Верховної Ради України і Прем'єр-міністра України у зносинах з органами влади інших держав та здійснення заходів з міжнародного співробітництва Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, дипломатичний ранг присвоюється за поданням керівників цих органів у порядку, встановленому законодавством.

Присвоєння дипломатичного рангу здійснюється згідно з посадою, яку обіймає державний службовець, а також з урахуванням його кваліфікації і

стажу роботи та з дотриманням строків перебування у дипломатичних рангах. Відповідність посад державних службовців дипломатичним рангам визначається Переліком посад, приписаних до дипломатичних рангів України ( 301/2002 ), який затверджується Президентом України.

Дипломатичні ранги Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу присвоюються дипломатичним працівникам Президентом України за поданням Міністра закордонних справ України.

Міністру закордонних справ України присвоюється у встановленому порядку ранг Надзвичайного і Повноважного Посла.

Присвоєння дипломатичних рангів Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу здійснюється указом Президента України.

Особам, яким присвоєно дипломатичні ранги Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу, вручається відповідна Грамота за підписом Президента України. Положення про Грамоту та порядок її вручення затверджується Президентом України.

За особами, яким присвоєно дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла, а також за їхніми дружинами (чоловіками) зберігається право на користування дипломатичним паспортом довічно.

Особі, яка вперше зарахована на конкурсній основі на посаду в органах дипломатичної служби, Міністром закордонних справ України присвоюється, як правило, найнижчий ранг, до якого приписана її посада, за рішенням конкурсної комісії Міністерства закордонних справ України.

Особам, призначеним на дипломатичні посади із строком випробування, ранги присвоюються за його результатами.

Наступне присвоєння дипломатичного рангу здійснюється з дотриманням строків перебування у дипломатичних рангах.

Черговий дипломатичний ранг не може бути присвоєний працівникові дипломатичної служби, до якого протягом останнього року застосовувалися дисциплінарні стягнення, заходи дисциплінарного впливу, а також під час проведення службового розслідування або перебування під слідством такого працівника.

У разі призначення дипломатичного працівника на вищу посаду йому може бути присвоєно черговий дипломатичний ранг без урахування строків перебування у дипломатичних рангах, передбачених статтею 18 цього Закону.

В окремих випадках за успішне виконання особливо важливих завдань та особливі заслуги дипломатичним працівникам може бути присвоєно черговий дипломатичний ранг достроково, до закінчення строків, передбачених статтею 18 цього Закону.

Не допускається дострокове присвоєння дипломатичного рангу два рази підряд.

Якщо дипломатичний працівник перейшов на нижчу посаду або залишив дипломатичну службу, на яку потім повернувся, за ним зберігається присвоєний дипломатичний ранг.

Дипломатичні ранги, як правило, присвоюються особам до досягнення граничного віку перебування на дипломатичній службі. За сумлінну працю дипломатичному працівникові в разі виходу на пенсію або у відставку за станом здоров'я може бути присвоєно наступний дипломатичний ранг.

У трудовій книжці дипломатичного працівника робляться записи про присвоєння дипломатичних рангів, про позбавлення дипломатичного рангу, а також про прирівнення їх до рангів державних службовців.

Зазначена інформація заноситься до особової справи дипломатичного працівника.

Працівникам інших органів державної влади, тимчасово відрядженим до органів дипломатичної служби для виконання службових обов'язків, а також працівникам, які обіймають штатні дипломатичні посади на визначений термін (контракт), дипломатичні ранги не присвоюються.

Такій категорії осіб присвоюється у встановленому порядку ранг державного службовця.

Дипломатичний працівник, якому присвоєно дипломатичний ранг, може бути позбавлений дипломатичного рангу лише за вироком суду в разі скоєння ним тяжкого чи особливо тяжкого злочину, а також у разі припинення громадянства України.

Позбавлення дипломатичного працівника дипломатичного рангу означає позбавлення його всіх попередніх рангів.

Позбавлення дипломатичного рангу в разі припинення дипломатичним працівником громадянства України здійснюється органом чи посадовою особою, які його присвоїли.

#### **Стаття 18.** Строки перебування у дипломатичних рангах

Встановлюються такі строки перебування дипломатичних працівників у дипломатичних рангах:

аташе, третього секретаря, другого секретаря другого класу, другого секретаря першого класу, першого секретаря другого класу - два роки;

першого секретаря першого класу, радника другого класу - три роки.

Строки перебування в дипломатичних рангах радника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу не встановлюються.

#### **Стаття 19.** Ранги адміністративно-технічних працівників

Адміністративно-технічним працівникам дипломатичні ранги не присвоюються. Їм присвоюються ранги державних службовців у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу» ( [3723-12](#) ).

*{ До Закону включено розділ III згідно із Законом N 2911-VI ( [2911-17](#) ) від 11.01.2011 }*

**Розділ IV**  
**ПРОХОДЖЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ. СЛУЖБОВА**  
**КАР'ЄРА**

**Стаття 20.** Загальний порядок проходження дипломатичної служби та ротація дипломатичних працівників

Дипломатичну службу її працівники проходять у Міністерстві закордонних справ України, представництвах Міністерства закордонних справ України на території України, закордонних дипломатичних установах України, а також у структурних підрозділах Адміністрації Президента України, що забезпечують здійснення Президентом України повноважень у зовнішньополітичній сфері, структурних підрозділах Апарату Верховної Ради України і Секретаріату Кабінету Міністрів України, що забезпечують представництво Голови Верховної Ради України і Прем'єр-міністра України у зносинах з органами влади інших держав та здійснення заходів з міжнародного співробітництва Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України.

У системі органів дипломатичної служби здійснюється ротація працівників дипломатичної служби.

Працівники дипломатичної служби підлягають ротації і направляються у довготермінове відрядження з урахуванням їхньої професійної підготовки, спеціалізації та досвіду роботи, а також службової необхідності.

Порядок ротації працівників дипломатичної служби в системі органів дипломатичної служби визначається Міністром закордонних справ України.

Перед направленням у довготермінове відрядження працівники дипломатичної служби проходять необхідне стажування.

Порядок проведення такого стажування визначається Міністром закордонних справ України.

Працівники дипломатичної служби після закінчення попереднього довготермінового відрядження направляються у наступне довготермінове відрядження, як правило, не раніше ніж через два роки.

*{ Стаття 20 в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

**Стаття 21.** Довготермінове відрядження

Довготермінове відрядження дипломатичних працівників триває, як правило, до чотирьох років у державах з нормальними кліматичними умовами та стабільною політичною ситуацією і до трьох років у державах з важкими кліматичними умовами або складною політичною ситуацією.

Довготермінове відрядження адміністративно-технічних працівників триває, як правило, до трьох років у державах з нормальними кліматичними умовами та стабільною політичною ситуацією і до двох років у державах з важкими кліматичними умовами або складною політичною ситуацією.

Перелік держав, зазначених у частинах першій і другій цієї статті, затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням Міністерства закордонних справ України.



Після закінчення довготермінового відрядження працівники дипломатичної служби відкликаються у порядку, встановленому законодавством.

*{ Статтю 21 доповнено новою частиною згідно із Законом N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

У зв'язку із службовою необхідністю працівники дипломатичної служби в окремих випадках можуть бути переведені до інших закордонних дипломатичних установ України в порядку та на умовах, встановлених наказом Міністра закордонних справ України.

*{ Статтю 21 доповнено новою частиною згідно із Законом N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

Після закінчення довготермінового відрядження працівникам дипломатичної служби надається попередня посада або посада не нижча тієї, яку обіймав працівник у довготерміновому відрядженні, а в разі неможливості надання такої посади - рівноцінна їй посада в системі органів дипломатичної служби.

*{ Частина шоста статті 21 в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

**Стаття 22.** Дострокове відкликання працівників дипломатичної служби  
Працівники дипломатичної служби, направлені у довготермінове відрядження, можуть бути достроково відкликані до України у випадках:

службової необхідності;

за станом здоров'я;

невиконання або неналежного виконання ними службових обов'язків;

вчинення проступків, які їх ганьблять;

вчинення членами їх сімей дій, що можуть призвести до негативних наслідків при подальшому перебуванні працівника дипломатичної служби у довготерміновому відрядженні.

**Стаття 23.** Особливості роботи працівників дипломатичної служби у секретаріатах міжнародних організацій

Працівники дипломатичної служби можуть бути направлені на роботу до секретаріатів міжнародних організацій за квотою України. У таких випадках тривалість роботи у секретаріатах міжнародних організацій обумовлюється строками контрактів з цими організаціями, визначеними за погодженням з Міністерством закордонних справ України.

Період роботи у секретаріатах міжнародних організацій зараховується до стажу дипломатичної, державної служби.

До працівників дипломатичної служби, які були направлені на роботу до секретаріатів міжнародних організацій за квотою України, після закінчення строків відповідних контрактів, визначених за погодженням з Міністерством закордонних справ України, застосовується порядок працевлаштування в Україні, передбачений в статті 21 цього Закону.

**Стаття 24.** Проходження дипломатичної служби працівниками інших органів державної влади

Працівники інших органів державної влади можуть бути тимчасово відряджені до органів дипломатичної служби для виконання службових обов'язків.

На час такого відрядження на них не поширюється дія розділу III цього Закону.

Після завершення тимчасового відрядження працівники інших органів державної влади направляються у розпорядження органів, з яких вони були відряджені, для вирішення питання подальшого працевлаштування.

Проходження дипломатичної служби працівниками інших органів державної влади регулюється Положенням про особливості проходження дипломатичної служби працівниками інших органів державної влади, яке затверджується Президентом України.

*{ Стаття 24 із змінами, внесеними згідно із Законом N 253-IV ( 253-15 ) від 28.11.2002; в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

**Стаття 25.** Навчання і підвищення кваліфікації, наукова та викладацька діяльність працівників дипломатичної служби

Працівникам дипломатичної служби створюються умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах України та за кордоном.

Працівники дипломатичної служби для здійснення наукової або викладацької діяльності можуть бути, за їх згодою, тимчасово переведені на строк до п'яти років до наукових установ або вищих навчальних закладів як в Україні, так і за кордоном, а також направлені Міністерством закордонних справ України на навчання.

У цих випадках вони залишаються на дипломатичній службі, користуються всіма правами і пільгами та одержують надбавки до посадових окладів, встановлені для працівників дипломатичної служби.

Після закінчення строку тимчасового переведення для здійснення наукової або викладацької діяльності, навчання в очній аспірантурі або докторантурі працівники дипломатичної служби проходять службову атестацію. В разі підтвердження результатами атестації відповідного рівня професійних знань та кваліфікації працівники призначаються на посаду, не нижчу за ту, яку вони займали до переведення, направлення на навчання.

**Стаття 26.** Дипломатична академія України при Міністерстві закордонних справ України

При Міністерстві закордонних справ України діє Дипломатична академія України.

Статус, завдання та функції Дипломатичної академії України при Міністерстві закордонних справ України визначаються законодавством та Статутом Дипломатичної академії України при Міністерстві закордонних справ України ( 779-96-п ), який затверджується Кабінетом Міністрів України.

Дипломатична академія України при Міністерстві закордонних справ України є галузевим навчальним закладом системи дипломатичної служби, основним завданням якої є підготовка та підвищення кваліфікації працівників

дипломатичної служби, працівників інших органів державної влади, які задіяні у забезпеченні зовнішніх зносин України, а також проведенні наукових досліджень у сфері міжнародних відносин.

Ректор Дипломатичної академії України при Міністерстві закордонних справ України, його заступники, керівники структурних підрозділів та їх заступники є працівниками дипломатичної служби, посади яких в установленому порядку належать до відповідних посад дипломатичних працівників.

Особи, які на час призначення на професорсько-викладацькі та адміністративні посади Дипломатичної академії України при Міністерстві закордонних справ України мали відповідно дипломатичний ранг або ранг державного службовця, є працівниками дипломатичної служби.

*{ Стаття 26 в редакції Закону N 2911-VI ( 2911-17 ) від 11.01.2011 }*

#### **Стаття 27.** Стажування працівників дипломатичної служби

Стажування працівників дипломатичної служби проводиться з метою підвищення їхнього професійного рівня терміном до шести місяців відповідно до положення, затвердженого наказом Міністра закордонних справ України.

Стажування проводиться в закордонних дипломатичних установах України із збереженням середньої заробітної плати за основним місцем служби.

#### **Стаття 28.** Відсторонення від виконання повноважень за посадою

Невиконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або завдало шкоди громадянину, державі, підприємству, організації, є підставою для відсторонення працівника дипломатичної служби від виконання ним повноважень за посадою із збереженням оплати праці, визначеною статтею 35 цього Закону. Рішення про відсторонення працівника дипломатичної служби від виконання повноважень за посадою приймається посадовою особою, яка його призначила.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати тривалості службового розслідування, крім випадків, визначених частинами четвертою і п'ятою цієї статті. Службове розслідування проводиться в строки та у порядку, що встановлені Кабінетом Міністрів України.

*{ Частина друга статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законом N 4711-VI ( 4711-17 ) від 17.05.2012 }*

Рішення про відсторонення працівника дипломатичної служби від виконання повноважень за посадою, крім випадків, передбачених частинами четвертою і п'ятою цієї статті, скасовується, якщо за результатами службового розслідування підстави прийняття такого рішення не підтверджуються.

*{ Частина третя статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законом N 4711-VI ( 4711-17 ) від 17.05.2012 }*

Працівник дипломатичної служби, стосовно якого винесено постанову про притягнення його як обвинуваченого у вчиненні злочину у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, та/або пов'язаного із зловживанням своїм службовим становищем, підлягає

відстороненню від виконання службових повноважень за посадою в порядку, визначеному законом, до розгляду справи судом.

*{ Статтю 28 доповнено частиною четвертою згідно із Законом N 4711-VI ( 4711-17 ) від 17.05.2012 }*

Працівник дипломатичної служби, стосовно якого складено протокол про адміністративне корупційне правопорушення, може бути відсторонений від виконання службових повноважень керівником відповідного органу дипломатичної служби до закінчення розгляду справи судом.

*{ Статтю 28 доповнено частиною п'ятою згідно із Законом N 4711-VI ( 4711-17 ) від 17.05.2012 }*

## **Розділ V**

### **ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАЦІВНИКІВ ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ**

#### **Стаття 29. Основні права працівників дипломатичної служби**

Працівник дипломатичної служби користується всіма правами, визначеними в Законі України «Про державну службу» ( 3723-12 ).

**ДОДАТОК 6. Указ Президента України «Про Консульський статут України»**



**УКАЗ  
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ  
Про Консульський статут України<sup>90</sup>**

( Із змінами, внесеними згідно з Указами Президента  
N 1043/96 від 05.11.96  
N 150/97 від 17.02.97  
N 70/99 від 27.01.99  
N 474/2002 від 21.05.2002 )

З метою визначення правових засад діяльності консульських установ України **п о с т а н о в л я ю**:

Затвердити Консульський статут України (додається).

Президент України Л.КРАВЧУК  
м.Київ, 2 квітня 1994 року  
N 127/94

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Указом Президента України  
від 2 квітня 1994 року N 127/94

**КОНСУЛЬСЬКИЙ СТАТУТ УКРАЇНИ**

(У тексті Консульського статуту України слова «консульська службова особа», «консульські службові особи», «працівник консульської установи», «працівники консульської установи» в усіх відмінках замінено відповідно словами «консульська посадова особа», «консульські посадові особи», «консульський службовець», «консульські службовці» у відповідних відмінках згідно з Указом Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

**РОЗДІЛ І**

**ЗАВДАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ КОНСУЛЬСЬКИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ**

**Глава І**

**Загальні положення**

**Стаття 1**

Консульські установи України (далі - консульські установи) захищають за кордоном права та інтереси України, юридичних осіб і громадян України.

<sup>90</sup> Указ Президента України «Про Консульський статут України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/127/94>.

Консульські установи сприяють розвитку дружніх відносин України з іншими державами, розширенню економічних, торговельних, науково-технічних, гуманітарних, культурних, спортивних зв'язків і туризму.

Консульські установи сприяють вихідцям з України та їх нащадкам у підтримці контактів з Україною.

## **Стаття 2**

У цьому Статуті наведені терміни мають таке значення:

«консульські установи» - генеральні консульства, консульства, віце-консульства та консульські агентства; ( Абзац другий статті 2 в редакції Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

«консул» - генеральний консул, консул, віце-консул або консульський агент, який є главою консульської установи;

«консульська посадова особа» - будь-яка особа, включаючи главу консульської установи, якій доручено виконання консульських функцій (генеральний консул, консул, віце-консул, консульський агент і секретар консульської установи), а також особа, прикомандирована до консульської установи для підготовки до служби в консульських установах (стажист);

«консульський службовець» - будь-яка особа, зайнята в консульській установі виконанням адміністративних або технічних функцій чи обов'язків по обслуговуванню консульської установи;

«консульський округ» - район, відведений консульській установі для виконання консульських функцій.

## **Стаття 3**

Консульські установи здійснюють свою діяльність відповідно до цього Статуту, законодавства України, міжнародних договорів України та міжнародних звичаїв.

## **Стаття 4**

Керівництво консульськими установами здійснюється Міністерством закордонних справ України.

Загальне керівництво діяльністю консульської установи в державі перебування здійснюється відповідним дипломатичним представництвом України.

( Стаття 4 в редакції Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

## **Стаття 5**

Генеральні консульства, консульства, віце-консульства, консульські агентства очолюються відповідно генеральними консулами, консулами, віце-консулами, консульськими агентами. Консульські агенти призначаються на посади, передбачені частиною другою статті 12 Закону України «Про дипломатичну службу».

Консульські функції виконуються також дипломатичними представництвами України, для чого в їх складі можуть утворюватися консульські відділи на чолі з генеральними консулами, консулами.

( Стаття 5 в редакції Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

## **Стаття 6**

Місцезнаходження консульської установи, її клас і консульський округ визначаються Міністерством закордонних справ України за погодженням з державою перебування.

#### **Стаття 7**

Консульська установа має печатку із зображенням Державного Герба України і назвою консульської установи українською мовою.

(Стаття 7 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99 )

#### **Стаття 8**

Консульська установа має право встановлювати на будинку, зайнятому нею, щит з Державним Гербом України і назвою консульської установи українською мовою і мовою держави перебування.

( Стаття 8 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99 )

#### **Стаття 9**

Консульська установа має право піднімати Державний Прапор України на будинку консульської установи.

Консул України має право піднімати Державний Прапор України на своїй резиденції та засобах пересування.

(Стаття 9 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента від 27.01.99)

### **Глава II**

Персонал консульських установ.

Порядок виконання консульських функцій

#### **Стаття 10**

Консульські посадові особи і консульські службовці, яких направлено в установленому порядку в довготермінове відрядження, є працівниками дипломатичної служби України.

( Стаття 10 в редакції Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

#### **Стаття 11**

Консул при призначенні на посаду одержує від Міністерства закордонних справ України письмове повноваження – консульський патент, і приступає до виконання своїх обов'язків після одержання дозволу держави перебування (екзекватури).

#### **Стаття 12**

Консул виконує функції, передбачені цим Статутом і законодавством України.

Консул за дорученням Міністерства закордонних справ України або глави дипломатичного представництва України в державі перебування може виконувати і інші функції, якщо вони не суперечать законодавству України, законодавству держави перебування і міжнародним договорам України.

#### **Стаття 13**

У державах, де немає дипломатичних представництв України, за згодою держави перебування на консула можуть бути покладені також і дипломатичні функції.

#### **Стаття 14**

Якщо консул з якоїсь причини не може виконувати свої функції або посада консула є тимчасово вакантною, виконання обов'язків консула покладається на іншу консульську посадову особу цієї чи іншої консульської установи в державі перебування або на одного з членів дипломатичного персоналу дипломатичного представництва України в цій державі.

#### **Стаття 15**

Консул виконує покладені на нього функції особисто або доручає їх виконання іншій консульській посадовій особі.

#### **Стаття 16**

Виконання консулом консульських функцій іншої держави може мати місце тільки за окремою вказівкою Міністерства закордонних справ України і за згодою держави перебування.

#### **Стаття 17**

Консул може звертатися до властей держави перебування в межах свого консульського округу з усіх питань, пов'язаних з діяльністю консульської установи.

#### **Стаття 18**

Консул зобов'язаний не менш як раз на рік провадити об'їзд свого округу.

#### **Стаття 19**

Рішення, дії чи бездіяльність консульських посадових осіб і консульських службовців може бути оскаржено в порядку підлеглості або до суду.

( Стаття 19 в редакції Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

### **РОЗДІЛ II**

## **ФУНКЦІЇ КОНСУЛА ЩОДО ЮРИДИЧНИХ ОСІБ І ГРОМАДЯН УКРАЇНИ**

### **Глава III**

#### **Загальні положення**

#### **Стаття 20**

Консул зобов'язаний вживати заходів для того, щоб юридичні особи та громадяни України користувалися в повному обсязі всіма правами, наданими їм законодавством держави перебування і міжнародними договорами, учасниками яких є Україна і держава перебування, а також міжнародними звичаями.

Консул зобов'язаний вживати заходів для відновлення порушених прав юридичних осіб і громадян України. У випадку, якщо після звернення консула до властей держави перебування не будуть відновлені порушені права юридичних осіб і громадян України, консул зобов'язаний повідомити про це Міністерство закордонних справ України та главу дипломатичного представництва України в державі перебування.

#### **Стаття 21**

Консул зобов'язаний приймати як письмові, так і усні звернення юридичних осіб та громадян України. Консул приймає звернення іноземних юридичних осіб і громадян з питань, що стосуються виконання його функцій.

#### **Стаття 22**



Консул веде облік громадян України, які постійно проживають або тимчасово перебувають у його консульському окрузі.

#### **Стаття 23**

Консул сприяє проведенню відповідно до законодавства України референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України.

( Стаття 23 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99, в редакції Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

#### **Стаття 24**

Консул надає допомогу у виконанні службових обов'язків членам державних делегацій України, народним депутатам України, представникам міністерств, інших органів виконавчої влади України, органів місцевого самоврядування, а також керівникам державних підприємств та наукових установ, які перебувають у межах його консульського округу.

( Стаття 24 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99 )

#### **Стаття 25**

Консул інформує громадян України, які тимчасово перебувають у його консульському окрузі, про законодавство держави перебування, а також про місцеві звичаї. Розпорядження консула, видані в межах його повноважень з питань, що стосуються перебування громадян України за кордоном, мають для них обов'язкову чинність.

#### **Стаття 26**

Консул має право без окремого доручення представляти в установах держави перебування громадян України, якщо вони є відсутніми і не доручили ведення справи якійсь особі або не можуть захищати свої інтереси з інших причин. Це представництво триває доти, поки особи, яких представляють, не призначать своїх уповноважених або не візьмуть на себе захист своїх прав та інтересів.

### **Глава IV**

Функції консула щодо військового обліку громадян України

#### **Стаття 27**

Консул відповідно до законодавства України веде військовий облік громадян України, які перебувають за кордоном.

Консул зобов'язаний забезпечити прибуття громадян України чоловічої статі, які досягли 18-річного віку, до військових комісаріатів за місцем постійного проживання для проходження призовної комісії.

( Стаття 27 в редакції Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

### **Глава V**

Функції консула щодо виконання доручень слідчих  
або судових органів України

#### **Стаття 28**

Консул виконує доручення слідчих або судових органів України щодо громадян України, якщо це не заборонено законами держави перебування.

Зазначені доручення виконуються з додержанням процесуального законодавства України.

## **Глава VI**

Функції консула щодо укладення та розірвання шлюбу, усиновлення (удочеріння), встановлення батьківства, опіки і піклування, реєстрації актів громадянського стану

### **Стаття 29**

Консул провадить реєстрацію укладення шлюбу, розірвання шлюбу відповідно до законодавства України.

( Стаття 29 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

### **Стаття 30**

Консул встановлює батьківство у випадках, коли відповідно до законодавства України таке допускається в органах запису актів громадянського стану, якщо батьки дитини проживають в його консульському окрузі і хоча б один з них є громадянином України.

( Стаття 30 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

### **Стаття 31**

Консул провадить усиновлення дитини, яка є громадянином України і проживає за межами України. ( Частина перша статті 31 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

Якщо усиновлювач не є громадянином України, для усиновлення дитини, яка є громадянином України, необхідно одержати дозвіл уповноваженого на те органу України. ( Частина друга статті 31 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

Консул за дорученням Міністерства закордонних справ України веде облік дітей - громадян України, які усиновлені іноземцями, та здійснює в установленому Кабінетом Міністрів України порядку нагляд за додержанням їх прав.

( Статтю 31 доповнено частиною третьою згідно з Указом Президента N 1043/96 від 05.11.96, в редакції Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

### **Стаття 32**

Консул вживає заходів для встановлення опіки (піклування) над неповнолітніми, недієздатними або обмеженими в дієздатності громадянами України, які перебувають в його консульському окрузі і залишилися без опіки (піклування).

Опіка (піклування), встановлена над громадянами України, що проживають за межами України, визнається дійсною в Україні, якщо щодо встановлення опіки (піклування) або її визнання немає заперечень консульської установи, в консульському окрузі якої проживають такі громадяни.

### **Стаття 33**

Консул відповідно до законодавства України реєструє акти громадянського стану громадян України.

Консул приймає клопотання громадян України, які постійно проживають в його консульському окрузі, про внесення змін, виправлень і доповнень до записів актів громадянського стану, про відновлення втрачених записів, а також про зміни прізвища, імені та по батькові і надсилає їх на розгляд компетентним органам.

### **Стаття 34**

Після одержання відомостей про народження або смерть на морському чи повітряному судні України якоїсь особи консул відповідно до чинного законодавства України реєструє акт про народження або смерть.

### **Стаття 35**

Положення про порядок реєстрації консулом актів громадянського стану затверджується Міністерством юстиції України і Міністерством закордонних справ України.

## **Глава VII**

### **Функції консула щодо майна громадян України**

### **Стаття 36**

Консул вживає заходів для охорони майна, що залишилося після смерті громадянина України.

Якщо залишене майно повністю або частково складається з предметів, що можуть зіпсуватись, а так само при надмірній дорожнечі зберігання такого майна консул має право продати це майно і надіслати виручені гроші за належністю.

### **Стаття 37**

Консул має право приймати спадкове майно для передачі спадкоємцям, які перебувають в Україні.

### **Стаття 38**

Консул може приймати на зберігання гроші, коштовності, цінні папери і документи, які належать громадянам України.

У разі смерті особи, якій належало майно, здане на зберігання, до такого майна застосовуються положення статті 36 цього Статуту.

## **Глава VIII**

Функції консула щодо громадян України, які перебувають під арештом, затримані чи позбавлені волі в іншій формі, відбувають покарання або пропали безвісти

### **Стаття 39**

Консул зобов'язаний стежити, щоб відносно громадянина України, взятого під варту (заарештованого) чи затриманого за підозрою у вчиненні злочину, чи підданого іншим заходам, які обмежують свободу громадянина України, або відбуваючого покарання у вигляді позбавлення волі, а так само підданого іншим заходам судового або адміністративного впливу, було дотримано законодавства держави перебування і договорів, укладених

Україною з цією державою, та міжнародних договорів, учасниками яких є Україна і держава перебування.

Консул зобов'язаний на прохання зацікавлених осіб і за своєю ініціативою відвідувати громадян України, які перебувають під арештом, затримані чи позбавлені волі в іншій формі або відбувають покарання. Консул зобов'язаний стежити, щоб таких громадян тримали в умовах, які відповідають вимогам гігієни і санітарії, і щоб вони не зазнавали жорстокого і принижуючого людську гідність поводження.

За всіх обставин консул зобов'язаний домагатися особистої зустрічі з громадянином України, щоб упевнитися, що права і інтереси цього громадянина не ущемлюються.

Консул зобов'язаний звертатися до компетентних властей держави перебування за сприянням у розшуку громадян України, які постійно проживають або тимчасово перебували у цій державі і пропали безвісти.

## **Глава ІХ**

### **Функції консула в питаннях паспортів і віз**

#### **Стаття 40**

Консул видає паспорти громадян України для виїзду за кордон, продовжує строк їх дії та вносить до них зміни.

( Стаття 40 в редакції Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

#### **Стаття 41**

Консул видає, погашає візи на в'їзд в Україну, виїзд з України і транзитний проїзд через територію України.

( Стаття 41 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

## **Глава Х**

### **Функції консула у питаннях громадянства**

#### **Стаття 42**

Консул приймає від осіб, які постійно проживають в його консульському окрузі, заяви з питань громадянства України і разом з необхідними документами надсилає їх у Міністерство закордонних справ України для подальшого внесення на розгляд Комісії при Президентові України з питань громадянства.

( Стаття 42 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

#### **Стаття 43**

Консул відповідно до законодавства України приймає рішення про оформлення набуття громадянства України, скасовує прийняте ним рішення про оформлення набуття громадянства України особами, які постійно проживають за кордоном.

Консул готує подання про втрату громадянства України особою, яка постійно проживає за кордоном, та надсилає його до Міністерства закордонних справ України для подальшого внесення на розгляд Комісії при Президентові України з питань громадянства.

Консул щодо осіб, які постійно проживають за кордоном, у встановленому порядку виконує рішення Президента України з питань громадянства, видає особам, які набули громадянство України, документи, що підтверджують громадянство України, довідки про припинення громадянства України, вилучає в осіб, громадянство яких припинено, документи, що підтверджують громадянство України, веде облік осіб, які набули громадянство України або припинили громадянство України.

( Стаття 43 в редакції Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002)

### **РОЗДІЛ III**

## **НОТАРІАЛЬНІ ДІЇ, КОНСУЛЬСЬКА ЛЕГАЛІЗАЦІЯ, КОНСУЛЬСЬКИЙ ЗБІР**

### **Глава XI**

#### **Нотаріальні дії**

#### **Стаття 44**

Консул вчиняє нотаріальні дії, передбачені законодавством України. Порядок вчинення нотаріальних дій консулом визначається Законом України «Про нотаріат», цим Статутом, Положенням про порядок вчинення нотаріальних дій консулом, яке затверджується Міністерством юстиції України і Міністерством закордонних справ України, а також іншими актами законодавства України.

( Стаття 44 в редакції Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002)

#### **Стаття 45**

Нотаріальні дії вчинюються у приміщенні консульської установи України. В окремих випадках нотаріальні дії можуть бути вчинені поза зазначеною установою.

#### **Стаття 46**

Консул, який вчинює нотаріальні дії, зобов'язаний додержувати таємниці вчинюваних нотаріальних дій.

Довідки про вчинені нотаріальні дії і документи видаються відповідно до законодавства України про державний нотаріат.

#### **Стаття 47**

Нотаріальні дії вчинюються в день пред'явлення всіх необхідних для цього документів, сплати консульського збору і відшкодування фактичних витрат.

Вчинення нотаріальних дій може бути відкладено при необхідності витребування додаткових відомостей чи документів або направлення документів на експертизу, а також на інших підставах, передбачених законодавством України.

#### **Стаття 48**

Нотаріально посвідчувані угоди, а також заяви та інші документи підписуються в присутності консула, який вчинює нотаріальні дії. Якщо угоду, заяву чи інший документ підписано за відсутності консула, то особа, яка підписала такий документ, повинна особисто підтвердити, що документ підписаний нею.

Консул, який вчинює нотаріальні дії, зобов'язаний роз'яснювати громадянам України їх права та обов'язки, попереджати про наслідки вчинюваних нотаріальних дій з тим, щоб юридична необізнаність та інші подібні обставини не могли бути використані їм на шкоду.

#### **Стаття 49**

Консул не може вчинювати нотаріальні дії на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені своєї (свого) дружини (чоловіка), її (його) і своїх родичів по прямій лінії.

#### **Стаття 50**

Нотаріальне діловодство в консульських установах ведеться державною мовою України. ( Частина перша статті 50 в редакції Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

Коли особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, не знає мови, якою ведеться діловодство в консульській установі, тексти документів, що оформлюються, повинен перекласти їй консул, який вчинює нотаріальну дію, або відомий консулові перекладач.

#### **Стаття 51**

Якщо консулові стане відомо про спадщину, яка відкрилася на користь громадян України, які проживають в Україні, консул негайно передає у Міністерство закордонних справ України всі відомі йому дані про таку спадщину і можливих спадкоємців.

#### **Стаття 52**

Якщо вчинення нотаріальної дії суперечить законодавству України, консул відмовляє у вчиненні такої дії.

Консул не приймає для вчинення нотаріальних дій документи, якщо вони не відповідають вимогам законодавства України, або можуть за своїм змістом завдати шкоди інтересам України, або містять відомості, що порочать честь і гідність громадян.

На прохання особи, якій відмовлено у вчиненні нотаріальних дій, їй повинні бути викладені причини відмови і роз'яснено порядок її оскарження.

#### **Стаття 53**

При вчиненні нотаріальних дій відповідно до законодавства України, міжнародних договорів, в яких беруть участь Україна і держава перебування, застосовуються норми іноземного права.

Консул приймає документи, складені відповідно до вимог іноземного права, і вчинює посвідчувальні написи у формі, передбаченій іноземним законодавством, якщо це не суперечить законодавству України.

### **Глава XII**

#### **Консульська легалізація**

#### **Стаття 54**

Консул легалізує документи і акти, складені за участю властей консульського округу, або такі, що виходять від цих властей.

Органи України приймають такі документи і акти на розгляд лише при наявності консульської легалізації, якщо інше не передбачено законодавством

України або міжнародним договором, учасниками якого є Україна і держава перебування.

Консульська легалізація полягає в установленні і засвідченні справжності підпису, повноважень посадової особи, яка підписала документ чи акт або засвідчила попередній підпис на них, справжності відбитка штампа, печатки, зразки яких отримано консулом офіційним шляхом від компетентних органів держави перебування. ( Частина третя статті 54 в редакції Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

Порядок консульської легалізації встановлюється Міністерством закордонних справ України.

### **Стаття 55**

Легалізації не підлягають документи і акти, які суперечать законодавству України або можуть за своїм змістом завдати шкоди інтересам України, або містять відомості, що порочать честь і гідність громадян.

## **Глава XIII**

### **Консульський збір**

### **Стаття 56**

За консульські дії, що виконуються за кордоном і на території України, справляється консульський збір.

( Частина другу статті 56 виключено на підставі Указу Президента N 474/2002 від 21.05.2002 )

### **Стаття 57**

Консульський збір справляється відповідно до Тарифу консульського збору України і Положення про консульський збір України: за кордоном - у валюті країни перебування, в Україні – в національній валюті.

Положення про консульський збір затверджується Міністерством закордонних справ України за погодженням з Міністерством фінансів України.

Консул зобов'язаний всіляко сприяти українським військовим

## **РОЗДІЛ IV**

### **ФУНКЦІЇ КОНСУЛА ЩОДО ВІЙСЬКОВИХ КОРАБЛІВ І ВІЙСЬКОВО-ДОПОМІЖНИХ СУДЕН ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКИХ СИЛ УКРАЇНИ**

### **Стаття 58**

кораблям і військово-допоміжним суднам (далі - кораблі), які знаходяться в портах, територіальних і внутрішніх водах держави перебування в межах його консульського округу, в питаннях зв'язку з берегом, взаємовідносин з місцевими властями, матеріально-технічного забезпечення та в інших питаннях.

При відсутності у державі перебування військово-морських (військових) аташе України консул бере участь у вирішенні всіх питань, пов'язаних з заходом кораблів у порти, розташовані в межах консульського округу.

### **Стаття 59**

При одержанні відомостей про наступне прибуття кораблів у порт, розташований у межах консульського округу, для входу в який потрібен

лоцман, консул вживає заходів до того, щоб лоцман своєчасно прибув на корабель.

#### **Стаття 60**

По прибутті корабля консул негайно надає командирові корабля відомості, необхідні при зносінах з місцевими властями, зокрема про санітарний стан місцевості, правила порту, місцеві закони і звичаї, виконання яких є обов'язковим або якими необхідно керуватися командирові корабля і членам екіпажу.

#### **Стаття 61**

Консул зобов'язаний при першій можливості особисто відвідати корабель чи загін кораблів, що прибув.

У необхідних випадках консул супроводжує командира корабля (загону кораблів) при нанесенні візитів службовим особам держави перебування.

#### **Стаття 62**

У разі залишення тяжкохворого члена екіпажу корабля на лікування в державі перебування консул повинен стежити за ходом лікування і забезпечити його відправлення в Україну.

У разі смерті члена екіпажу корабля консул вживає заходів для поховання з належними почесностями або відправлення тіла померлого в Україну. Документи і особисте майно померлого надсилаються в Україну.

#### **Стаття 63**

У разі аварії, зіткнень кораблів та інших морських подій консул вживає всіх залежних від нього заходів для подання необхідної допомоги кораблям і для належного юридичного оформлення події, що мала місце.

#### **Стаття 64**

Консул надає допомогу командирові корабля (загону кораблів) у встановленні зв'язку з вищестоящим командуванням, а також сприяє у відправленні корабельної службової пошти.

#### **Стаття 65**

Консул рекомендує фірми і дає командирові корабля (загону кораблів) відомості, що можуть сприяти доброякісному і швидкому поповненню запасів кораблем, а також візує всі рахунки і документи, подані йому командиром корабля.

#### **Стаття 66**

Положення цього розділу відповідно поширюються і на літаки (вертольоти) авіації Збройних Сил України.

### **РОЗДІЛ V**

## **ФУНКЦІЇ КОНСУЛА ЩОДО СУДЕН УКРАЇНИ**

### **Глава XIV**

#### **Функції консула при приході і стоянці суден**

#### **Стаття 67**

Консул стежить за тим, щоб у портах, територіальних і внутрішніх водах держави перебування в межах його консульського округу суднам надавалися у повному обсязі права та імунітети відповідно до законодавства держави



перебування і міжнародних договорів, учасниками яких є Україна і держава перебування.

#### **Стаття 68**

Консул сприяє і подає необхідну допомогу капітанам суден у портах, територіальних і внутрішніх водах держави перебування.

#### **Стаття 69**

Консул вправі вимагати явки капітана в консульську установу і подання доповіді про обставини плавання судна, а також пред'явлення суднової ролі.

Капітан судна повинен сповіщати консула про прибуття судна в порт держави перебування і подавати відомості про обставини плавання.

#### **Стаття 70**

Консул має право в будь-який час відвідати судно.

#### **Стаття 71**

Консул зобов'язаний відмічати в суднової ролі зміни у складі суднового екіпажу, що сталися під час плавання судна і перебування його в порту.

#### **Стаття 72**

Консул має право:

а) сприяти входу судна в порт, виходу з нього і перебуванню судна в порту;

б) з'ясувати обставини подій, що мали місце на судні, опитувати капітана і членів екіпажу судна;

в) сприяти вирішенню трудових спорів, що можуть виникнути між капітаном і членами екіпажу судна.

#### **Стаття 73**

У разі придбання судна за кордоном консул видає тимчасове свідоцтво на право плавання під Державним Прапором України.

Консул має право одержувати, складати або засвідчувати будь-яку декларацію чи інший документ щодо суден України, передбачений законодавством України або міжнародними договорами України.

( Стаття 73 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N від 27.01.99 )

#### **Стаття 74**

Консул має право відправляти громадян України, пошту і вантажі на судах України, що прямують у порти України.

### **Глава XV**

#### **Функції консула при відпливті суден**

#### **Стаття 75**

Консул у разі необхідності видає капітанові судна свідоцтво, в якому зазначаються час прибуття і відпливті судна, день явки капітана в консульську установу, порт призначення, кількість пасажирів, а також кількість, вид і місце призначення вантажу.

### **Стаття 76**

Якщо за наявними у консула відомостями захід судна в якийсь порт може бути небезпечним, небажаним чи неможливим, консул зобов'язаний попередити про це капітана судна, що відпливає.

### **Стаття 77**

У разі крайньої необхідності консул вправі затримати готове до виходу в море судно або вимагати відплиття його раніше наміченого капітаном строку, навіть до закінчення вантажно-розвантажувальних операцій. При цьому робиться відповідна відмітка в судовому журналі із зазначенням причини затримання чи вимоги негайного відплиття судна.

## **Глава XVI**

Функції консула у разі корабельної катастрофи при аварії судна

### **Стаття 78**

У випадку корабельної катастрофи або аварії судна консул зобов'язаний вживати всіх залежних від нього заходів для врятування пасажирів, екіпажу, судна і вантажу.

### **Стаття 79**

Консул приймає від капітана заяву про загибель або пошкодження судна чи вантажу, або про допущене пошкодження іншого судна і вантажу, а також складає на прохання капітана судна акт про морський протест.

Акт про морський протест складається на підставі заяви капітана, даних судового журналу, а також опитування самого капітана і, по можливості, не менше двох свідків з числа осіб командного складу судна і двох свідків із судової команди. Консул засвідчує акт про морський протест своїм підписом і гербовою печаткою.

Капітанові, на його прохання, видаються посвідчення про зроблений ним морський протест і акт про морський протест.

### **Стаття 80**

Консул зобов'язаний подавати допомогу пасажирам і членам екіпажу судна, яке зазнало корабельної катастрофи або іншої аварії, в тому числі у необхідних випадках і в поверненні їх в Україну.

## **Глава XVII**

Функції консула у разі хвороби або смерті членів екіпажу судна

### **Стаття 81**

У разі хвороби когось із членів екіпажу судна в період плавання чи перебування в іноземному порту консул зобов'язаний надати допомогу у влаштуванні хворого члена екіпажу до лікувального закладу держави перебування.

### **Стаття 82**

У разі залишення тяжкохворого члена екіпажу судна на лікування в державі перебування консул повинен стежити за ходом лікування і забезпечити його відправлення в Україну.

У разі смерті члена екіпажу судна консул вживає заходів для поховання з належними почеснями або відправлення тіла померлого в Україну. Документи і особисте майно померлого надсилаються в Україну.

## **РОЗДІЛ VI**

### **ФУНКЦІЇ КОНСУЛА ЩОДО ЦИВІЛЬНИХ ПОВІТРЯНИХ СУДЕН УКРАЇНИ**

#### **Стаття 83**

Консул повинен надавати допомогу командирі екіпажу і пасажирів цивільного повітряного судна України (далі – повітряне судно) у зносінах з властями держави перебування, а також вживати всіх заходів для повернення у разі необхідності повітряного судна, його екіпажу і пасажирів в Україну або ж для продовження польоту.

#### **Стаття 84**

Консул має право:

а) сприяти вльоту повітряного судна в аеропорт, вильоту з нього і перебуванню повітряного судна в аеропорту;

б) з'ясувати обставини подій, які мали місце на повітряному судні, опитувати командира судна і членів екіпажу;

в) в разі необхідності вживати заходів для забезпечення лікування і відправлення в Україну членів екіпажу і пасажирів повітряного судна;

г) одержувати, складати або засвідчувати будь-яку декларацію чи інший документ щодо повітряних суден, передбачений законодавством України або міжнародними договорами України.

#### **Стаття 85**

У разі аварії, вимушеної посадки чи іншої надзвичайної події з повітряним судном у межах консульського округу консул надає необхідну допомогу екіпажу і пасажирів.

Консул також вживає всіх залежних від нього заходів для охорони повітряного судна, що зазнало аварії чи зробило вимушену посадку, вантажів і речових доказів, які свідчать про характер події, і надає допомогу спеціалістам України у розслідуванні льотної події.

#### **Стаття 86**

У разі вчинення злочинів на борту повітряного судна консул надає командиріві повітряного судна допомогу у виконанні обов'язків, що впливають із законодавства України і міжнародних договорів України.

#### **Стаття 87**

Консул має право відправляти громадян України, пошту і вантажі на українських повітряних суднах, що прямують в аеропорти України.

## **РОЗДІЛ VII**

### **ФУНКЦІЇ КОНСУЛА ЩОДО ЗАСОБІВ АВТОМОБІЛЬНОГО, ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ І СУДЕН РІЧКОВОГО ФЛОТУ**

## **Стаття 88**

При виконанні консульських функцій щодо засобів автомобільного, залізничного транспорту і суден річкового флоту консул керується положеннями розділів V і VI цього Статуту.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **ФУНКЦІЇ КОНСУЛА ПО САНІТАРНІЙ, ФІТОСАНІТАРНІЙ І ВЕТЕРИНАРНІЙ ОХОРОНІ**

#### **Глава XVIII**

##### **Функції консула по санітарній охороні**

## **Стаття 89**

При появі карантинних захворювань на раніше вільних від цих захворювань територіях консул негайно повідомляє про це відповідні міністерства та інші центральні органи виконавчої влади України із зазначенням назви зараженого району, числа випадків і протиепідемічних заходів, вжитих місцевими властями. ( Частина перша статті 89 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99 )

Консул інформує про це також представників інших зацікавлених відомств України.

Консул інформує громадян, які одержали дозвіл на в'їзд в Україну, про необхідність подання при в'їзді в Україну міжнародних сертифікатів про щеплення.

#### **Глава XIX**

##### **Функції консула по фітосанітарній і ветеринарній охороні**

## **Стаття 90**

При появі в межах консульського округу небезпечних хвороб або шкідників сільськогосподарських рослин, а також у випадках масового захворювання худоби і птиці чи загрози поширення хвороб, спільних для людини і тварин, консул негайно повідомляє про це відповідні міністерства та інші центральні органи виконавчої влади України.

( Стаття 90 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99 )

## **Стаття 91**

Консул інформує осіб, які одержали дозвіл на в'їзд в Україну, про необхідність подання при в'їзді в Україну ветеринарних сертифікатів на тварин, сировину і продукти тваринного походження, про правила ввезення в Україну насіння, живих рослин, садивного матеріалу, свіжих плодів та овочів.

## **РОЗДІЛ IX**

### **НЕШТАТНІ (ПОЧЕСНІ) КОНСУЛИ**

## **Стаття 92**

Міністерство закордонних справ України за погодженням з державою перебування може доручити виконання окремих консульських функцій нештатним (почесним) консулам.

Нештатними (почесними) консулами можуть бути як громадяни України, так і іноземні громадяни з числа осіб, які займають помітне становище в

суспільстві держави перебування і мають необхідні особисті якості. Вони не повинні бути на державній службі у державі перебування або брати активну участь у її політичному житті.

### **Стаття 93**

Нештатні (почесні) консули не повинні перебувати на державній службі в Україні.

( Стаття 93 в редакції Указу Президента N 150/97 від 17.02.97 )

### **Стаття 94**

Діяльність нештатних (почесних) консулів України здійснюється відповідно до Положення про нештатних (почесних) консулів України.

( Стаття 94 в редакції Указу Президента N 150/97 від 17.02.97 )

**ДОДАТОК 7. Указ Президента України «Про Положення про нештатних (почесних) консулів України»**



**УКАЗ**

**ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ**

**Про нештатних (почесних) консулів України<sup>91</sup>**

З метою дальшого розвитку правових засад діяльності нештатних (почесних) консулів України **постановляю**:

1. Затвердити Положення про нештатних (почесних) консулів України (додається).

2. Внести зміни до Консульського статуту України, затвердженого Указом Президента України від 2 квітня 1994 року N 127 ( 127/94 ), виклавши статті 93 і 94 у такій редакції:

**«Стаття 93**

Нештатні (почесні) консули не повинні перебувати на державній службі в Україні. Стаття 94 Діяльність нештатних (почесних) консулів України здійснюється відповідно до Положення про нештатних (почесних) консулів України».

Президент України Л.КУЧМА

м. Київ, 17 лютого 1997 року N 150/97

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Указом Президента України

від 17 лютого 1997 року N 150/97

**ПОЛОЖЕННЯ про нештатних (почесних) консулів України**

1. Виходячи з положень Віденської конвенції про консульські зносини від 24 квітня 1963 ( 995\_047 ) року та відповідно до Консульського статуту України, затвердженого Указом Президента України від 2 квітня 1994 року N 127 ( 127/94 ), виконання окремих консульських функцій може бути доручено Міністерством закордонних справ України за погодженням з державою перебування нештатним (почесним) консулам України (далі - почесні консули).

2. Почесними консулами можуть бути громадяни України, іноземні громадяни, які займають помітне становище в суспільстві держави перебування і мають необхідні особисті якості, бездоганну репутацію, добре знають особливості державного, політичного та суспільного устрою держави перебування, мають вагомий суспільний статус та сталі контакти з представниками урядових, ділових та громадських кіл держави перебування, орієнтуються в законодавстві.

3. Основними функціями почесних консулів є:

<sup>91</sup> Указ Президента України «Про Положення про нештатних (почесних) консулів України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/150/97>.

захист у державі перебування інтересів України, громадян України, її юридичних осіб у межах, що допускаються міжнародним правом;

сприяння розвитку торговельних, економічних, культурних та наукових зв'язків між Україною та державою перебування, розвитку дружніх відносин між ними іншими шляхами відповідно до положень Віденської конвенції про консульські зносини;

з'ясування усіма законними засобами умов та подій у торговельному, економічному, культурному та науковому житті держави перебування, повідомлення про них у встановленому цим Положенням порядку Уряду України в особі Міністра закордонних справ України, а також надання відомостей зацікавленим особам;

надання допомоги та сприяння громадянам України, її юридичним особам.

4. Почесні консули під час виконання консульських функцій керуються Віденською конвенцією про консульські зносини, законодавством України, законодавством держави перебування, міжнародними договорами України, міжнародними звичаями, а також цим Положенням.

Переваги, привілеї та імунітети почесних консулів визначаються відповідно до Віденської конвенції про консульські зносини.

5. Вирішення питання про доцільність призначення почесних консулів у тих чи інших державах є виключною компетенцією Міністерства закордонних справ України.

Призначення почесних консулів здійснює Міністр закордонних справ України.

6. Питання про призначення почесних консулів порушують та пропозиції щодо їх кандидатур вносять до Міністерства закордонних справ України глави дипломатичних представництв України, штатних консульських установ України у державах перебування, а у державах, де немає дипломатичних представництв України, штатних консульських установ України, - керівники відповідних структурних підрозділів Міністерства закордонних справ України. Питання про призначення почесного консула може бути порушено особою, яка претендує на призначення її почесним консулом.

У кожному окремому випадку необхідність призначення почесного консула має детально обґрунтовуватись.

Оформлення документів, пов'язаних з призначенням почесного консула, здійснює Міністерство закордонних справ України.

Погодження з державою перебування питань щодо призначення почесних консулів здійснюється дипломатичними каналами.

7. Під час призначення почесному консулові видається документ, який має форму патента, що засвідчує його посаду. У консульському патенті вказується повне ім'я, прізвище, громадянство почесного консула, клас, до якого він належить, консульський округ і місцезнаходження консульської установи.

Консульський патент почесного консула підписується Міністром закордонних справ України і керівником Консульського управління Міністерства закордонних справ України та засвідчується гербовою печаткою.

8. Консульський округ, що відводиться почесному консулові для виконання консульських функцій, визначається Міністерством закордонних справ України за погодженням з державою перебування.

9. З особою, яка призначається почесним консулом, Міністерство закордонних справ України укладає угоду про консульські функції, виконання яких доручається почесному консулові, та обов'язки почесного консула, що виникають у зв'язку з виконанням ним таких функцій.

Типову угоду про консульські функції, виконання яких доручається почесним консулам України, та про обов'язки почесних консулів України затверджує Кабінет Міністрів України.

10. Почесний консул приступає до виконання своїх функцій після одержання дозволу (екзекватури) держави перебування.

Про дату видачі почесному консулові екзекватури глава відповідного дипломатичного представництва України, штатної консульської установи України у державі перебування, а у державах, де немає дипломатичних представництв України, штатних консульських установ України, - безпосередньо почесний консул повідомляє Міністерство закордонних справ України.

11. Почесні консули виконують покладені на них функції особисто і не можуть передавати їх іншим особам.

12. Загальне керівництво діяльністю почесних консулів здійснює Міністр закордонних справ України.

Під час здійснення своїх функцій почесний консул підпорядковується главі дипломатичного представництва України, штатної консульської установи України у державі перебування, а у державах, де немає дипломатичних представництв України, штатних консульських установ України, - безпосередньо Міністерству закордонних справ України.

13. Почесні консули можуть займатися будь-якою професійною або підприємницькою діяльністю, якщо це не суперечить законодавству держави перебування, загальноновизнаним нормам міжнародного права. Вони не повинні перебувати на державній службі в Україні та у державі перебування чи брати активну участь у політичному житті.

14. Почесні консули повинні постійно проживати на території свого консульського округу протягом строку виконання ними консульських функцій.

15. Почесні консули зобов'язані не менш як раз на рік проводити об'їзд свого консульського округу.

16. Почесні консули організують діловодство, а також формують консульський архів та забезпечують його належне зберігання відповідно до вимог, визначених Міністерством закордонних справ України.

17. У разі покладення на почесних консулів консульських функцій щодо консульських дій, за вчинення яких законодавство України передбачає



справляння консульського збору, почесні консули справляють такий збір у встановленому порядку відповідно до Тарифу консульського збору України.

Порядок використання, переказу сум справлених консульських зборів визначає Міністерство закордонних справ України.

Почесні консули подають звіт про суми справлених консульських зборів главі дипломатичного представництва України, штатної консульської установи України у державі перебування, а у державах, де немає дипломатичних представництв України, штатних консульських установ України, - Міністерству закордонних справ України.

18. Почесні консули зносяться у зв'язку з виконанням ними консульських функцій з українськими та іноземними установами і організаціями, приватними особами, які знаходяться за межами їх консульського округу, за погодженням з главою дипломатичного представництва України, штатної консульської установи України у державі перебування, а у державах, де немає дипломатичних представництв України, штатних консульських установ України, - Міністерством закордонних справ України.

Почесні консули зносяться з Міністерством закордонних справ України через главу дипломатичного представництва України, штатної консульської установи України у державі перебування, а у державах, де немає дипломатичних представництв України, штатних консульських установ України, - безпосередньо з Міністерством закордонних справ України.

19. Почесні консули використовують консульську кореспонденцію, а також книги та офіційні видання, що надаються їм Міністерством закордонних справ України, лише для виконання ними консульських функцій. У виняткових випадках консульська кореспонденція почесних консулів України може бути опублікована чи передана третім особам за наявності особливого дозволу Міністерства закордонних справ України.

20. Почесні консули подають до 15 грудня поточного року главам відповідних дипломатичних представництв України, штатних консульських установ України у державах перебування, а у державах, де немає дипломатичних представництв України, штатних консульських установ України, - безпосередньо Міністерству закордонних справ України звіт про консульську діяльність.

21. Дії почесних консулів може бути оскаржено главі дипломатичного представництва України, штатної консульської установи України у державі перебування, а у державах, де немає дипломатичних представництв України, штатних консульських установ України, - безпосередньо Міністерству закордонних справ України.

22. У разі якщо почесні консули з будь-яких причин не можуть тимчасово виконувати свої функції, вони зобов'язані поінформувати (по можливості завчасно) про це главу дипломатичного представництва України, штатної консульської установи України у державі перебування, а у державах, де немає дипломатичних представництв України, штатних консульських установ України, - Міністерство закордонних справ України.

23. Рішення про звільнення почесних консулів приймає Міністр закордонних справ України.

24. Почесні консули припиняють свої функції:

після повідомлення держави перебування щодо прийнятого Міністром закордонних справ України, в тому числі на підставі заяви почесного консула, рішення про припинення їх функцій;

у разі анулювання екзекватури;

після повідомлення державою перебування Міністерства закордонних справ України про те, що держава перебування перестала вважати його почесним консулом.

Міністерство закордонних справ України повідомляє державу перебування про припинення виконання почесними консулами покладених на них функцій.

25. Після припинення виконання почесним консулом консульських функцій він зобов'язаний передати главі дипломатичного представництва України, штатної консульської установи України у державі перебування, а у державах, де немає дипломатичних представництв України, штатних консульських установ України, - уповноваженому представникові Міністерства закордонних справ України всю консульську кореспонденцію, архів, книги, офіційні видання, печатки, штампи, а також інше майно, придбане за рахунок надходжень від справляння консульських зборів.

Глава Адміністрації  
Президента України

Є. КУШНАРЬОВ

## ДОДАТОК 8. Розпорядження Президента України «Про затвердження Положення про дипломатичне представництво України за кордоном»



### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про затвердження Положення про дипломатичне  
представництво України за кордоном<sup>92</sup>

Затвердити Положення про дипломатичне представництво України за кордоном (додається).

Президент України  
м.Київ, 22 жовтня 1992 року  
N 166/92-рп

Л. КРАВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядженням Президента України  
від 22 жовтня 1992 р. N166/92-рп

### ПОЛОЖЕННЯ про дипломатичне представництво України за кордоном

1. Це Положення визначає статус, завдання та функції дипломатичного представництва України за кордоном.

2. Дипломатичне представництво України є постійно діючою установою України за кордоном, що покликана підтримувати офіційні міждержавні відносини, здійснювати представництво України, захищати інтереси України, права та інтереси її громадян і юридичних осіб.

Керівництво дипломатичним представництвом здійснює Міністерство закордонних справ України, діяльність дипломатичного представництва базується на положеннях Віденської конвенції про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року, двосторонніх та інших багатосторонніх міжнародних договорів України, законодавства України та держави перебування, а також цього Положення.

3. Функції дипломатичного представництва України включають:

1) представництво України в державі перебування та підтримання з цією державою офіційних відносин;

2) захист інтересів України, прав та інтересів її громадян та юридичних осіб в державі перебування;

3) ведення переговорів з урядом держави перебування;

<sup>92</sup> Розпорядження Президента України «Про затвердження Положення про дипломатичне представництво України за кордоном». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/166/92-%D1%80%D0%BF>.

4) з'ясування всіма законними засобами становища і подій у державі перебування та інформування про них відповідних органів України;

5) поширення в державі перебування інформації про становище в Україні і події міжнародного життя;

6) заохочення дружніх відносин між Україною і державою перебування та розвиток їх співробітництва в галузі економіки, культури і науки.

Дипломатичне представництво України за дорученням Міністра закордонних справ України може виконувати і консульські функції.

4. Главою дипломатичного представництва України є посол або посланник, або повірений у справах.

Глава дипломатичного представництва є головним представником України в державі перебування. Він здійснює загальне керівництво, координацію та контроль за діяльністю всіх установ України, спеціалістів, делегацій, посадових та інших осіб, які перебувають у цій державі.

Керівники всіх українських установ і делегацій, представники і громадяни України в іноземній державі зобов'язані неухильно виконувати вказівки посла в цій державі і подавати йому необхідну допомогу, сприяти в здійсненні покладених на нього завдань.

Посол або посланник призначається указом Президента України за поданням Міністра закордонних справ України в разі отримання згоди (агреману) на це призначення іноземної держави, до якої він призначається.

Повірений у справах України, а також інші члени дипломатичного персоналу призначаються наказом Міністра закордонних справ України.

Послу або посланнику України, що відбуває до держави перебування, вручається підписана Президентом і скріплена Міністром закордонних справ України вірча грамота, яка після прибуття вручається главі держави перебування.

Повіреному у справах України, що відбуває до держави перебування, вручається лист Міністра закордонних справ України, який після прибуття вручається Міністру закордонних справ держави перебування.

5. Посол або посланник України приступає до виконання своїх службових обов'язків у державі перебування після вручення вірчої грамоти главі держави, до якої він призначений, або після повідомлення про своє прибуття і вручення завірених копій вірчої грамоти Міністру закордонних справ цієї держави залежно від практики, яка існує в державі перебування.

Повірений у справах України приступає до виконання своїх службових обов'язків з моменту вручення листа Міністра закордонних справ України Міністру закордонних справ держави, до якої він призначений.

6. Місія глави дипломатичного представництва України припиняється у випадку:

1) його відкликання у встановленому порядку;

2) його відставки;

3) його смерті;

4) оголошення його *persona non grata* в державі перебування.

7. Головою дипломатичного представництва України, членами дипломатичного персоналу дипломатичного представництва України в іноземній державі можуть бути тільки громадяни України.

Членами адміністративно-технічного й обслуговуючого персоналу дипломатичного представництва України можуть бути громадяни України і, в окремих випадках, громадяни держави перебування при відповідному повідомленні міністерства закордонних справ держави перебування про їх прийом на роботу до цього представництва.

8. Клас, до якого повинен належати глава дипломатичного представництва України, і при необхідності кількісний склад персоналу дипломатичного представництва України в іноземній державі встановлюються двосторонньою угодою України з цією державою.

9. Глава дипломатичного представництва України або член дипломатичного персоналу дипломатичного представництва України може бути за поданням Міністра закордонних справ України призначений указом Президента України одночасно представником України при будь-якій міжнародній організації.

Дипломатичне представництво України в іноземній державі може одночасно представляти інтереси України в інших державах за їх згодою.

10. Глава дипломатичного представництва України, інші члени дипломатичного персоналу дипломатичного представництва України не можуть в державі перебування займатися професійною або комерційною діяльністю з метою особистої користі.

11. Глава дипломатичного представництва України і члени дипломатичного персоналу дипломатичного представництва України, а також члени їх сімей, члени обслуговуючого персоналу, якщо вони не є громадянами держави перебування, користуються привілеями та імунітетами, передбаченими Віденською конвенцією про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року, якщо двосторонньою угодою України з цією державою не передбачено інше.

12. Фінансування діяльності дипломатичного представництва України здійснюється Кабінетом Міністрів України, а забезпечення приміщеннями та вирішення інших питань діяльності регулюються угодою між Україною та державою перебування.

13. В тих випадках, коли міжнародним договором України встановлені інші норми, ніж передбачені цим Положенням, застосовуються норми цього міжнародного договору.

Секретар Адміністрації  
Президента України

М. ХОМЕНКО

**ДОДАТОК 9. Указ Президента України «Про Положення про Міністерство закордонних справ України»**



**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ**

Про Положення про Міністерство закордонних справ України<sup>93</sup>

1. Затвердити Положення про Міністерство закордонних справ України (додається).
2. Кабінету Міністрів України привести у двомісячний строк свої рішення у відповідність із цим Указом.
3. Цей Указ набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України

В.ЯНУКОВИЧ

м. Київ, 6 квітня 2011 року  
N 381/2011

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Указом Президента України  
від 6 квітня 2011 року N 381/2011

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Міністерство закордонних справ України**

1. Міністерство закордонних справ України (МЗС України) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України.

МЗС України є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин України.

2. МЗС України у своїй діяльності керується Конституцією ( 254к/96-ВР ) та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, а також дорученнями Президента України.

3. Основними завданнями МЗС України є:  
формування та реалізація державної політики у сфері зовнішніх зносин України;

забезпечення провадження зовнішньополітичної діяльності держави;  
забезпечення проведення зовнішньополітичного курсу України, спрямованого на розвиток політичних, економічних, гуманітарних, правових,

<sup>93</sup> Указ Президента України «Про Положення про Міністерство закордонних справ України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/381/2011>.

наукових та інших зв'язків з іноземними державами, міжнародними організаціями, та здійснення аналізу відповідних тенденцій у цих сферах;

забезпечення дипломатичними засобами захисту та зміцнення незалежності, державного суверенітету, безпеки, територіальної цілісності та непорушності кордонів України, її національних інтересів;

участь у забезпеченні у межах повноважень реалізації державної зовнішньоекономічної політики, політики інтеграції економіки України у світову економічну систему;

сприяння входженню України до світового інформаційного простору, піднесенню її міжнародного авторитету, формуванню позитивного іміджу держави як надійного і передбачуваного партнера;

участь у формуванні та реалізації державної політики, спрямованої на інтеграцію України в європейський політичний, економічний, правовий простір з метою набуття членства в Європейському Союзі, продовження конструктивного партнерства з НАТО;

забезпечення розвитку зв'язків із закордонними українцями та їхніми громадськими організаціями, координація заходів, здійснюваних органами виконавчої влади у цій сфері;

участь у забезпеченні розвитку міжнародно-правової бази співробітництва України з членами міжнародного співтовариства;

внесення на розгляд Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів України пропозицій щодо реагування на найбільш важливі та резонансні події у світі, що безпосередньо стосуються інтересів України, та забезпечення їх інформацією, необхідною для здійснення ефективної зовнішньої та внутрішньої політики;

формування і реалізація державної політики у сфері розвитку дипломатичної служби та здійснення функцій дипломатичного протоколу у сфері здійснення зовнішніх зносин з іншими державами та міжнародними організаціями;

координація заходів, здійснюваних органами виконавчої влади щодо проведення єдиного зовнішньополітичного курсу України;

організація та здійснення в Україні та за кордоном консульської роботи.

4. МЗС України відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань зовнішньої політики і дипломатичної служби України;

2) бере участь у приведенні законодавства України у відповідність із її міжнародними зобов'язаннями та міжнародно-правовими нормами, погоджує проекти законів, інших нормативно-правових актів з питань зовнішньополітичної діяльності, міжнародних відносин, які надходять на погодження від інших органів;

3) аналізує стан дотримання нормативно-правових актів, що регулюють діяльність органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин;

4) забезпечує підтримання дипломатичних зносин України з іноземними державами, представництво України у міжнародних організаціях, органах та спеціальних місіях;

5) вносить пропозиції щодо визнання Україною іноземних держав, встановлення з ними дипломатичних зносин;

6) виступає із заявами і роз'ясненнями щодо питань зовнішньої політики України, опубліковує повідомлення та розповсюджує прес-релізи з міжнародних питань;

7) вносить пропозиції щодо ініціатив міжнародного характеру, здійснення заходів, спрямованих на підвищення ефективності співпраці України з іноземними державами і міжнародними організаціями;

8) здійснює функції Національного органу України з виконання Конвенції про заборону розробки, виробництва, накопичення і застосування хімічної зброї та про її знищення ( 995\_182 );

9) готує пропозиції щодо покращення інвестиційного клімату, створення позитивного інвестиційного іміджу держави, сприяє залученню іноземних інвестицій в Україну;

10) здійснює аналіз тенденцій політичного та соціально-економічного розвитку іноземних держав, їх можливого впливу на інтереси України;

11) здійснює аналіз економічних процесів, які відбуваються в державах - основних партнерах України, та їхнього впливу на розвиток двостороннього торговельного та інвестиційного співробітництва, забезпечує моніторинг світових економічних процесів, основних тенденцій на світовому ринку, а також міжнародної практики регулювання зовнішньоекономічної діяльності;

12) забезпечує, організовує та координує діяльність економічних відділів закордонних дипломатичних установ України;

13) надає допомогу центральним органам виконавчої влади у проведенні за кордоном торговельно-промислових, науково-технічних виставок, ярмарків тощо;

14) надає допомогу українським суб'єктам підприємницької діяльності у просуванні вітчизняної продукції на зовнішні ринки збуту, пошуку потенційних партнерів, проведенні за кордоном презентаційних заходів;

15) сприяє в організації одержання міжнародної технічної допомоги;

16) здійснює координацію діяльності українських частин двосторонніх комісій, комітетів, координаційних рад та інших міжурядових органів з питань економічного співробітництва;

17) поширює інформацію про Україну за кордоном та розробляє офіційну позицію щодо резонансних внутрішньополітичних подій в Україні для інформування світової громадськості;

18) забезпечує закордонні дипломатичні установи України інформаційною продукцією для популяризації місця і ролі України у світі, зміцнення позитивного міжнародного іміджу держави;

19) забезпечує реалізацію в межах своїх повноважень державної політики у сфері європейської інтеграції та євроатлантичного співробітництва;



20) забезпечує діяльність Комісії з питань партнерства України з Організацією Північноатлантичного договору та здійснює координацію роботи з щорічної розробки проекту Річної національної програми співробітництва Україна - НАТО (РНП);

21) виконує функції Головного центру реєстрації документів НАТО та Центральної реєстратури документів з обмеженим доступом Європейського Союзу;

22) реалізує у межах своїх повноважень державну політику з питань забезпечення організації розвитку зв'язків із закордонними українцями, координує заходи, здійснювані органами виконавчої влади у цій сфері;

23) приймає заяви на отримання статусу закордонного українця та видає посвідчення закордонного українця;

24) затверджує порядок зберігання і знищення бланків посвідчення закордонного українця;

25) вносить Президентові України або Кабінету Міністрів України, зокрема, разом з іншими центральними органами виконавчої влади, пропозиції щодо укладення, припинення чи зупинення дії міжнародних договорів України, а також погоджує подання зазначеними органами таких пропозицій;

26) веде реєстр міжнародних договорів України, зберігає оригінали текстів міжнародних договорів України, документів міжнародних організацій, їх завірені копії та офіційні переклади, а також інші матеріали з питань зовнішньої політики;

27) здійснює загальний нагляд за виконанням міжнародних договорів України, у тому числі іншими сторонами, забезпеченням реалізації прав, що випливають із таких договорів для України, вносить пропозиції відповідно Президентові України або Кабінету Міністрів України щодо вжиття необхідних заходів з метою забезпечення виконання міжнародних договорів України;

28) здійснює контроль автентичності текстів українською та іноземними мовами;

29) здійснює обмін ратифікаційними грамотами і передачу грамот про ратифікацію міжнародних договорів України на зберігання депозитаріям;

30) оформляє повноваження на укладення міжнародних договорів і на участь у роботі міжнародних організацій;

31) забезпечує опублікування чинних міжнародних договорів України українською мовою;

32) здійснює офіційний переклад багатосторонніх міжнародних договорів України українською мовою;

33) здійснює функції депозитарію багатосторонніх міжнародних договорів, якщо відповідно до умов цих договорів такі функції покладені на Україну;

34) здійснює подання на реєстрацію чинних міжнародних договорів України в Секретаріаті Організації Об'єднаних Націй;

35) розробляє, подає в установленому порядку вищому керівництву держави пропозиції щодо стратегії і тактики співробітництва України з іноземними державами;

36) забезпечує інформування Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших уповноважених органів про найбільш важливі та резонансні події у світі, вносить пропозиції щодо реагування на ті чи інші події, що безпосередньо зачіпають інтереси України;

37) бере участь у розробці проекту закону про Державний бюджет України на відповідний рік і загальнодержавних програм з питань, що належать до його компетенції;

38) забезпечує виконання фінансових зобов'язань України відповідно до законодавства України, яким визначено порядок участі центральних органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна, та здійснює нагляд за виконанням таких фінансових зобов'язань іншими центральними органами виконавчої влади;

39) затверджує кошториси органів дипломатичної служби України та здійснює контроль за використанням ними бюджетних коштів;

40) здійснює керівництво органами дипломатичної служби України;

41) вносить на розгляд Президентіві України пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації закордонних дипломатичних установ України та вносить на розгляд Кабінету Міністрів України пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації представництв МЗС України на території України;

42) забезпечує реалізацію єдиної кадрової політики, підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів дипломатичної служби;

43) бере участь у межах своєї компетенції у здійсненні заходів з організації підготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади у сфері зовнішніх зносин;

44) організовує внутрішню контрольно-ревізійну роботу органів дипломатичної служби;

45) організовує доставку дипломатичної пошти;

46) затверджує порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, що розташовані на території іноземних держав і є власністю України;

47) забезпечує вжиття заходів із цивільної оборони, евакуацію громадян України, документів і майна закордонних дипломатичних установ України з країн, які перебувають у стані збройного конфлікту або в яких виникла надзвичайна ситуація;

48) веде роботу з виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях документів міжнародної діяльності України, що знаходяться за кордоном;

49) організовує користування архівними документами міжнародної діяльності України;

50) забезпечує розроблення та реалізацію заходів з охорони державної таємниці в системі органів дипломатичної служби при здійсненні зовнішніх зносин;

51) визначає основні напрями наукових досліджень у сфері зовнішніх зносин та формує державне замовлення на проведення відповідних науково-дослідних робіт;

52) здійснює соціальний діалог та взаємодію з всеукраїнськими профспілками та організаціями роботодавців з питань вироблення та реалізації державної соціально-економічної політики;

53) здійснює функції дипломатичного протоколу у сфері забезпечення зовнішніх зносин з іноземними державами та міжнародними організаціями;

54) здійснює протокольне та організаційне забезпечення візитів в Україну високих посадових осіб іноземних держав;

55) здійснює відповідно до законодавства заходи для забезпечення перебування в Україні офіційних делегацій;

56) забезпечує взаємодію з дипломатичними представництвами, консульськими установами іноземних держав, представництвами міжнародних організацій в Україні, а також з дипломатичним корпусом, акредитованим в Україні;

57) надає консультаційну та організаційно-методичну допомогу з питань Державного Протоколу та Церемоніалу України органам виконавчої влади України, закордонним дипломатичним установам України;

58) надає допомогу у виконанні службових обов'язків членам державних, урядових та відомчих делегацій України, народним депутатам України, представникам міністерств, інших органів виконавчої влади України, органів місцевого самоврядування, а також керівникам державних підприємств та наукових установ, які перебувають за кордоном;

59) затверджує положення про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їх представництв, інших іноземних організацій, а також членів їх родин;

60) здійснює акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших міжнародних організацій, а також членів їх родин;

61) здійснює нагляд за наданням іноземним дипломатичним представництвам, їх персоналу та членам сімей персоналу привілеїв та імунітетів, передбачених чинним законодавством та міжнародними договорами України, а також контроль за привілеями, що надаються закордонним дипломатичним установам України, їх персоналу та членам сімей персоналу з урахуванням принципу взаємності;

62) реєструє національні паспорти та видає службові картки посадовим особам міжнародних організацій, що прибувають в Україну у службових справах, співробітникам представництв цих організацій в Україні, а також співробітникам представництв держав;

63) реєструє національні паспорти та видає службові картки співробітникам відомств іноземних справ закордонних країн, які прибули в Україну у службових справах та мають дипломатичний або службовий паспорт, і членам їх родин;

64) координує заходи, здійснювані органами виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин;

65) координує взаємодію органів державної влади в частині здійснення ними зовнішніх зносин та виконання міжнародних зобов'язань України;

66) спрямовує, координує та контролює в установленому порядку діяльність відповідних структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій у сфері зовнішніх зносин;

67) погоджує в установленому порядку директиви, вказівки і технічні завдання міністерствам, іншим органам виконавчої влади, а також делегаціям, уповноваженим брати участь у роботі органів міжнародних організацій, конференцій, у переговорах, консультаціях, засіданнях міжурядових комісій та інших органів;

68) надає методичну, консультативну та інформаційну допомогу міністерствам, іншим центральним та місцевим органам виконавчої влади у здійсненні ними міжнародних зв'язків;

69) забезпечує реалізацію на території України та за кордоном консульської роботи;

70) вживає заходів з метою захисту інтересів фізичних та юридичних осіб України за кордоном;

71) забезпечує громадянам України можливість користуватися у повному обсязі правами, наданими їм законодавством держави перебування та міжнародним правом;

72) вживає через закордонні дипломатичні установи України заходів для поновлення порушених прав юридичних осіб та громадян України;

73) розробляє та затверджує правила ведення обліку громадян України, які постійно проживають або тимчасово перебувають за кордоном;

74) веде консульський облік громадян України, які постійно проживають або тимчасово перебувають за кордоном;

75) забезпечує конституційні права громадян України, які перебувають за її межами, брати участь у виборах Президента України і народних депутатів України;

76) сприяє проведенню за кордоном всеукраїнського референдуму, виборів Президента України, народних депутатів України відповідно до законодавства України та відповідної країни перебування;

77) затверджує зразки документів, які представляються для встановлення приналежності до громадянства України, прийняття в громадянство України, оформлення отримання громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення отримання громадянства України;

78) розробляє та затверджує порядок розгляду в дипломатичних представництвах або консульських установах України за кордоном клопотань

громадян України, які виїхали за її межі тимчасово, про залишення на постійне проживання за кордоном;

79) розробляє та затверджує порядок оформлення, видачі, повернення, зберігання і знищення дипломатичних та службових паспортів України;

80) розробляє та затверджує порядок оформлення і видачі дипломатичними представництвами та консульськими установами України за кордоном паспорта громадянина України для виїзду за кордон;

81) затверджує зразок заяви-анкети для подачі в дипломатичне представництво або консульську установу України за кордоном для оформлення паспорта (проїзного документа);

82) розробляє та затверджує правила оформлення і видачі дипломатичними представництвами та консульськими установами України за кордоном посвідчення особи на повернення в Україну;

83) бере участь у формуванні та реалізації державної політики з візових і міграційних питань;

84) розробляє порядок оформлення візових документів для в'їзду в Україну;

85) розробляє та затверджує інструкцію про порядок оформлення візових документів іноземцям та особам без громадянства, придбання, обліку, зберігання, видачі та знищення бланків візових документів;

86) розробляє та затверджує положення про консульський збір України;

87) розробляє та затверджує порядок учинення нотаріальних дій в дипломатичних представництвах та консульських установах України за кордоном;

88) розробляє та затверджує інструкцію про порядок консульської легалізації офіційних документів;

89) розробляє та затверджує інструкцію про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства;

90) розробляє та затверджує порядок реєстрації актів цивільного стану в дипломатичних представництвах та консульських установах України за кордоном;

91) реєструє за кордоном акти цивільного стану відповідно до законодавства України;

92) вживає заходів з метою забезпечення консульського обслуговування за кордоном морських і повітряних суден України відповідно до законодавства України та міжнародного права;

93) опрацьовує запити дипломатичних представництв іноземних держав щодо отримання спеціальних дозволів компетентних органів України на використання повітряного простору України та посадки на її території іноземних повітряних суден, а також на захід у територіальні води та порти України іноземних кораблів та науково-дослідних суден;

94) забезпечує отримання дозволів іноземних держав на використання повітряного простору цих держав та посадки на їхніх територіях українських

повітряних суден, а також на захід українських кораблів у територіальні води та порти цих держав;

95) розробляє та затверджує правила проставлення апостилю на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав;

96) опрацьовує питання заснування нових та припинення діяльності діючих почесних консульських установ України за кордоном;

97) розробляє та затверджує положення про почесних (нештатних) консульських посадових осіб іноземних держав в Україні та консульські установи, що очолюються такими посадовими особами;

98) розробляє положення про нештатних (почесних) консулів України.

5. МЗС України для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

1) залучати спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), вчених, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції МЗС України;

2) одержувати в установленому законодавством порядку безоплатно від міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, документи і матеріали, зокрема від органів статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань;

3) давати офіційні роз'яснення щодо зовнішньополітичного курсу України;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин, у тому числі пов'язаної з участю органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій та їхніх органів;

5) скликати наради, створювати комісії та робочі групи;

6) утворювати колегію для обговорення найважливіших напрямів діяльності МЗС України;

7) утворювати постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (комісії, ради тощо) для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності МЗС України.

6. МЗС України здійснює свої повноваження безпосередньо та через представництва МЗС України на території України, закордонні дипломатичні установи України, підприємства, установи і організації, що належать до сфери його управління.

7. МЗС України під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами державної влади, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, а також підприємствами, установами та організаціями.

8. МЗС України у межах своїх повноважень, на основі і на виконання Конституції ( 254к/96-ВР ) та законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України видає накази, які підписує Міністр закордонних справ України (далі - Міністр).

Накази МЗС України, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» ( 1160-15 ).

Накази нормативно-правового характеру МЗС України підлягають державній реєстрації в порядку, встановленому законодавством.

Накази МЗС України, видані у межах його повноважень, є обов'язковими для виконання центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами та місцевими державними адміністраціями, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності та громадянами.

9. МЗС України очолює Міністр, якого призначає на посаду за поданням Прем'єр-міністра України і звільняє з посади Президент України.

10. Міністр як член Кабінету Міністрів України:

1) особисто відповідає за формування і реалізацію державної політики у сфері зовнішніх зносин України;

2) бере участь у розгляді питань на засіданнях Кабінету Міністрів України та вносить пропозиції щодо порядку денного таких засідань;

3) спрямовує і координує здійснення центральними органами виконавчої влади заходів з питань, віднесених до його відання;

4) погоджує проекти актів Кабінету Міністрів України, проекти законів України та актів Президента України, що вносяться Кабінетом Міністрів України на розгляд Верховної Ради України та Президента України.

11. Міністр як керівник МЗС України:

1) очолює МЗС України, здійснює керівництво його діяльністю;

2) визначає стратегічні напрями роботи МЗС України та шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани роботи МЗС України, звіти про їх виконання;

3) представляє МЗС України у публічно-правових відносинах з іншими органами, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами;

4) у межах компетенції організовує та контролює виконання Конституції ( 254к/96-ВР ) та законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України в апараті МЗС України, представництвах МЗС України на території України, закордонних дипломатичних установах України;

5) подає на розгляд Кабінету Міністрів України проекти законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розробником яких є МЗС України;

6) видає розпорядження;

7) затверджує структуру апарату МЗС України та закордонних дипломатичних установ України;

8) приймає рішення щодо розподілу відповідних бюджетних коштів;

9) вносить на розгляд Президентів України пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації закордонних дипломатичних установ України та вносить на розгляд Кабінету Міністрів України пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації представництв МЗС України на території України;

10) затверджує положення про самостійні структурні підрозділи апарату МЗС України, призначає на посади та звільняє з посад їх керівників та заступників керівників, працівників патронатної служби Міністра;

11) входить до складу Ради національної безпеки і оборони України;

12) вносить Президентів України пропозиції щодо призначення та звільнення глав дипломатичних представництв України в інших державах і при міжнародних організаціях, глав державних делегацій та про присвоєння вищих дипломатичних рангів України;

13) призначає за погодженням із Міністерством економічного розвитку і торгівлі України та звільняє керівників економічних відділів у складі дипломатичних представництв України за кордоном;

14) погоджує в установленому порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників відповідних структурних підрозділів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій;

15) присвоює дипломатичні ранги радника першого класу, радника другого класу, першого секретаря першого класу, першого секретаря другого класу, другого секретаря першого класу, другого секретаря другого класу, третього секретаря, аташе, а також ранги державних службовців, які відповідають посадам третьої - сьомої категорій, працівникам системи органів дипломатичної служби;

16) представляє без спеціальних повноважень Україну в зовнішніх зносинах, на двосторонніх і багатосторонніх переговорах, підписує міжнародні договори України;

17) виступає з офіційними заявами з питань зовнішньої політики України та з ініціативами міжнародного характеру;

18) організовує роботу колегії МЗС і головує на її засіданнях;

19) затверджує кількісний та персональний склад колегії МЗС України, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і положення про них;

20) здійснює інші повноваження відповідно до законів та актів Президента України.

12. Міністр має першого заступника та заступника Міністра - керівника апарату.

У разі необхідності для забезпечення здійснення міністерством окремих завдань за рішенням Президента України у міністерстві вводиться посада заступника Міністра.

Перший заступник, заступник Міністра, заступник Міністра - керівник апарату призначаються на посади за поданням Прем'єр-міністра України,



внесеним на підставі пропозицій Міністра, та звільняються з посад Президентом України.

Обов'язки першого заступника Міністра, заступника Міністра, заступника Міністра - керівника апарату та розподіл повноважень між ними визначаються Міністром.

Заступник Міністра - керівник апарату здійснює керівництво діяльністю апарату МЗС України, призначає на посади та звільняє з посад працівників дипломатичної служби (крім тих, які призначаються на посади та звільняються з посад Президентом України та Міністром).

13. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції МЗС України, обговорення найважливіших напрямів його діяльності у МЗС України утворюється колегія у складі Міністра (голова колегії), першого заступника Міністра та заступників Міністра за посадою. До складу колегії МЗС України можуть включатися керівники структурних підрозділів апарату МЗС України, а також у встановленому порядку інші особи.

Рішення колегії реалізуються шляхом прийняття відповідного наказу МЗС України.

Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності у МЗС України можуть утворюватись інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі органи.

Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих органів, їх кількісний та персональний склад, положення про них затверджує Міністр.

14. Гранична чисельність державних службовців та працівників МЗС України затверджується Кабінетом Міністрів України.

Структура апарату МЗС України затверджується Міністром.

Штатний розпис апарату та кошторис МЗС України затверджуються заступником Міністра - керівником апарату за погодженням із Міністерством фінансів України.

Штатні розписи та кошториси інших органів дипломатичної служби України затверджуються заступником Міністра - керівником апарату.

МЗС України є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби України та державних банках.

Глава Адміністрації Президента України  
*Джерело - zakon.rada.gov.ua*

С.ЛЬОВОЧКІН

## ДОДАТОК 10. Закон України «Про засади внутрішньої та зовнішньої політики»



### ЗАКОН УКРАЇНИ

#### Про засади внутрішньої і зовнішньої політики<sup>94</sup>

( Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, N 40, ст.527 )

Цим Законом визначаються засади внутрішньої політики України у сферах розбудови державності, розвитку місцевого самоврядування та стимулювання розвитку регіонів, формування інститутів громадянського суспільства, національної безпеки і оборони, в економічній, соціальній і гуманітарній сферах, в екологічній сфері та сфері техногенної безпеки, а також засади зовнішньої політики України.

#### **Стаття 1.** Завдання засад внутрішньої і зовнішньої політики

1. Засади внутрішньої і зовнішньої політики визначають принципи та пріоритети державної політики у відповідних сферах.

#### **Стаття 2.** Основні принципи внутрішньої і зовнішньої політики

1. Засади внутрішньої і зовнішньої політики базуються на безумовному додержанні Конституції України ( 254к/96-ВР ), забезпеченні в Україні прав і свобод людини і громадянина та гарантуванні прав і свобод, проголошених Конституцією України ( 254к/96-ВР ), на загальновизнаних принципах і нормах міжнародного права, забезпеченні соціальної спрямованості економіки України та сталого соціально-економічного розвитку України, зміцненні демократичних засад суспільного і державного життя, забезпеченні верховенства права, економічної і політичної незалежності держави, захисту її національних інтересів, утвердження України як повноправного і авторитетного члена світового співтовариства.

2. Внутрішня політика ґрунтується на таких принципах:

пріоритетність захисту національних інтересів;  
верховенство права, забезпечення реалізації прав і свобод людини і громадянина, повага до гідності кожної особи;

рівність усіх суб'єктів права власності перед законом, захист конкуренції у сфері економічної діяльності;

здійснення державної влади на засадах її поділу на законодавчу, виконавчу та судову;

відкритість та прозорість процесів підготовки і прийняття рішень органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

забезпечення сталого розвитку економіки на ринкових засадах та її соціальної спрямованості;

<sup>94</sup> Закон України «Про засади внутрішньої та зовнішньої політики». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2411-17>.

забезпечення балансу загальнодержавних, регіональних та місцевих інтересів;

свобода, соціальна справедливість і творча самореалізація, участь громадян в управлінні державними і суспільними справами;

соціальне партнерство та громадянська солідарність.

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 непорушності 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 3.** Засади політики у сфері розбудови державності

1. Основними засадами політики у сфері розбудови державності є:

розвиток демократії шляхом удосконалення механізму державного управління, здійснення парламентського контролю;

вдосконалення системи проведення виборів до Верховної Ради України та органів місцевого самоврядування;

модернізація системи державної служби з урахуванням європейського досвіду на принципах професійності та політичної нейтральності;

посилення відкритості та прозорості процесів підготовки і прийняття державних рішень та здійснення будь-яких дій, пов'язаних із формуванням і використанням бюджетних коштів, кадровими призначеннями на керівні посади в центральних органах виконавчої влади, судах, правоохоронних органах;

забезпечення справедливого і доступного судочинства;

забезпечення дотримання міжнародних стандартів незалежності суддів;  
посилення протидії корупції та тіньовій економічній діяльності,  
забезпечення безумовного дотримання принципів законності насамперед вищими посадовими особами держави, політиками, судьями, керівниками правоохоронних органів і силових структур;

боротьба із злочинністю шляхом поліпшення координації роботи правоохоронних органів, оптимізації їх структури, належного забезпечення їх діяльності.

**Стаття 4.** Засади внутрішньої політики у сферах розвитку місцевого самоврядування та стимулювання розвитку регіонів

1. Основними засадами внутрішньої політики у сферах розвитку місцевого самоврядування та стимулювання розвитку регіонів є:

утвердження місцевого самоврядування як фундаменту народовладдя, розширення повноважень місцевих рад шляхом децентралізації функцій органів державної влади, гармонізація загальнодержавних, регіональних та місцевих інтересів;

реформування міжбюджетних відносин на користь місцевого самоврядування, створення умов для розвитку економічної самостійності регіонів;

удосконалення системи адміністративно-територіального устрою на принципах економічної самодостатності та доступності адміністративних (управлінських) і соціальних послуг споживачам цих послуг;

зміцнення матеріальної бази органів місцевого самоврядування та підвищення рівня їх ресурсного забезпечення;

посилення відповідальності представників органів місцевого самоврядування, сільських, селищних, міських голів перед територіальними громадами, що їх обрали;

розроблення та впровадження проектів міжрегіональних економічних зв'язків і транскордонного співробітництва, спрямованих на підвищення конкурентоспроможності регіонів як основи їх динамічного розвитку;

зміцнення економічної інтеграції регіонів з використанням переваг територіального поділу і кооперації праці;

створення ефективних механізмів забезпечення активної участі територіальних громад та органів місцевого самоврядування у формуванні та реалізації державної регіональної політики;

досягнення високої функціональної спроможності кадрового потенціалу регіонів, передусім шляхом створення системи і технологій залучення інвестицій для підготовки високопрофесійних управлінських кадрів.

**Стаття 5.** Засади внутрішньої політики у сфері формування інститутів громадянського суспільства

1. Основними засадами внутрішньої політики у сфері формування інститутів громадянського суспільства є:

утвердження громадянського суспільства як гарантії демократичного розвитку держави;

завершення політичної реформи, посилення взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування і об'єднань громадян, запровадження громадського контролю за діяльністю влади;

забезпечення незалежної діяльності об'єднань громадян, посилення їх впливу на прийняття суспільно важливих рішень;

підвищення ролі та відповідальності політичних партій, сприяння політичній структуризації суспільства на засадах багатопартійності, створення умов для забезпечення широкого представництва інтересів громадян у представницьких органах влади;

проведення регулярних консультацій з громадськістю з важливих питань життя суспільства і держави;

проведення всеукраїнських та місцевих референдумів як ефективних форм народного волевиявлення, участі народу у прийнятті суспільно важливих рішень.

**Стаття 6.** Засади внутрішньої політики у сфері національної безпеки і оборони

1. Основними засадами внутрішньої політики у сфері національної безпеки і оборони є:

забезпечення життєво важливих інтересів людини і громадянина, суспільства і держави, своєчасне виявлення, запобігання і нейтралізація реальних та потенційних загроз національним інтересам у зовнішньополітичній, оборонній, соціально-економічній, енергетичній, продовольчій, екологічній та інформаційній сферах;

зміцнення обороноздатності держави, посилення відповідальності органів державної влади всіх рівнів за неналежну підготовку і забезпечення безпеки держави;

реформування Збройних Сил України та інших військових формувань з метою забезпечення їх максимальної ефективності та здатності оперативно реагувати на потенційні загрози Україні, надання особливої уваги прикриттю повітряного і морського простору держави, всебічному забезпеченню Збройних Сил України;

забезпечення поступового переходу до комплектування Збройних Сил України на контрактній основі, насамперед за спеціальностями, що визначають боєздатність підрозділів;

забезпечення оснащення Збройних Сил України новітніми видами військової техніки та озброєнь, відновлення спроможності оборонно-промислового комплексу щодо впровадження новітніх технологій як на основі кооперації з державами - партнерами, так і впровадження власних замкнених циклів створення військової техніки та озброєнь;

удосконалення системи демократичного цивільного контролю над Воєнною організацією держави та правоохоронними органами, забезпечення їх відповідності вимогам європейських інституцій;

забезпечення реалізації гарантій соціального захисту військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу, працівників правоохоронних органів, інших прирівняних до них осіб та членів їхніх сімей;

завершення формування і розвиток вітчизняного оборонно-промислового комплексу; впровадження практики державного замовлення на озброєння та військову техніку для Збройних Сил України, інших складових Воєнної організації держави.

#### **Стаття 7.** Засади внутрішньої політики в економічній сфері

1. Основними засадами внутрішньої політики в економічній сфері є:

забезпечення конкурентоспроможності національної економіки, досягнення високих темпів її зростання, забезпечення макроекономічної стабільності та низького рівня інфляції;

розвиток внутрішнього ринку, підвищення ефективності його функціонування та вдосконалення механізмів державного регулювання, забезпечення збалансованості попиту та пропозиції на окремих ринках;

проведення узгодженої антиінфляційної політики та забезпечення цінової і валютно-курсової стабільності;

проведення стабільної, раціональної та справедливої податкової політики, яка передбачає зниження податкового навантаження на економіку з розширенням бази оподаткування;

проведення прозорої та виваженої бюджетної політики як дієвого інструменту соціально-економічного розвитку, захисту вразливих верств населення та інвестування в реальний сектор економіки для підтримки національного товаровиробника і збереження робочих місць;

проведення ефективної політики управління державним боргом;

підвищення результативності державних видатків, реалізація прозорої політики закупівель за державні кошти, яка гарантуватиме раціональне використання ресурсів;

перенесення податкового навантаження з мобільних факторів виробництва (праці та капіталу) на споживання, насамперед шкідливої для здоров'я людей продукції, ресурсні та екологічні платежі;

розвиток і зміцнення банківської системи та небанківських фінансових установ;

забезпечення інституційної та фінансової незалежності Національного банку України одночасно з посиленням прозорості його діяльності;

підвищення рівня захисту прав вкладників;

впровадження ринкових інструментів акумулювання і перерозподілу довгострокових фінансових ресурсів, у тому числі в рамках введення обов'язкового накопичувального пенсійного забезпечення;

розвиток ліквідного, прозорого та надійного фондового ринку, ефективне функціонування системи депозитарного обліку цінних паперів;

забезпечення економічної збалансованості розвитку регіонів, узгодженості напрямів їх розвитку із загальнонаціональними потребами;

гарантування державою непорушності усіх форм власності як основи ринкової системи господарювання;

створення сприятливих умов для розвитку підприємництва, спрощення умов започаткування бізнесу та виходу з нього, зменшення втручання держави в економічну діяльність суб'єктів господарювання, спрощення системи отримання дозволів, зниження тиску на бізнес з боку контролюючих органів;

перехід на європейську модель ринкового нагляду, якості та безпеки продукції;

впровадження європейських підходів у сфері делегування функцій держави суб'єктам господарювання;

розвиток конкуренції як основного чинника підвищення ефективності економіки, забезпечення дієвого регулювання діяльності природних монополій, недопущення проявів монополізму на державному та регіональному рівнях;

детінізація економіки, створення сприятливих умов для діяльності економічних агентів у легальному правовому полі;

інтенсифікація інвестиційної та інноваційної діяльності, зокрема, шляхом залучення коштів підприємств і населення, утвердження ефективної системи страхування інвестиційних ризиків, стимулювання спрямування заощаджень громадян на інвестування економіки, забезпечення інноваційної складової інвестицій;

запровадження економічних стимулів для заохочення модернізації національного виробництва, спрямування інвестицій у новітні технології, формування національної інноваційної інфраструктури та державних програм промислової модернізації;

розвиток механізмів державно-приватного партнерства з метою залучення інвестицій у модернізацію промислової та соціальної інфраструктури;

перехід від фіскальної до інвестиційно орієнтованої моделі приватизації, забезпечення прозорості прийняття рішень та взаємопов'язаності стратегії приватизації державного майна із стратегією розвитку економіки України та її окремих галузей;

забезпечення ефективного управління об'єктами державної власності, запровадження прозорого та ефективного механізму реалізації державою своїх прав власника;

досягнення високого рівня енергетичної безпеки, диверсифікація джерел постачання енергоносіїв, збільшення обсягу їх власного видобутку, підвищення ефективності використання енергоносіїв, впровадження енерго- та ресурсозберігаючих технологій;

переведення українських газо-, нафтотранспортних і електричних мереж на умови функціонування, що діють у державах Європейського Союзу;

створення умов для відродження українського села, ефективного використання земель сільськогосподарського призначення, формування конкурентоспроможного агропромислового комплексу, збільшення його експортного потенціалу, гарантування продовольчої безпеки держави;

забезпечення високого рівня якості сільськогосподарської продукції та продовольства, формування прозорого ринку такої продукції;

формування інфраструктури ринку земель, забезпечення оформлення правовстановлюючих документів на право власності на землю;

розбудова транспортної інфраструктури, підвищення ефективності використання транзитного потенціалу держави, інтеграція транспортних мереж України у міжнародні транспортні коридори;

реформування житлово-комунального господарства, забезпечення доступності комунальних послуг та підвищення їх якості, залучення мешканців до управління об'єктами житлово-комунального господарства.

## **Стаття 8.** Засади внутрішньої політики в соціальній сфері

1. Основними засадами внутрішньої політики в соціальній сфері є:

забезпечення гарантованих Конституцією України ( 254к/96-ВР ) прав і свобод громадян на основі впровадження європейських стандартів соціального захисту, підвищення якості соціальних послуг;

надання громадянам упродовж усього життя соціальних гарантій на основі вдосконалення системи соціальних стандартів і пільг;

досягнення ефективного демографічного розвитку;

поліпшення соціального захисту дітей, утвердження духовно і фізично здорової, матеріально забезпеченої та соціально благополучної сім'ї;

сприяння молоді в реалізації творчих можливостей та ініціатив, залучення її до активної участі в соціальному, економічному та гуманітарному розвитку держави;

забезпечення доступним житлом громадян, насамперед малозабезпечених, з обмеженими фізичними можливостями, молоді, працівників бюджетної сфери, формування потужного державного замовлення на будівництво соціального житла, відродження доступного іпотечного кредитування;

трансформація державної політики у сфері зайнятості та ринку праці, у тому числі шляхом розвитку партнерства між роботодавцями і найманими працівниками, власниками підприємств, установ, організацій та професійними спілками;

подолання бідності і зменшення соціального розшарування, зокрема, шляхом сприяння самозайнятості населення, розвитку малого та середнього бізнесу, недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності;

забезпечення державних гарантій щодо реалізації соціальних прав працівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності, забезпечення молоді першим робочим місцем;

забезпечення захисту прав громадян України, які працюють за кордоном, та сприяння їх поверненню в Україну;

поетапне погашення зобов'язань держави за знеціненими заощадженнями громадян;



удосконалення системи пенсійного забезпечення, створення умов для гідного життя людей похилого віку, стимулювання розвитку недержавної системи пенсійного страхування;

забезпечення розміру соціальних виплат, які є основним джерелом доходів, на рівні, не нижчому за прожитковий мінімум, удосконалення системи підтримки соціально незахищених верств населення;

подолання бездомності громадян, безпритульності та бездоглядності дітей.

**Стаття 9.** Засади внутрішньої політики в екологічній сфері та сфері техногенної безпеки

1. Основними засадами внутрішньої політики в екологічній сфері та сфері техногенної безпеки є:

забезпечення конституційних прав громадян на безпечно довкілля, створення екологічно і техногенно безпечних умов життєдіяльності населення, посилення просвітницької діяльності з інформування населення про екологічні норми і стандарти;

збереження навколишнього природного середовища, вдосконалення національної екологічної політики, стимулювання розвитку екобезпечних технологій;

забезпечення комплексного захисту населення та реабілітації території від негативного впливу наслідків Чорнобильської катастрофи, подолання наслідків Чорнобильської катастрофи;

здійснення заходів щодо безпечного поводження з радіоактивними відходами, зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС та перетворення об'єкта «Укриття» на екологічно безпечну систему;

підвищення рівня цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

впровадження системи екологічно збалансованого використання природних ресурсів.

**Стаття 10.** Засади внутрішньої політики в гуманітарній сфері

1. Основними засадами внутрішньої політики в гуманітарній сфері є:

реалізація державної мовної політики на основі норм національного та міжнародного права, забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України, гарантування вільного розвитку, використання і захисту російської, інших рідних мов громадян України;

створення належних умов для нарощення освітнього потенціалу України, забезпечення рівного доступу громадян до здобуття якісної освіти незалежно від місця проживання, майнового стану та фінансових можливостей;

удосконалення системи освіти, забезпечення якісної дошкільної, повної загальної середньої, професійно-технічної, вищої освіти в державних і комунальних навчальних закладах, підвищення престижності праці педагогічних та науково-педагогічних працівників, підтримка обдарованої молоді;

підвищення ролі вищої освіти і науки як основ становлення в Україні ефективної «економіки знань»;

реформування та розвиток вітчизняної системи вищої освіти і науки, забезпечення їх інтеграції в європейський та світовий освітній і науковий простір, запровадження принципів та стандартів Болонського процесу у вищих навчальних закладах України;

забезпечення ефективного захисту відповідно до міжнародних стандартів права інтелектуальної власності, в тому числі авторських і суміжних прав;

сприяння культурному розвитку громадян України, створення умов для реалізації творчого потенціалу людини та суспільства, забезпечення рівних можливостей для всіх громадян України у задоволенні культурно-духовних потреб;

відродження духовних цінностей Українського народу, захист та примноження його культурного надбання, збереження національної культурної спадщини, підтримка розвитку культури і мистецтва, відродження та збереження культурної самобутності регіонів;

захист, модернізація та розвиток національної культурної індустрії (книговидавництва, кінематографія, мистецтво);

створення умов для консолідації суспільства на основі національної системи духовних цінностей, у центрі якої людина, її розвиток, права і свободи, максимальне забезпечення її потреб;

відновлення повноцінного діалогу між представниками різних соціальних та етнічних груп, культур та релігійних конфесій;

забезпечення умов для формування толерантного суспільства, гарантування свободи совісті та віросповідання;

забезпечення свободи засобів масової інформації та безперешкодного доступу громадян до інформації, створення умов для розвитку інформаційних технологій та інформаційного суспільства, широкої інтеграції і доступу громадян до світового інформаційного простору;

створення суспільного мовлення та надання державної підтримки національному інформаційному продукту, здійснення заходів щодо захисту національного інформаційного простору;

створення умов для максимальної реалізації здібностей талановитих спортсменів, стимулювання створення спортивної інфраструктури, сприяння участі українських спортсменів у міжнародних змаганнях, підвищення авторитету держави у світовому спортивному русі;

реформування системи охорони здоров'я з метою забезпечення якісної і доступної медичної допомоги, надання державою гарантованого обсягу безоплатної медичної допомоги, ефективної реалізації державних цільових програм лікування найбільш поширених небезпечних для здоров'я і життя людини захворювань, раціонального державного контролю за якістю лікарських засобів і виробів медичного призначення;

розвиток страхової медицини, зокрема шляхом запровадження загальнообов'язкового державного медичного страхування;

запровадження пріоритетного розвитку та профілактичного спрямування первинної лікувально-профілактичної допомоги, розвиток інституту сімейного лікаря, забезпечення проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів (диспансеризації) з метою ранньої діагностики захворювань, створення єдиного простору доступної для всіх верств населення медичної допомоги;

удосконалення державної політики у сфері фізичної культури і спорту, сприяння популяризації та поширенню здорового способу життя, організації змістовного дозвілля.

#### **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 неучасть України у військово-політичних союзах, пріоритетність участі у вдосконаленні та розвитку європейської системи колективної безпеки, продовження конструктивного партнерства з Організацією Північноатлантичного 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.

**Стаття 12.** Визначення та реалізація засад внутрішньої і зовнішньої політики

1. Визначення та реалізація засад внутрішньої і зовнішньої політики здійснюються на основі тісної взаємодії та координації зусиль Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади у цьому напрямі.

2. Визначені цим Законом засади внутрішньої і зовнішньої політики мають ураховуватися під час розроблення проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів.

3. Повноваження щодо визначення та реалізації засад внутрішньої і зовнішньої політики здійснюють:

Верховна Рада України як єдиний орган законодавчої влади в Україні - шляхом визначення засад внутрішньої і зовнішньої політики, внесення у разі потреби змін до цього Закону, законодавчого регулювання відносин, спрямованого на впровадження засад внутрішньої та зовнішньої політики у відповідних сферах, здійснення кадрової політики в межах, визначених Конституцією України ( 254к/96-ВР ), здійснення парламентського контролю;

Президент України як глава держави, гарант державного суверенітету, територіальної цілісності України, додержання Конституції України ( 254к/96-ВР ), прав і свобод людини і громадянина - шляхом звернення із щорічними і позачерговими посланнями до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України, в яких пропонується визначення, коригування засад внутрішньої і зовнішньої політики з урахуванням внутрішнього і зовнішнього становища України, здійснення керівництва зовнішньополітичною діяльністю держави, керівництва у сферах національної безпеки і оборони

держави, реалізації права законодавчої ініціативи, зокрема щодо внесення змін до цього Закону, застосування права вето щодо прийнятих Верховною Радою України законів, у тому числі з підстав їх невідповідності визначеним цим Законом засадам внутрішньої і зовнішньої політики, здійснення кадрової політики в межах, визначених Конституцією України ( 254к/96-ВР ), видання на виконання Конституції ( 254к/96-ВР ) і законів України указів та розпоряджень;

Рада національної безпеки і оборони України як контролюючий та координуючий орган у сфері національної безпеки і оборони при Президентові України - шляхом розгляду на своїх засіданнях стратегічних питань забезпечення національної безпеки і оборони, здійснення координації та контролю за діяльністю центральних та місцевих органів виконавчої влади у сферах національної безпеки і оборони;

Кабінет Міністрів України як вищий орган у системі органів виконавчої влади - шляхом забезпечення здійснення внутрішньої і зовнішньої політики держави, спрямованої на реалізацію засад такої політики, забезпечення розроблення з метою реалізації цих засад у відповідній сфері проектів законів та інших нормативно-правових актів, проведення експертизи таких проектів на відповідність засадам, визначеним цим Законом, здійснення координації роботи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та спрямування її на забезпечення реалізації засад внутрішньої і зовнішньої політики у відповідних сферах суспільного і державного життя, здійснення кадрової політики в межах, визначених Конституцією ( 254к/96-ВР ) та законами України, реалізації права законодавчої ініціативи та видання в межах своєї компетенції постанов і розпоряджень;

центральні та місцеві органи виконавчої влади, інші державні органи - шляхом участі в межах своєї компетенції у формуванні та реалізації внутрішньої і зовнішньої політики у відповідній сфері, розроблення в межах наданих повноважень проектів законів та інших нормативно-правових актів, спрямованих на реалізацію засад внутрішньої і зовнішньої політики, здійснення кадрової політики в межах, визначених законодавством;

органи місцевого самоврядування - шляхом вирішення в межах Конституції ( 254к/96-ВР ) і законів України питань місцевого значення у відповідних сферах внутрішньої політики та у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

4. У реалізації засад внутрішньої і зовнішньої політики беруть участь політичні партії, громадські організації у порядку, передбаченому законом.

**Стаття 13.** Контроль за дотриманням засад внутрішньої і зовнішньої політики

1. Контроль за дотриманням засад внутрішньої і зовнішньої політики здійснюється Верховною Радою України, Президентом України, Радою національної безпеки і оборони України, Кабінетом Міністрів України, іншими органами державної влади у межах їх повноважень, визначених Конституцією ( 254к/96-ВР ) і законами України.

**Стаття 14.** Прикінцеві положення

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

2. Внести до Закону України «Про основи національної безпеки України» ( 964-15 ) (Відомості Верховної Ради України, 2003 р., N 39, ст. 351) такі зміни:

1) абзац другий статті 1 доповнити словами «у сферах правоохоронної діяльності, боротьби з корупцією, прикордонної діяльності та оборони, міграційної політики, охорони здоров'я, освіти та науки, науково-технічної та інноваційної політики, культурного розвитку населення, забезпечення свободи слова та інформаційної безпеки, соціальної політики та пенсійного забезпечення, житлово-комунального господарства, ринку фінансових послуг, захисту прав власності, фондових ринків і обігу цінних паперів, податково-бюджетної та митної політики, торгівлі та підприємницької діяльності, ринку банківських послуг, інвестиційної політики, ревізійної діяльності, монетарної та валютної політики, захисту інформації, ліцензування, промисловості та сільського господарства, транспорту та зв'язку, інформаційних технологій, енергетики та енергозбереження, функціонування природних монополій, використання надр, земельних та водних ресурсів, корисних копалин, захисту екології і навколишнього природного середовища та інших сферах державного управління при виникненні негативних тенденцій до створення потенційних або реальних загроз національним інтересам»;

2) в абзаці одинадцятому статті 6 слова «та в євроатлантичний безпековий простір» виключити;

3) в абзаці п'ятому частини другої статті 8 слова «та Організації Північноатлантичного договору» виключити.

3. Визнати такою, що втратила чинність, Постанову Верховної Ради України від 2 липня 1993 року «Про Основні напрями зовнішньої політики України» ( 3360-12 ) (Відомості Верховної Ради України, 1993 р., N 37, ст. 379).

4. Кабінету Міністрів України:

у тримісячний строк підготувати та внести на розгляд Верховної Ради України пропозиції щодо приведення законодавчих актів України у відповідність із цим Законом;

привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;  
забезпечити перегляд і скасування міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів, які суперечать цьому Закону.

Президент України

В.ЯНУКОВИЧ

м. Київ, 1 липня 2010 року

N 2411-VI

**ДОДАТОК 11. Указ Президента України «Про Положення про державний протокол та церемоніал України»**



**УКАЗ  
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ**

**Про Державний Протокол та Церемоніал України<sup>95</sup>**

*{ 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 ) **постановляю**:

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

2. Установити, що програми візитів та плани протокольного та організаційного забезпечення офіційних заходів, затверджені 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 впливають 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

<sup>95</sup> Указ Президента України «Про Положення про державний протокол та церемоніал України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/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 }

### І. 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 машиною на ній устанавлюється прапор (штандарт) особи, яка

очолоє іноземну делегацію, або прапор відповідної іноземної держави і Прапор (штанدارт) 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 Президентові 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 укланом голови, висадження куща 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 N 1210/2007 ( 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 поїздку 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 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, 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 окремий 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 N 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 N 98/2010 ( 98/2010 ) від 03.02.2010 }

Офіційна церемонія провідів глави іноземної держави не проводиться.

Церемонія провідів 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 проведів 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.

### **6. 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 Главою 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 провідів 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 варти до могили, покладення вінка, вшанування пам'яті загиблих хвилиною мовчання, виконання військовим оркестром державного гімну відповідної іноземної держави, Державного Гімну України, проходження воїнів почесної варти 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 уклоном 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 поїздку 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) вишиковується 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 розміщується у державній резиденції (м. Київ, вул. Липська, 4).

Над державною резиденцією піднімається державний прапор відповідної іноземної держави.

63. Українська Сторона фінансує проживання осіб, які розміщуються 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 варти до могили, покладання вінка, вшанування пам'яті загиблих хвилиною мовчання, виконання військовим оркестром державного гімну відповідної іноземної держави, Державного Гімну

України, проходження воїнів почесної варти 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.

*{ 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 провідів 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 № 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 - Головою Секретаріату Президента України;

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

*{ Абзац четвертий пункту 83 виключено на підставі Указу Президента № 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 Верховної 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 проходах 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, N 3 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 Главою 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 протокольного 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 Главою 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 Президентів 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 від'їжджають 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 Володимиру в місті Києві**

116. Покладання квітів до пам'ятника хрестителю Русі - князеві Володимиру 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 покладення 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 місця ліворуч і праворуч від пам'ятника.

Після цього, як правило, проводиться літургійна служба подячного 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 покладення 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 «Рече та стогне Дніпр широкий», установлюють 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», встановлюють 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 проводів 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 уклонем 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 також 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, так 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 України 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 Главою 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 Главою Секретаріату Президента України програми візиту в Україну глави іноземної держави готує план протокольного та організаційного 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.

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 України.

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 справами.

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.



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 проведів 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 за кордон 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 23.10.2009 }

Глава Адміністрації Президента України

В.МЕДВЕДЧУК

Додаток N 2  
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 проведів 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 09.06.2008 }

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

**ДОДАТОК 12. Указ Президента України «Про дипломатичний та службовий паспорти України»**



**УКАЗ  
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ**

**Про дипломатичний та службовий  
паспорти України<sup>96</sup>**

*{ Із змінами, внесеними згідно з Указами Президента*

*N 296/98 (296/98) від 14.04.98*

*N 481/98 (481/98) від 18.05.98*

*N 894/2000 (894/2000) від 14.07.2000*

*N 481/2001 (481/2001) від 03.07.2001*

*N 599/2002 (599/2002) від 02.07.2002*

*N 1227/2003 (1227/2003) від 29.10.2003*

*N 586/2007 (586/2007) від 03.07.2007*

*N 1178/2007 (1178/2007) від 04.12.2007*

*N 333/2008 (333/2008) від 11.04.2008*

*N 420/2008 (420/2008) від 06.05.2008 }*

З метою впорядкування видачі дипломатичних та службових паспортів України **постановляю**:

1. Внести зміни до Указу Президента України від 27 жовтня 1992 року N 515 (515/92) «Про дипломатичний та службовий паспорти України» (із змінами, внесеними Указами Президента України від 5 червня 1995 року N 424 (424/95), від 18 січня 1996 року N 65 (65/96) та від 29 серпня 1997 року N 924 (924/97), виклавши Положення про дипломатичний паспорт України та Положення про службовий паспорт України в новій редакції (додаються).

2. Установити, що видані до набрання чинності цим Указом дипломатичні та службові паспорти України з 15 квітня 1998 року визнаються недійсними і підлягають поверненню до Міністерства закордонних справ України.

Недійсні дипломатичні та службові паспорти України з 15 квітня 1998 року не дають права на виїзд з України. Такі паспорти вилучаються в пунктах пропуску через державний кордон України військовослужбовцями Прикордонних військ України, які уповноважені здійснювати прикордонний контроль, та повертаються до Міністерства закордонних справ України в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

<sup>96</sup>Указ Президента України «Про дипломатичний та службовий паспорти України». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/153/98>.

3. Особам, яким відповідно до Положення про дипломатичний паспорт України, Положення про службовий паспорт України мають видаватися відповідні паспорти, в установленому порядку видаються нові дипломатичні та службові паспорти України.

4. Установити, що видані з 15 квітня 1998 року дипломатичні та службові паспорти України старих зразків, які відповідають нормативно-правовим актам, виданим до набрання чинності цим Указом, є дійсними протягом строків, визначених у встановленому порядку для таких документів.

5. Кабінету Міністрів України:

визначити у місячний строк порядок вилучення недійсних дипломатичних та службових паспортів України в пунктах пропуску через державний кордон України та повернення таких паспортів до Міністерства закордонних справ України;

визначити у місячний строк порядок оформлення, видачі, повернення, зберігання і знищення дипломатичних та службових паспортів України;

затвердити до 1 травня 1998 року зразки дипломатичного та службового паспортів України та забезпечити до 1 грудня 1998 року виготовлення бланків дипломатичних та службових паспортів України за затвердженими зразками на поліграфічних підприємствах України.

6. Цей Указ набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України  
м. Київ, 26 лютого 1998 року  
N 153/98

Л.КУЧМА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Указом Президента України  
від 26 лютого 1998 року N 153/98

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про дипломатичний паспорт України**

1. Дипломатичний паспорт України є документом, що дає право на виїзд з України, в'їзд в Україну та посвідчує особу громадянина України під час перебування за межами України.

Дипломатичний паспорт України є власністю України.

Дипломатичний паспорт України за умови його належного оформлення є дійсним для виїзду з України в усі держави світу.

2. Дипломатичний паспорт України являє собою зшиту внакидку нитками книжечку розміром 88 x 125 міліметрів, що складається з твердої обрізної із закругленими кутами обкладинки темно-зеленого кольору та 32 сторінок.

Усі сторінки паспорта пронумеровані. На кожній сторінці у центрі зображено малий Державний Герб України і перфоровано номер паспорта.

У верхній частині лицьового боку обкладинки паспорта фольгою золотистого кольору відтиснуто слово «Україна», нижче - зображення малого Державного Герба України, під ним - слова «Дипломатичний паспорт».

На внутрішньому лівому боці обкладинки впоперек угорі розміщено слово «Україна». Нижче зліва - слова «Дипломатичний паспорт», під якими відведено місце для ідентифікатора особи, якій видано паспорт. Справа - відомості про тип документа, код держави, номер паспорта, прізвище, ім'я, громадянство, дату народження, стать, місце народження та особистий номер особи, якій видано паспорт, дату видачі паспорта й орган, що видав паспорт, дату закінчення строку дії паспорта, а також відведено місце для підпису особи, якій видано паспорт. У нижній частині - смужка на всю ширину сторінки для машинозчитуваної інформації. Точне місце написів і відомостей про особу, якій видано паспорт, визначається за рекомендаціями Міжнародної організації цивільної авіації (ІКАО, Doc 9303/1).

Після відповідного текстового заповнення та внесення ідентифікатора особи внутрішній лівий бік обкладинки заклеюється плівкою.

На першій сторінці паспорта впоперек сторінки угорі надруковано слова «Термін дії паспорта продовжено до». Посередині - напис «Паспорт є власністю України»; нижче у два стовпчики розміщено текст українською та англійською мовами: «Ім'ям України Міністр закордонних справ України просить усі компетентні власті безперешкодно пропускати пред'явника цього паспорта, надавати йому необхідну допомогу та захист».

Друга і третя сторінки паспорта призначені для відомостей про посаду особи, якій видано паспорт. Четверта і п'ята сторінки - для особливих відміток. Сторінки з шостої по тридцять другу призначені для проставлення віз іноземних держав та відміток компетентних органів.

На внутрішньому правому боці обкладинки у верхній частині розміщено слово «Україна», під ним - слова «Дипломатичний паспорт», у центрі - зображення Державного Прапора України.

Усі друковані написи в паспорті, а також відомості щодо особи, якій видано паспорт, виконуються українською та англійською мовами.

Зразок дипломатичного паспорта України затверджується Кабінетом Міністрів України.

3. Дипломатичний паспорт України видається Міністерством закордонних справ України.

4. Дипломатичний паспорт України оформляється на строк до п'яти років. Строк дії дипломатичного паспорта України може бути продовжений на строк до п'яти років Міністерством закордонних справ України, дипломатичним представництвом або консульською установою України за кордоном.

5. Дипломатичний паспорт України видається на строк перебування на відповідних посадах:

Президентові України;

Голові Верховної Ради України, Першому заступникові та заступникові Голови Верховної Ради України; (Пункт 5 доповнено абзацом третім згідно з Указом Президента N 296/98 від 14.04.98)

Прем'єр-міністрові України;

Міністрові закордонних справ України;

Постійним представникам України при міжнародних організаціях. (Пункт 5 доповнено абзацом згідно з Указом Президента N 599/2002 (599/2002) від 02.07.2002)

*(Абзац шостий пункту 5 виключено на підставі Указу Президента N 481/2001 (481/2001) від 03.07.2001)*

Дипломатичний паспорт України видається подружжю осіб, зазначених у цьому пункті, на строк перебування цих осіб на відповідних посадах. (Пункт 5 доповнено абзацом згідно з Указом Президента N 296/98 від 14.04.98)

6. Дипломатичні паспорти України видаються народним депутатам України в період здійснення ними своїх повноважень. Такі паспорти постійно зберігаються в Міністерстві закордонних справ України і видаються народним депутатам України на строк їх виїзду у службове відрядження за кордон.

7. Дипломатичний паспорт України на строк виїзду у службове відрядження за кордон видається:

членам Кабінету Міністрів України, крім осіб, зазначених у пункті 5 цього Положення;

Голові Конституційного Суду України, заступникам Голови Конституційного Суду України, іншим суддям Конституційного Суду України; (Абзац третій пункту 7 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 481/98 від 18.05.98)

Голові Верховного Суду України, першому заступникові Голови Верховного Суду України, заступникам Голови Верховного Суду України, головам судових палат Верховного Суду України, голові Військової судової колегії Верховного Суду України, голові Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та секретарю Пленуму Верховного Суду України; { Абзац четвертий пункту 7 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 586/2007 (586/2007) від 03.07.2007 }

Головам вищих спеціалізованих судів України; (Абзац п'ятий пункту 7 в редакції Указу Президента N 599/2002 (599/2002) від 02.07.2002)

Генеральному прокуророві України;

Секретареві Ради національної безпеки і оборони України, першому заступникові та заступникам Секретаря Ради національної безпеки і оборони України; (Абзац сьомий пункту 7 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 481/98 від 18.05.98)

Голові Служби безпеки України;

Голові Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України; { Пункт 7 доповнено абзацом згідно з Указом Президента N 333/2008 (333/2008) від 11.04.2008 }

Голові Державної митної служби України;

Голові Державної прикордонної служби України; (Абзац десятий пункту 7 в редакції Указу Президента N 1227/2003 (1227/2003) від 29.10.2003)

Голові Національного банку України;

Голові Центральної виборчої комісії; { Пункт 7 доповнено абзацом згідно з Указом Президента N 1178/2007 (1178/2007) від 04.12.2007 }

Голові Рахункової палати; { Пункт 7 доповнено абзацом згідно з Указом Президента N 420/2008 (420/2008) від 06.05.2008 }

Голові Державної податкової адміністрації України; (Пункт 7 доповнено абзацом згідно з Указом Президента N 481/98 від 18.05.98)

Голові Адміністрації Президента України;

Державному секретареві Кабінету Міністрів України; (Пункту 7 доповнено абзацом згідно з Указом Президента N 599/2002 (599/2002) від 02.07.2002)

Голові Ради міністрів Автономної Республіки Крим; (Абзац пункту 7 в редакції Указу Президента N 481/2001 (481/2001) від 03.07.2001)

Голові Верховної Ради Автономної Республіки Крим; (Абзац пункту 7 в редакції Указу Президента N 481/2001 (481/2001) від 03.07.2001)

головам обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій; (Абзац пункту 7 в редакції Указу Президента N 481/2001 (481/2001) від 03.07.2001)

головам обласних рад; (Абзац пункту 7 в редакції Указу Президента N 481/2001 (481/2001) від 03.07.2001)

дипломатичним працівникам, крім осіб, зазначених у пунктах 5 і 8 цього Положення; (Абзац пункту 7 в редакції Указу Президента N 599/2002 (599/2002) від 02.07.2002)

дипломатичним кур'єрам України;

главам і членам державних делегацій та делегацій Кабінету Міністрів України на міжнародних конференціях і переговорах відповідно до актів Президента України, Кабінету Міністрів України про утворення таких делегацій, якщо цими актами передбачена видача таким особам дипломатичних паспортів України. (Абзац пункту 7 в редакції Указу Президента N 296/98 від 14.04.98)

Дипломатичний паспорт України видається на підставі письмового подання тільки керівника відповідного органу.

Особи, яким видано дипломатичні паспорти України відповідно до цього пункту, зобов'язані повернути дипломатичний паспорт України до Міністерства закордонних справ України у десятиденний строк від дня повернення із службового відрядження в Україну.

Персональну відповідальність за своєчасне повернення дипломатичних паспортів України до Міністерства закордонних справ України несуть керівники відповідних органів, за поданням яких видані дипломатичні паспорти України, та особи, яким видано дипломатичні паспорти України.

8. Дипломатичний паспорт України видається:

Президентові України та його дружині - після закінчення строку повноважень Президента України або у разі дострокового припинення повноважень Президента України, крім випадків, коли Президент України був усунений з поста в порядку імпічменту;



*(Абзац другий пункту 8 в редакції Указу Президента N 296/98 від 14.04.98)*

особам, яким присвоєно дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу.

*(Абзац третій пункту 8 в редакції Указу Президента N 599/2002 (599/2002) від 02.07.2002)*

9. Дипломатичні паспорти України видаються дружинам (чоловікам), неповнолітнім дітям, іншим членам родини дипломатичних працівників, які проходять дипломатичну службу за кордоном, якщо вони проживають з такими дипломатичними працівниками за кордоном, - на строк проживання.

Дипломатичні паспорти України видаються подружжю державних службовців, які перебувають на дипломатичній службі і мають дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла України, Надзвичайного і Повноважного Посланника України першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника України другого класу, - на строк виїзду з такими дипломатичними працівниками за кордон.

*(Пункт 9 доповнено абзацом другим згідно з Указом Президента N 296/98 від 14.04.98)*

Особи, яким видано дипломатичні паспорти України відповідно до цього пункту, зобов'язані повернути дипломатичні паспорти України до Міністерства закордонних справ України у десятиденний строк від дня повернення в Україну.

10. Як виняток, дипломатичний паспорт України може видаватися особам, які не зазначені у цьому Положенні, за письмовим розпорядженням Міністра закордонних справ України, якщо на це є дозвіл Президента України. (Положення доповнено пунктом 10 згідно з Указом Президента N 296/98 від 14.04.98)

Особи, яким видано дипломатичні паспорти України відповідно до цього пункту, зобов'язані повернути дипломатичні паспорти України до Міністерства закордонних справ України у десятиденний строк від дня повернення в Україну. (Пункт 10 доповнено абзацом згідно з Указом Президента N 599/2002 (599/2002) від 02.07.2002)

11. Бланки дипломатичних паспортів України виготовляються на замовлення Міністерства закордонних справ України з використанням спеціального захисту і є документами суворої звітності.

Оформлення, видача, повернення, зберігання і знищення дипломатичних паспортів України здійснюються в порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

12. За видачу дипломатичних паспортів України державне мито і консульський збір не справляються.

Глава Адміністрації  
Президента України

Є.КУШНАРЬОВ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службовий паспорт України**

1. Службовий паспорт України є документом, що дає право на виїзд з України, в'їзд в Україну та посвідчує особу громадянина України під час перебування за межами України.

Службовий паспорт України є власністю України.

Службовий паспорт України за умови його належного оформлення є дійсним для виїзду з України в усі держави світу.

2. Службовий паспорт України являє собою зшити внакидку нитками книжечку розміром 88 x 125 міліметрів, що складається з твердої обрізної із закругленими кутами обкладинки темно-синього кольору та 32 або 64 сторінок.

Усі сторінки паспорта пронумеровані. На кожній сторінці у центрі зображено малий Державний Герб України і перфоровано номер паспорта.

У верхній частині лицьового боку обкладинки паспорта фольгою золотистого кольору відтиснуто слово «Україна», нижче - зображення малого Державного Герба України, під ним - слова «Службовий паспорт».

На внутрішньому лівому боці обкладинки впоперек сторінки угорі розміщено слово «Україна». Нижче зліва - слова «Службовий паспорт», під якими відведено місце для ідентифікатора особи, якій видано паспорт. Справа - відомості про тип документа, код держави, номер паспорта, прізвище, ім'я, громадянство, дату народження, стать, місце народження та особистий номер особи, якій видано паспорт, дату видачі паспорта й орган, що видав паспорт, дату закінчення строку дії паспорта, а також відведено місце для підпису особи, якій видано паспорт. У нижній частині - смужка на всю ширину сторінки для машинозчитуваної інформації. Точне місце написів і відомостей про особу, якій видано паспорт, визначається за рекомендаціями Міжнародної організації цивільної авіації (ІКАО, Doc 9303/1).

Після відповідного текстового заповнення та внесення ідентифікатора особи внутрішній лівий бік обкладинки заклеюється плівкою.

На першій сторінці паспорта впоперек сторінки угорі надруковано слова «Термін дії паспорта продовжено до». Посередині - напис «Паспорт є власністю України», нижче у два стовпчики розміщено текст українською та англійською мовами: «Ім'ям України Міністр закордонних справ України просить усі компетентні власті безперешкодно пропускати пред'явника цього паспорта, надавати йому необхідну допомогу та захист».

Друга і третя сторінки паспорта призначені для відомостей про посаду особи, якій видано паспорт. Четверта і п'ята сторінки - для особливих відміток. Сторінки з шостої по тридцять другу (шістдесят четверту) призначені для проставлення віз іноземних держав та відміток компетентних органів.

На внутрішньому правому боці обкладинки у верхній частині розміщено слово «Україна», під ним - слова «Службовий паспорт», у центрі - зображення Державного Прапора України.

Усі друковані написи в паспорті, а також відомості щодо особи, якій видано паспорт, виконуються українською та англійською мовами.

Зразок службового паспорта України затверджується Кабінетом Міністрів України.

3. Службовий паспорт України видається Міністерством закордонних справ України.

4. Службовий паспорт України оформляється на строк до п'яти років. Строк дії службового паспорта України може бути продовжений на строк до п'яти років Міністерством закордонних справ України, дипломатичним представництвом або консульською установою України за кордоном.

5. Службовий паспорт України на строк виїзду у службове відрядження за кордон видається:

державним службовцям першої, другої та третьої категорій, крім державних службовців, яким відповідно до Положення про дипломатичний паспорт України на строк виїзду у службове відрядження за кордон видається дипломатичний паспорт України;

*{ Абзац третій пункту 5 виключено на підставі Указу Президента N 481/98 від 18.05.98 }*

суддям Верховного Суду України, крім тих, яким відповідно до Положення про дипломатичний паспорт України видається дипломатичний паспорт; *{ Абзац пункту 5 в редакції Указу Президента N 586/2007 (586/2007) від 03.07.2007 }*

першому заступникові та заступникам Генерального прокурора України; першим заступникам, заступникам голів, суддям вищих спеціалізованих судів України; *{ Абзац пункту 5 в редакції Указу Президента N 599/2002 (599/2002) від 02.07.2002 }*

першому заступникові та заступникам Голови, керівникам структурних підрозділів Національного банку України, Кримського республіканського управління Національного банку України;

*{ Абзац сьомий пункту 5 виключено на підставі Указу Президента N 481/2001 (481/2001) від 03.07.2001 }*

адміністративно-технічним працівникам дипломатичної служби; *{ Абзац сьомий пункту 5 в редакції Указу Президента N 599/2002 (599/2002) від 02.07.2002 }*

співробітникам торговельно-економічних місій у складі дипломатичних представництв України за кордоном, які не перебувають на дипломатичній службі;

військовослужбовцям Збройних Сил України, Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань, а також працівникам органів внутрішніх справ України, органів прокуратури України, податкової міліції,

Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України та Державної митної служби України, які мають спеціальні звання чи займають відповідні посади; { Абзац пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Указами Президента N 894/2000 (894/2000) від 14.07.2000, N 1227/2003 (1227/2003) від 29.10.2003, N 333/2008 (333/2008) від 11.04.2008 }

главам і членам державних делегацій та делегацій Кабінету Міністрів України на міжнародних конференціях і переговорах, крім осіб, яким відповідно до Положення про дипломатичний паспорт України видається дипломатичний паспорт України; { Пункт 5 доповнено абзацом згідно з Указом Президента N 296/98 від 14.04.98 }

громадянам України, які забезпечують обслуговування державних, парламентських делегацій України, делегацій Кабінету Міністрів України на міжнародних конференціях і переговорах.

Службовий паспорт України видається на підставі письмового подання керівника відповідного органу.

Особи, яким видано службові паспорти України, зобов'язані повернути службовий паспорт України до Міністерства закордонних справ України у десятиденний строк від дня повернення із службового відрядження в Україну.

Персональну відповідальність за своєчасне повернення службових паспортів України до Міністерства закордонних справ України несуть керівники відповідних органів, за поданням яких видані службові паспорти України, та особи, яким видано службові паспорти України.

6. Службові паспорти України видаються дружинам (чоловікам), неповнолітнім дітям, іншим членам родини осіб, зазначених в абзацах сьомому та восьмому пункту 5 цього Положення, якщо вони проживають з такими особами за кордоном, - на строк проживання. { Абзац перший пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 599/2002 (599/2002) від 02.07.2002 }

Особи, яким видано службові паспорти України відповідно до цього пункту, зобов'язані повернути службові паспорти України до Міністерства закордонних справ України у десятиденний строк від дня повернення в Україну.

7. Бланки службових паспортів України виготовляються на замовлення Міністерства закордонних справ України з використанням спеціального захисту і є документами суворої звітності.

Оформлення, видача, повернення, зберігання і знищення службових паспортів України здійснюються в порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

8. За видачу службового паспорта України державне мито та консульський збір не справляються.

Глава Адміністрації  
Президента України

Є.КУШНАРЬОВ

**ДОДАТОК 13. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні»**



**УКАЗ  
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ**

**Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні<sup>97</sup>**

З метою забезпечення належних умов для здійснення дипломатичними представництвами та консульськими установами іноземних держав в Україні їх функцій **постановляю**:

Затвердити Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні (додається).

Президент України  
м.Київ, 10 червня 1993 року  
N 198/93

Л.КРАВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Указом Президента України  
від 10 червня 1993 року N 198/93

**ПОЛОЖЕННЯ  
про дипломатичні представництва та консульські  
установи іноземних держав в Україні**

**I. Загальні положення**

1. Дипломатичному представництву (посольству або місії) іноземної держави в Україні (далі - дипломатичне представництво), консульській установі (генеральному консульству, консульству, віце-консульству або консульському агентству) іноземної держави в Україні (далі - консульська установа) як органам іноземної держави, співробітникам дипломатичних представництв та працівникам консульських установ для здійснення їх функцій надаються передбачені цим Положенням привілеї та імунітети, що визначаються відповідно до Віденської конвенції від 18 квітня 1961 року про дипломатичні зносини (995\_048) та Віденської конвенції від 24 квітня 1963 року про консульські зносини (995\_047).

<sup>97</sup> Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/198/93>.

2. Співробітники дипломатичних представництв та працівники консульських установ, яким надаються передбачені цим Положенням привілеї та імунітети, зобов'язані поважати закони України.

3. Якщо міжнародним договором України встановлено інші правила, ніж ті, що містяться у цьому Положенні, то застосовуються правила міжнародного договору.

Передбачені цим Положенням правила можуть застосовуватись щодо дипломатичних представництв та консульських установ окремих іноземних держав, а також їх співробітників (працівників), виходячи з принципу взаємності.

## **II. Дипломатичні представництва**

4. Глава дипломатичного представництва на рівні посла або посланника акредитується при Президентові України, а на рівні повіреного у справах - при Міністрові закордонних справ України.

5. Членами персоналу дипломатичного представництва є члени дипломатичного, адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу дипломатичного представництва.

Членами дипломатичного персоналу дипломатичного представництва (далі - члени дипломатичного персоналу) є члени персоналу дипломатичного представництва, які мають дипломатичний ранг.

Членами адміністративно-технічного персоналу дипломатичного представництва (далі - члени адміністративно-технічного персоналу) є члени персоналу дипломатичного представництва, які здійснюють адміністративно-технічне обслуговування дипломатичного представництва.

Членами обслуговуючого персоналу дипломатичного представництва (далі - члени обслуговуючого персоналу) є члени персоналу дипломатичного представництва, які виконують обов'язки щодо обслуговування дипломатичного представництва.

Співробітниками дипломатичного представництва є глава дипломатичного представництва та члени персоналу дипломатичного представництва.

6. Приміщення дипломатичного представництва, а також резиденція глави дипломатичного представництва та жилі приміщення членів дипломатичного персоналу є недоторканими. Доступ до цих приміщень може бути здійснений не інакше як за згодою глави дипломатичного представництва. Ці приміщення, наявне в них майно, а також засоби пересування дипломатичного представництва користуються імунітетом від обшуку, виїмки, реквізиції, арешту та виконавчих дій і не повинні використовуватись для цілей, не сумісних зі здійсненням функцій дипломатичного представництва.

7. Дипломатичне представництво та глава дипломатичного представництва мають право встановлювати Державний прапор та Державний герб акредитуючої держави на приміщеннях дипломатичного представництва, а також на резиденції та засобах пересування глави дипломатичного представництва.

8. Дипломатичне представництво може безперешкодно зноситися зі своїм урядом, з розташованими в Україні іншими представництвами та консульськими установами своєї держави, а також з дипломатичними та іншими представництвами і консульськими установами своєї держави в інших державах за допомогою всіх гідних засобів, у тому числі шифрованих або закодованих телеграм, а також дипломатичної пошти.

Дипломатичне представництво може встановлювати радіопередавачі та користуватися ними в установленому порядку.

9. Архіви, документи й офіційна кореспонденція дипломатичного представництва є недоторканими.

10. Дипломатична пошта не підлягає ні розпечатанню, ні затриманню. Усі місця, що становлять дипломатичну пошту, можуть містити тільки дипломатичні документи та предмети, призначені для офіційного користування, і повинні мати видимі зовнішні знаки, що вказують на їх характер.

Дипломатичний кур'єр, статус якого підтверджується офіційним документом, у якому вказана кількість місць, що становлять дипломатичну пошту, користується при виконанні обов'язків особистою недоторканністю і не може бути заарештований або затриманий.

Органи державної влади України надають дипломатичним кур'єрам всіляке сприяння та захист у виконанні службових обов'язків.

Положення абзаців 2 та 3 цього пункту застосовуються щодо тимчасових дипломатичних кур'єрів, призначених для разового перевезення дипломатичної пошти (дипломатичні кур'єри *ad hoc*).

Імунітети, що надаються тимчасовим дипломатичним кур'єрам, припиняються з моменту доставки ними дипломатичної пошти за призначенням.

На основі спеціальної угоди з іноземною державою дипломатична пошта може бути ввірена командирові цивільного літака, який не вважається дипломатичним кур'єром. В цьому випадку дипломатичне представництво може направити свого співробітника прийняти дипломатичну пошту безпосередньо від командира літака.

11. Порядок переміщення через митний кордон України майна дипломатичних представництв, митні пільги, що надаються главі дипломатичного представництва, членам персоналу дипломатичного представництва та членам їх сімей, визначаються законодавством України відповідно до норм міжнародного права.

12. Глава дипломатичного представництва і члени дипломатичного персоналу користуються особистою недоторканністю і не можуть бути заарештовані або затримані.

13. Глава дипломатичного представництва і члени дипломатичного персоналу користуються імунітетом від кримінальної, адміністративної юрисдикції України та юрисдикції судів України у цивільних справах.

Імунітет від юрисдикції України не поширюється на випадки, коли глава дипломатичного представництва і члени дипломатичного персоналу вступають у цивільно-правові відносини як приватні особи у зв'язку з позовами про належне їм нерухоме майно на території України, спадкування, а також у зв'язку з позовами, що впливають з їх професійної або комерційної діяльності, що здійснюється ними за межами службових обов'язків.

Глава дипломатичного представництва, члени дипломатичного персоналу підлягають юрисдикції України у разі згоди на це акредитуючої держави.

**Глава дипломатичного представництва і члени дипломатичного персоналу не зобов'язані давати свідочкі показання.**

14. Правила, передбачені пунктами 12, 13 цього Положення, поширюються на членів сім'ї, які проживають разом з главою дипломатичного представництва, із членами дипломатичного персоналу, якщо члени сімей не є громадянами України.

15. Члени адміністративно-технічного персоналу і члени сімей, які проживають разом з ними, користуються, якщо вони не є громадянами України або не проживають в Україні постійно, привілеями та імунітетами, передбаченими пунктом 6 стосовно жилих приміщень і пунктами 12, 13 цього Положення, за тим винятком, що імунітет від адміністративної юрисдикції України та юрисдикції судів України у цивільних справах поширюється лише на дії, вчинені членами адміністративно-технічного персоналу при виконанні службових обов'язків.

16. Члени обслуговуючого персоналу, які не є громадянами України або не проживають в Україні постійно, користуються імунітетом, передбаченим пунктом 13 цього Положення щодо дій, вчинених при виконанні службових обов'язків.

17. Глава дипломатичного представництва, члени дипломатичного персоналу дипломатичного представництва іноземної держави в третій державі, які прямують транзитом через територію України, користуються особистою недоторканністю та іншими імунітетами, які необхідні для забезпечення їх проїзду. Це положення застосовується щодо членів їх сімей, які користуються привілеями та імунітетами і супроводжують зазначених осіб або прямують окремо, щоб приєднатися до них чи повернутися до своєї держави.

Дипломатичним кур'єрам, які прямують транзитом через територію України, надаються такі самі недоторканність і захист, як і дипломатичним кур'єрам, що прямують в Україну.

### **III. Консульські установи**

18. Консульська установа виконує свої функції в межах консульського округу.

Місцезнаходження консульської установи та межі її консульського округу визначаються угодою між Україною і відповідною іноземною державою.



19. До працівників консульської установи належать консульські посадові особи, консульські службовці та працівники обслуговуючого персоналу консульської установи.

До консульських посадових осіб консульської установи (далі консульські посадові особи) належать особи, включаючи главу консульської установи, яким доручено виконання консульських функцій.

Главою консульської установи визнається призначений іноземною державою і прийнятий як такий Урядом України в особі Міністерства закордонних справ України генеральний консул, консул, віце-консул і консульський агент.

До консульських службовців консульської установи (далі - консульські службовці) належать особи, які здійснюють адміністративно-технічне обслуговування консульської установи.

До працівників обслуговуючого персоналу консульської установи (далі - працівники обслуговуючого персоналу) належать особи, які виконують обов'язки щодо обслуговування консульської установи.

20. Глава консульської установи може приступити до виконання своїх обов'язків після видачі йому Міністерством закордонних справ України консульської екзекватури.

21. Приміщення консульської установи є недоторканими. Доступ до цих приміщень може мати місце лише за згодою глави консульської установи або глави дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні.

Недоторканність цих приміщень не дає права використовувати їх для цілей, не сумісних з функціями консульського представництва.

22. На приміщенні консульської установи, а також на резиденції глави консульської установи і, коли це пов'язано з виконанням службових обов'язків, на засобах пересування глави консульської установи може вивішуватися Державний прапор та встановлюватися Державний герб акредитуючої держави.

23. Архіви, документи і офіційна кореспонденція консульської установи є недоторканими.

24. Консульська установа може зноситися зі своїм урядом, з розташованими в Україні дипломатичним представництвом і консульськими установами своєї держави, а також з дипломатичними представництвами і консульськими установами своєї держави в інших державах в порядку, передбаченому цим Положенням щодо дипломатичних представництв.

Правила, передбачені пунктом 10 цього Положення про дипломатичну пошту та дипломатичних кур'єрів, застосовуються щодо консульської валізи та консульських кур'єрів, за тим винятком, що у випадках, коли є серйозні підстави вважати, що консульська валіза містить щось інше, крім офіційної кореспонденції, документів та предметів, призначених для офіційного користування, органи державної влади України можуть вимагати розпечатання консульської валізи у присутності уповноважених цих органів. У разі відмови

виконати вимогу органу державної влади України валіза повертається відправникові.

25. Консульські посадові особи користуються особистою недоторканністю і не можуть бути затримані або заарештовані інакше як у разі переслідування за вчинення тяжкого злочину або виконання вироку (ухвали, постанови) суду, що набрав законної сили.

Консульські посадові особи та консульські службовці користуються імунітетом від кримінальної, адміністративної юрисдикції України та юрисдикції судів України в цивільних справах щодо діяльності, яку вони здійснюють у межах службових обов'язків. Імунітет від юрисдикції України не поширюється на випадки пред'явлення позовів про відшкодування заподіяної дорожньо-транспортною пригодою шкоди.

Консульські службовці та працівники обслуговуючого персоналу не можуть відмовлятися давати свідоцькі показання.

Працівники консульської установи не зобов'язані давати показання з питань, пов'язаних з виконанням службових обов'язків, а також показання, що роз'яснюють законодавство акредитуючої держави.

У разі відмови консульських посадових осіб давати свідоцькі показання до них не можуть бути застосовані заходи примусу або покарання.

Держава, що представляється консульською установою, може відмовитись від привілеїв та імунітетів працівників консульської установи, передбачених цим пунктом.

26. Порядок переміщення через митний кордон України майна консульських установ, митні пільги, що надаються консульським посадовим особам, консульським службовцям, працівникам обслуговуючого персоналу, а також членам їх сімей, визначаються законодавством України відповідно до норм міжнародного права.

#### **IV. Заключні положення**

27. Привілеї та імунітети, передбачені цим Положенням для членів дипломатичного персоналу, поширюються на представників іноземних держав, на членів парламентських і урядових делегацій іноземних держав, які прибувають в Україну для участі в міждержавних переговорах, міжнародних конференціях і нарадах або з іншими офіційними дорученнями, а також на членів їх сімей, які їх супроводжують і не є громадянами України.

Представники іноземних держав, члени парламентських і урядових делегацій іноземних держав, які прямують для тих самих цілей транзитом через територію України, а також члени їх сімей, які їх супроводжують і не є громадянами України, користуються особистою недоторканністю та іншими імунітетами, що необхідні для забезпечення їх проїзду.

28. Привілеї та імунітети, що надаються в Україні міжнародним міжурядовим організаціям, представництвом іноземних держав при цих організаціях, а також їх посадовим особам, визначаються відповідними договорами, в яких бере участь Україна.

29. Належність до осіб, які користуються зазначеними в цьому Положенні привілеями та імунітетами, за винятком осіб, згаданих у пунктах 10, 17, 24 і 27, посвідчується документами, що видаються Міністерством закордонних справ України.

**ДОДАТОК 14. Наказ Міністра закордонних справ України «Про затвердження Положення про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій»**



**МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

13.01.2003 N 11

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
28 січня 2003 р.  
за N 62/7383

**Про затвердження Положення про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій<sup>98</sup>**

З метою реалізації пункту 29 Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні, затвердженого Указом Президента України від 10.06.1993 N 198 (198/93), та з метою вдосконалення порядку акредитації співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити Положення про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій, що додається.

2. Начальнику Управління державного протоколу М. М. Кириченку забезпечити подання на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України наказу «Про затвердження Положення про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій» у п'ятиденний термін після його прийняття.

3. Загальному секретаріату у десятиденний термін після державної реєстрації наказу «Про затвердження Положення про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій»

<sup>98</sup> Наказ Міністра закордонних справ України «Про затвердження Положення про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0062-03>.

забезпечити тиражування його та довести цей наказ до відома всіх структурних підрозділів МЗС України.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника Управління державного протоколу М.М.Кириченка.

Міністр

А.М.Зленко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ МЗС України  
13.01.2003 N 11  
Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
28 січня 2003 р.  
за N 62/7383

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій**

### **I. Загальні положення**

1. Належність до осіб, які користуються привілеями та імунитетами згідно із законодавством України та міжнародними договорами України, посвідчується документами, що видаються Міністерством закордонних справ України у порядку, визначеному цим Положенням.

2. У МЗС України акредитуються іноземні співробітники та члени їхніх сімей таких установ (далі - акредитуючі установи):

- посольств;
- консульських установ;
- представництв міжнародних організацій;
- міжнародних організацій;
- іноземних організацій, що забезпечують реалізацію програм і проектів міжнародної технічної допомоги;
- інших іноземних організацій, якщо це передбачено міжнародними договорами України.

### **II. Порядок акредитації**

3. Акредитуючі установи нотою інформують Управління державного протоколу МЗС України (далі - УДП) про прибуття в Україну своїх співробітників та членів їхніх сімей.

Вербальна нота з проханням акредитувати новоприбулого співробітника надсилається до УДП не пізніше ніж через три робочих дні після перетину ним державного кордону України. У ноті зазначаються ім'я та прізвище співробітника та членів його сім'ї українською і англійською мовами, посада, коло обов'язків співробітника, дата прибуття і термін перебування співробітника та членів його сім'ї в Україні.

4. Разом з нотою надсилаються:

- паспорт з візою;

- одна фотокартка розміром 3 x 4 см;
- одна заповнена реєстраційна анкета з наклеєною фотокарткою розміром 3 x 4 см.

5. УДП здійснює акредитацію протягом 15 робочих днів.

6. Неповністю заповнені реєстраційні анкети повертаються акредитуючій установі.

7. На прохання акредитуючої установи УДП видає довідку про прийняття документів для оформлення акредитації.

8. Посол іноземної держави в Україні за сумісництвом подає документи, згадані в пункті 4, безпосередньо до УДП під час приїзду до Києва з метою вручення копій вірчих грамот Міністру закордонних справ України.

УДП здійснює акредитацію посла за сумісництвом до його від'їзду з Києва після вручення копій вірчих грамот.

### **III. Види акредитаційних карток**

9. Акредитаційні картки є:

- дипломатичні (серія «Д»);
- консульські (серія «К»);
- службові (серія «С»);
- звичайні (серія «А»).

10. Дипломатичні картки (серія «Д») оформлюються на підставі:

а) національних дипломатичних паспортів, запису, що підтверджує акредитаційний статус, і відповідної нотифікації:

- членам дипломатичного персоналу посольств іноземних держав з резиденцією в Україні;

- послам іноземних держав в Україні за сумісництвом;

- військовим аташе іноземних держав в Україні за сумісництвом;

- представникам торговельно-економічних місій іноземних держав в Україні за сумісництвом;

- працівникам міжнародних організацій та їхніх представництв, з якими укладено міжнародні угоди, що передбачають надання цій категорії осіб дипломатичних привілеїв та імунітетів, передбачених Віденською конвенцією про дипломатичні зносини (995\_048), Конвенцією про привілеї та імунітети спеціалізованих установ (995\_170);

- працівникам інших іноземних організацій, якщо це передбачено міжнародними договорами України;

б) національних дипломатичних, службових, звичайних паспортів, запису, що підтверджує акредитаційний статус, відповідної нотифікації і незалежно від громадянства осіб, яким вони належать, за винятком громадян України:

- членам сімей співробітників посольств, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій з резиденцією в Україні, а саме, дружині, чоловікові, неповнолітнім дітям віком від 7 до 18 років, які проживають разом з ними; повнолітнім неодруженим дочкам, які проживають разом з дипломатичними співробітниками і перебувають на їхньому утриманні,

та синам, за умови надання ними підтвердження про очну форму їхнього навчання в Україні, а також неодруженим повнолітнім дітям, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку (далі - члени сімей);

- дружинам послів іноземних держав в Україні за сумісництвом.

11. Консульські картки (серія «К») оформлюються на підставі:

а) дипломатичних національних паспортів і відповідної нотифікації:

- штатним консульським посадовим особам генеральних консульств, консульств, віце-консульств та консульських агентств (далі - консульські установи) іноземних держав;

б) національних дипломатичних, службових, звичайних паспортів, запису, що підтверджує акредитаційний статус, відповідної нотифікації і незалежно від громадянства осіб, яким вони належать, за винятком громадян України:

- членам сімей штатних консульських посадових осіб консульських установ іноземних держав;

в) національних службових і звичайних паспортів, відповідної нотифікації і незалежно від громадянства осіб, яким вони належать, за винятком громадян України:

- почесним консульським посадовим особам;

г) національних звичайних паспортів і відповідної нотифікації:

- почесним консульським посадовим особам - громадянам України.

12. Службові картки серії «С» оформлюються на підставі:

а) національних службових паспортів, запису, що підтверджує акредитаційний статус, відповідної нотифікації, незалежно від громадянства осіб, яким вони належать, за винятком громадян України:

- членам адміністративно-технічного персоналу посольств;

- консульським службовцям консульських установ іноземних держав;

- працівникам міжнародних організацій, їхніх представництв;

- працівникам інших іноземних організацій, якщо це передбачено міжнародними договорами України;

б) національних службових та звичайних паспортів, відповідної нотифікації, незалежно від громадянства осіб, яким вони належать, за винятком громадян України:

- членам сімей зазначених в пункті «а» категорій працівників.

13. Звичайні картки (серія «А») оформлюються на підставі національних службових та звичайних паспортів, відповідної нотифікації і незалежно від громадянства осіб, яким вони належать, за винятком громадян України:

- працівникам організацій, що забезпечують реалізацію програм і проектів міжнародної технічної допомоги, та членам їхніх сімей, зареєстрованих згідно з Порядком залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року N 153 (153-2002-п);

- працівникам інших іноземних організацій та членам їхніх сімей, якщо це передбачено міжнародними договорами України.

Акредитація осіб, зазначених в частині першій цього пункту, здійснюється МЗС України, якщо така акредитація передбачена міжнародним договором України.

#### **IV. Термін акредитації**

14. Акредитаційні картки оформлюються на такі терміни:

- дипломатичні (серія «Д») - на чотири роки;
- консульські (серія «К») - на чотири роки;
- службові (серія «С») - на три роки;
- звичайні (серія «А») - на два роки.

Мінімальний термін акредитації - 90 днів.

15. Термін дії акредитаційної картки не може перевищувати терміну дійсності паспорта особи, якій вона належить, а також терміну перебування цієї особи в Україні.

16. Акредитаційні картки підписуються начальником УДП, а в разі його відсутності - особою, що його заміщує.

17. Термін акредитації продовжується на підставі ноти акредитуючої установи. Разом знотою до УДП подаються:

- акредитаційна картка, термін дії якої закінчується;
- одна фотокартка розміром 3 x 4 см;
- паспорт з візою.

18. Акредитуючі установи подають згадані в пункті 17 документи за три тижні до закінчення терміну дії акредитаційної картки.

Кожного разу при продовженні терміну перебування іноземних співробітників дипломатичних місій в Україні акредитаційні картки оформлюються на такі терміни:

- дипломатичні (серія «Д») - на один рік;
- консульські (серія «К») - на один рік;
- службові (серія «С») - на один рік;
- звичайні (серія «А») - на один рік (якщо у кожному випадку більш короткі терміни не зазначені в ноті).

19. До МЗС України повертаються акредитаційні картки:

- термін дії яких закінчився;
- у зв'язку із зміною посади або статусу осіб, яким вони належать;
- осіб, з моменту припинення функцій яких в Україні пройшло не більше 45 днів.

20. Повернуті до МЗС України акредитаційні картки підлягають знищенню у такому порядку:

- працівники УДП один раз на місяць складають перелік акредитаційних карток, згаданих у пункті 19;
- перелік акредитаційних карток, згаданих у пункті 19, перевіряється працівником Першого відділу, після чого картки передаються до Управління розвитку та забезпечення дипломатичної служби ДАФ для знищення;
- складається акт про знищення акредитаційних карток, який підписують працівники УДП і Першого відділу;



- картки знімаються з обліку в базі даних «Дипломат», робляться необхідні відмітки в досьє осіб, яким вони належали.

21. Про випадки втрати акредитаційних карток особи, яким вони належали, повідомляють відповідні правоохоронні органи держави, в якій трапився інцидент, про що акредитуючі установи інформують МЗС України.

#### **V. Порядок зберігання акредитаційних карток**

22. Надходження до УДП чистих бланків акредитаційних карток з Департаменту адміністративно-фінансових питань, документації та архіву оформляється актом.

23. Бланки акредитаційних карток зберігаються в сейфі начальника УДП або заступника начальника УДП, завідувача відділу іноземних дипломатичних представництв в Україні.

24. Про видачу із сейфа певної кількості карток робляться відмітки в журналі видачі із зазначенням порядкових номерів карток.

В УДП ведеться журнал видачі оформлених карток акредитуючим установам.

#### **VI. Прикінцеві положення**

25. Приймання і видача акредитаційних документів здійснюються працівниками УДП у встановленому порядку.

26. Документи, прийняті працівниками УДП, реєструються в Загальному секретаріаті і канцелярії УДП та опрацьовуються в установленому порядку.

Начальник Управління Державного протоколу М.М.Кириченко

**ДОДАТОК 15. Указ Президента України «Про день працівників дипломатичної служби»**



**УКАЗ  
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ**

**Про День працівників дипломатичної служби<sup>99</sup>**

Ураховуючи важливу роль працівників дипломатичної служби України у підтриманні мирного і взаємовигідного співробітництва України з членами міжнародного співтовариства, забезпеченні при цьому національних інтересів і безпеки України, а також захисті прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном, **постановляю**:

Установити в Україні професійне свято - День працівників дипломатичної служби, яке відзначати щорічно 22 грудня.

Президент України

В.ЮЩЕНКО

м. Київ, 21 листопада 2005 року  
N 1639/2005

---

<sup>99</sup> Указ Президента України «Про день працівників дипломатичної служби». — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1639/2005>.

**ДОДАТОК 16. Приклад оформлення програми візиту  
«Програма офіційного візиту Його Високоповажності Президента  
Республіки Кіпр Дімітріса Хрістофіаса та пані Елсі Хрістофіа в Україну (3  
– 5 липня 2011 року)»**



**REPUBLIC OF CYPRUS**

**MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS**

**OFFICIAL VISIT**

**OF H.E. THE PRESIDENT**

**OF THE**

**REPUBLIC OF CYPRUS**

**Mr. DEMETRIS CHRISTOFIAS**

**AND THE FIRST LADY**

**Mrs ELSIE CHRISTOFIA**

**TO UKRAINE**

**03 – 05 July 2011**

**P R O G R A M M E**

**OF THE OFFICIAL VISIT  
OF H.E. THE PRESIDENT  
OF THE  
REPUBLIC OF CYPRUS  
Mr. DEMETRIS CHRISTOFIAS  
AND THE FIRST LADY  
Mrs ELSIE CHRISTOFIA  
TO UKRAINE**

**03 – 05 July 2011**

**OFFICIALS  
ACCOMPANYING  
H.E. THE PRESIDENT  
OF THE REPUBLIC OF CYPRUS  
Mr. DEMETRIS CHRISTOFIAS  
AND THE FIRST LADY  
Mrs ELSIE CHRISTOFIA**

1. H.E. Mr. Markos Kyprianou, Minister of Foreign Affairs
2. H.E. Mr. Evagoras Vryonides, Ambassador of Cyprus to Ukraine
3. Mr. Antonis Paschalides, Minister of Commerce, Industry and Tourism
4. Mr. Stefanos Stefanou, Government Spokesman
5. Mr. George Iacovou, Presidential Commissioner
6. Dr. Nicholas Emiliou, Permanent Secretary, MFA
7. Mrs Ioanna Malliotis, Chief of Protocol
8. Mr. Menelaos Menelaou, Member of the Diplomatic Office of the President of the Republic
9. Mr. Andreas Christodoulou, Commercial Counselor, Embassy of the Republic of Cyprus, Moscow
10. Mrs Riana Magidou, President's Official Press Officer, P.I.O.

**SECURITY:**

1. Mr. Andreas Kyriacou, Aide de Camp
2. Mr. Michalis Manoli, Security/Communications Officer
3. Mr. Charalambos Dryniades, Security Officer for the First Lady

**INTERPRETER:**

Mrs Svitlana Pereplotchykova

**PRESS:**

1. Mr. Panagiotis Giorgallis , Journalist (CyBC)
2. Mr. Yiannos Ioannou, Cameraman (CyBC)
3. Mr. Christos Hasikos, Cameraman (CyBC)
4. Mrs Natalia Kardash, Journalist, VESTNIK KIPRA, Newspaper
5. Mr. Volodymyr Zhydchenko, Photographer (Kiev)
6. Mr. Oleksandr Zhuravlyov, Photographer (Mariupol)
7. Mr. Semen Sydenko, Photographer (Mariupol)
8. Mr. Lev Sandalov, Photographer (Mariupol)

**OFFICIAL VISIT  
OF H.E. THE PRESIDENT OF  
THE REPUBLIC OF CYPRUS  
Mr. DEMETRIS CHRISTOFIAS  
AND THE FIRST LADY  
Mrs ELSIE CHRISTOFIA  
TO UKRAINE**

**03 – 05 July 2011  
OFFICIAL PROGRAMME**

**Sunday, 03 July 2011**

19:50 Arrival of H.E. The President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, Mrs Elsie Christofia and the members of the Official Delegation at the International Boryspil Airport (Flight: VV 290)

The plane stops opposite the VIP. Mrs. Oksana Petriayeva, Acting Head, State Protocol Department, MFA and the Ambassador of Cyprus board the plane and welcome the President and the First Lady. The Ukrainian Acting Head of Protocol and the Cypriot Chief of Protocol descend from the Plane. The President and the First Lady descend from the plane, followed by the members of the official delegation

Unofficial Welcoming Ceremony

H.E. The President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias and Mrs Elsie Christofia are welcomed by:

- Mr. Pavlo Klimkin, Deputy Minister for Foreign Affairs
- Mr. Anatoliy Golubchenko, Deputy Mayor of Kiev
- Mr. Arkadiy Gupalo, Deputy Head, International Relations Department, Administration of the President of Ukraine
- Mr. Andrii Melnyk, Head, 3<sup>rd</sup> Political Department, Ministry of Foreign Affairs
- Mrs. Oksana Petriayeva, Acting Head, State Protocol Department, Ministry of Foreign Affairs
- H.E. Mr. Evagoras Vryonides, Ambassador of Cyprus to Ukraine
- Mr. Yuriy Ivanovich Getmanenko, Honorary Consul of the Republic of Cyprus to the Ukraine- Kyiv

Children with traditional costumes welcome the President and the First Lady offering them 'bread and salt' (traditional Ukrainian welcome)

20:00 Departure of H.E. The President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, Mrs Elsie Christofia and the members of the Official Delegation from the International Boryspil Airport for the Guest House / National Hotel

20:30 Arrival at the Guest House / National Hotel

21:25 Departure for the “HEPBAK” Restaurant  
21:30 Arrival at the “HEPBAK” Restaurant Private dinner offered by H.E. Mr. Evagoras Vryonides, Ambassador of Cyprus to Ukraine  
23:00 Departure for the Guest House / National Hotel  
23:10 Arrival at the Guest House / National Hotel

### **Monday, 04 July 2011**

09:15 Departure of the members of the official delegation from the National Hotel for the Guest House  
09:25 Departure of H.E. The President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, Mrs Elsie Christofia and the members of the Official Delegation from the Guest House for the Glory Park (“Park Slavy”)  
09:30 Arrival at the Glory Park (“Park Slavy”)

Welcomed by:

- Mr. Pavlo Klimkin, Deputy Minister for Foreign Affairs
- Mr. Anatoliy Golubchenko, Deputy Mayor of Kiev
- Mr. Andrii Melnyk, Head, 3<sup>rd</sup> Political Department, Ministry of Foreign Affairs

Affairs

• Mrs. Oksana Petriayeva, Acting Head, State Protocol Department, Ministry of Foreign Affairs

#### **- Wreath Laying Ceremony**

The delegation lines up few steps behind the soldiers carrying the wreath.

Procession led by the Commander of the Guard of Honor starts moving towards the Monument.

Military Band performs funeral tunes during movement and pauses as the procession approaches the Monument.

Wreath-carriers install the wreath at the foot of the Monument. President of the Republic of Cyprus approaches the wreath, sets the ribbon straight, steps back and gives a salute by nodding.

#### **- Media Coverage**

09:40 Departure (on foot) for the Monument of Victims of Holodomor in Ukraine

09:45 Arrival at the Monument of Victims of Holodomor in Ukraine

#### **Flowers Laying Ceremony**

The President of the Republic of Cyprus carrying a basket of flowers, followed by the members of the Official Delegation, moves towards the statue of a little girl.

At a short distance from the statue, the members of the Official Delegation stop and the President of the Republic of Cyprus proceeds and lays the basket with the flowers in front of the statue, steps back and gives a salute by nodding.

#### **- Media Coverage**

#### **09:50 Departure of the members of the Official Delegation for the Presidential Administration of Ukraine**

09:50 Departure (on foot) of H.E. The President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias and Mrs Elsie Christofia for a location for a panoramic overview of Kiev

09:52 Arrival

Welcomed by: Mr. Anatoliy Golubchenko,  
Deputy Mayor of Kiev

Panoramic overview of Kiev

**09:55 Departure of Mrs Elsie Christofia, the Spouse of the Minister for Foreign Affairs Mrs. Natalia Gryshchenko and the spouse of the Ambassador of Cyprus for Lavra Monastery**

**10:00 Arrival**

**Welcomed by:**

**Mrs Maryna Gromova, General Manager of National Reserve Kiev-Pechersk Lavra**

**- Guided Tour**

**11:00 Departure (on foot) visiting two museums at National Reserve Kiev-Pechersk Lavra area**

**Arrival. Visit of the museums**

**11:30 Departure of Mrs Elsie Christofia, the Spouse of the Minister for Foreign Affairs Mrs. Natalia Gryshchenko and the spouse of the Ambassador of Cyprus for the Orphanage for Homeless Children (from 3-18 years old)**

**12:00 Arrival**

**Welcomed by:**

**Mrs Iryna Duvanska, Head Manager of Orphanage Nr. 1**

**- Guided Tour**

**12:45 Departure of Mrs Elsie Christofia, the Spouse of the Minister for Foreign Affairs Mrs. Natalia Gryshchenko and the spouse of the Ambassador of Cyprus for the Guest House**

**13:15 Arrival at the Guest House**

**Private Lunch and Rest Time**

09:55 Departure of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias for the Presidential Administration of Ukraine

10:00 Arrival at the Presidential Administration of Ukraine

**- Official welcoming ceremony**

Presidential car drives into the courtyard of the Presidential Administration, stops by the red carpet, where the President of Ukraine greets the President of the Republic of Cyprus.

President of the Republic of Cyprus, accompanied by the President of Ukraine on his right, walk onto the red carpet and stops.

The Commander of the Guard Honor marches forward and reports to the President of the Republic of Cyprus. The Military Band plays the national anthems of Cyprus and Ukraine.

The Commander of the Guard of Honor invites to inspect the Guard of Honor. The President of the Republic of Cyprus and the President of Ukraine walk past the Military Band, stop on the carpet in front of the microphone and the President of the Republic of Cyprus salutes the soldiers by saying: «VITAYU VOYINIF».

The President of the Republic of Cyprus, accompanied by the President of Ukraine on his right, continues the inspection of the Guard of Honor.



At the end of inspection, the two Presidents approach the two delegations . The members of the delegations introduce themselves to the Presidents. First the Cypriot officials and then the Ukrainian officials.

After the introduction, the two Presidents come back and stand in the middle of the two delegations and review the march-past of the Guard of Honor and the Military Band. Then they proceed to the Presidential Administration via the main entrance and the Cypriot and the Ukrainian officials follow after them.

- **Media Coverage**

10:15-10:45 Tête à tête meeting of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias and H.E. the President of Ukraine Mr. Viktor Yanukovich [(1+1) interpreter]

**Working language: Ukrainian and Greek**

- **Media Coverage**

10:45-12:00 Official Talks (1+8+1 )

**Working language: Ukrainian and Greek**

- **Media Coverage**

12:05 **Ceremonies of Decoration**

- Ceremony of decoration of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias by H.E. the President of Ukraine Mr. Viktor Yanukovich with **–The Order of Prince Yaroslav the Wise (First Class)–**

-Ceremony of decoration of H.E. the President of Ukraine Mr. Viktor Yanukovich by H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias with **–The Grand Collar of the Order of Makarios III–**

- **Media Coverage**

12:10-12:30 Singing of bilateral Agreements (a glass of champagne will be offered)

12:30-13:00 Press Conference (1 Question each side )

**Working language: Ukrainian and Greek**

13:00 Departure of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias and the members of the official delegation for the **–Guest House–**

13:05 Arrival of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias and the members of the official delegation at the **–Guest House–**

-Private Lunch and Rest Time

15:00-15:30 Meeting of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias with the Acting Prime Minister of Ukraine Mr. Andriy Klyuyev (at the Guest House)

**15:15 Departure of the members of the official delegation from the National Hotel for the Guest House**

15:35 Departure of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias , Mrs Elsie Christofia and the members of the Official

Delegation from the –Guest House” for the Embassy of the Republic of Cyprus

15:45 Arrival of H.E. The President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias , Mrs Elsie Christofia and the members of the Official Delegation at the Embassy of the Republic of Cyprus

- Welcomed by H.E. Mr. Evagoras Vryonides, Ambassador of Cyprus to Ukraine

- Short Address by H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias

- Short Address by H.E, the Minister of Foreign Affairs of Ukraine Mr. Kostyantyn Gryshchenko

- Inauguration of the new premises of the Embassy of the Republic of Cyprus by H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, followed by a reception given by the Ambassador of Cyprus

**Working language: Ukrainian and Greek**

**16:00 Departure of Mrs Elsie Christofia, the Spouse of the Minister for Foreign Affairs Mrs. Natalia Gryshchenko and the spouse of the Ambassador of Cyprus for Saint Sofia Monastery**

**16:10 Arrival at Saint Sofia Monastery Welcomed by :  
Mrs Nelia Kukovalska, General Manager of National Reserve  
St.Sofia of Kiev**

**-Guided Tour**

**17:00 Departure of Mrs Elsie Christofia, the Spouse of the Minister for Foreign Affairs Mrs. Natalia Gryshchenko and the spouse of the Ambassador of Cyprus for the Guest House**

**17:10 Arrival at the Guest House**

16:15 Departure of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias and the members of the official delegation for the Verkhovna Rada (parliament) of Ukraine

16:25 Arrival of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias and the members of the Official Delegation at the Verkhovna Rada (parliament) of Ukraine

Welcomed by:

H.E. Mr. Volodymyr Lytvyn, Chairman of Verkhovna Rada of Ukraine

Meeting of the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias with H.E. Mr. Volodymyr Lytvyn, Chairman of Verkhovna Rada of Ukraine

**Working language: Ukrainian and Greek**

**- Media Coverage**

17:00 Departure of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias and the members of the Official Delegation for the Guest House / National Hotel

17:05 Arrival of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias and the members of the Official Delegation at the Guest House / National Hotel

**17:40 Departure of the members of the delegation from National Hotel for the Guest House**

17:55 Departure of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, Mrs Elsie Christofia and the members of the Official Delegation for the Presidential Administration of Ukraine

18:00 Arrival of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias and Mrs Elsie Christofia at the Presidential Administration of Ukraine

Welcomed by H.E. Mr. Viktor Yanukovich,  
President of Ukraine

Official Dinner offered by H.E. Mr. Viktor Yanukovich, President of Ukraine in honor of H.E. The President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias and the First Lady Mrs Elsie Christofia

- Toast by H.E. the President of Ukraine Mr. Viktor Yanukovich
- Toast by H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias

20:00 Departure of H.E. the President of the Republic of Cyprus and Mrs Demetris Christofias and the members of the Official Delegation for the Guest House/National Hotel

20:05 Arrival of H.E. The President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias , Mrs Elsi Christofia and the members of the Official Delegation at the Guest House/National Hotel

**Tuesday, 05 July 2011**

**06:15 Departure of the members of the official delegation from National Hotel for Guest House**

06:20 Departure of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, Mrs Elsie Christofia and the Members of the Official Delegation for International Boryspil Airport

06:50 Arrival of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, Mrs Elsie Christofia and the Members of the Official Delegation at International Boryspil Airport

**Official Seeing-Off Ceremony**

(Same as the Welcoming Official Ceremony)

07:15 Departure of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, Mrs Elsie Christofia and the Members of the Official Delegation for Donetsk (Flight: Aerosvit No. 93)

08:35 Arrival of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, Mrs Elsie Christofia and the Members of the Official Delegation at the Airport of Donetsk

Welcomed by:

- Mr. Alexander Lukyanchenko, City Mayor of Donetsk
- Mr. Blyznyuk Anatoliy, Head of Donetsk Regional State Administration
- Mr. Shyshatsky Andriy, Head of Donetsk Regional Council

- Professor Balabanov Kostyantyn, Rector of Mariupol State University and Honorary Consul of Cyprus to Mariupol

08:40 Departure of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, Mrs Elsie Christofia and the Members of the Official Delegation for Mariupol

**09:15-10:00 Meeting of H.E. the Minister of Foreign Affairs of the Republic of Cyprus Mr. Markos Kyprianou with H.E. the Minister of Foreign Affairs of Ukraine Mr. Kostyantyn Gryshchenko**

**Venue: Ministry of Foreign Affairs of Ukraine**

**09:00-10:00 Meeting of the Minister of Commerce, Industry and Tourism of the Republic of Cyprus Mr. Antonis Paschalides with the Minister of \_\_\_\_\_ of Ukraine Mr. (TBC)**

**10:40 Departure of H.E. the Minister of Foreign Affairs Mr. Markos Kyprianou and the Minister of Commerce, Industry and Tourism Mr. Antonis Paschalides for International Boryspil Airport**

**11:30 Arrival at International Boryspil Airport**

**12:30 Departure of the Minister of Foreign Affairs Mr. Markos Kyprianou (Flight: AS 1953 for Paris)**

**12:55 Departure of the Minister of Commerce, Industry and Tourism Mr. Antonis Paschalides (Flight: VV 289 for Larnaca)**

10:00 Arrival of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, Mrs Elsie Christofia and the Members of the Official Delegation at City Hall of Mariupol

Welcomed by Mr. Khotlubey Yuriy, City Mayor of Mariupol

10:00-10:20 Official Ceremony of awarding H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias the title of Honorary Citizen of Mariupol

- Welcoming Address by Mr. Khotlubey Yuriy, City Mayor of Mariupol

- Speech by H.E. the President of Cyprus Mr. Demetris Christofias

**Working language: Russian and Greek**

- **Exchange of gifts**

- **Media Coverage**

10:25 Departure of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, Mrs Elsie Christofia and the Members of the Official Delegation for Mariupol State University

10:35 Arrival of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, Mrs Elsie Christofia and the Members of the Official Delegation at Mariupol State University

Welcomed by Professor Balabanov Kostyantyn, Rector of Mariupol State University and Mrs Evgeniya Balabanova

- Welcoming Ceremony with traditional dance and bread and salt, at the Square of the University

- H.E. the President, Mrs Christofia, Pr. Balabanov and Mrs Balabanova proceed to the Hall of Welcoming Officials

**(the members of the official delegation proceed to the Hall of Ceremonies)**

- Signing of the Visitors Book
  - Exchange of Gifts
- 10:50 H.E. the President and Mrs Christofia, accompanied by Pr. Balabanov and Mrs Balabanova, proceed to the Hall of Ceremonies
- Arrival at the Hall of Ceremonies
- Official Ceremony on bestowing upon H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias the Title of Honorary Doctor of Philosophy of Mariupol State University
- Speech by Professor Balabanov Kostyantyn, Dean of Mariupol State University
  - Reply by H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias
- 11:30 H.E. the President of the Republic of Cyprus, Mrs Elsie Christofia and the members of the Official Delegation, accompanied by Pr. Balabanov and Mrs Balabanova, proceed to Building A'
- 11:35 Arrival at Building A'
- 11:35-11:40 Press Statement by H.E. the President of the Republic of Cyprus on the occasion of becoming an Honorary Citizen of Mariupol and an Honorary Doctor of Philosophy of the Mariupol State University
- 11:40-12:30 Buffet Lunch
- 12:30 Departure of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, Mrs Elsie Christofia and the Members of the Official Delegation for Donetsk
- 14:15 Arrival at Donetsk Airport
- 14:55 Departure of H.E. the President of the Republic of Cyprus Mr. Demetris Christofias, the Government Spokesman, the Presidential Commissioner, the Permanent Secretary of MFA, Mr. Menelaos Menelaou, Ms Riana Magidou, the Aide-de-Camp and the Security Officer Mr. Manoli (Flight: OS 640 for Vienna)
- 15:00 Departure of the First Lady Mrs Elsie Christofia and the rest of the members of the Official Delegation for the city of Donetsk
- 15:20 Arrival
- Excursion to the Donetsk City Park
  - Guided Tour at DONBASS ARENA
  - Afternoon Tea
- 18:00 Departure of the First Lady Mrs Elsie Christofia and the rest of the members of the Official Delegation for the Airport of Donetsk
- 18:20 Arrival at the Airport of Donetsk
- 19:20 Departure of the First Lady Mrs Elsie Christofia and the rest of the members of the Official Delegation (Flight: VV 098 for Kiev)
- 20:40 Arrival of the First Lady Mrs Elsie Christofia and the rest of the members of the Official Delegation at International Boryspil Airport
- 20:50 Departure of the First Lady Mrs Elsie Christofia and the rest of the members of the Official Delegation for Kiev

21:30 Arrival at the Guest House / National Hotel

**Wednesday, 06 July 2011**

11:00 Departure of the First Lady Mrs Elsie Christofia and the rest of the members of the Official Delegation for International Boryspil Airport

11:40 Arrival of the First Lady Mrs Elsie Christofia and the rest of the members of the Official Delegation at International Boryspil Airport

12:45 Departure of the First Lady Mrs Elsie Christofia and the rest of the members of the Official Delegation (Flight: VV 229 for Athens)

## ДОДАТОК 17. Перелік почесних консулів України за кордоном

Почесні консули України за кордоном (дані на 2012 рік)

### Honorary Consuls of Ukraine abroad

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
1.	Австралія, м.Мельбурн  Commonwealth of Australia	Валерій Ботте Почесний консул України  Mr. Larry Botte	86 Rathnullen Quad Doncaster VIC 3108 Australia	+613 9848 6038	+613 9848 60 38	larry@orrong.com.au	Пн.-Пт. Monday-Friday 10.00-13.00
2.	Республіка Австрія, м.Клагенфурт  Republic of Austria	Доктор Хорст Г.Шумі Почесний консул України  Dr. Horst H. Schumi	Pernhartasse 8, A-9020 Klagenfurt	+43/ 463 547 00 13	+43/ 463 516 809	_____	Вт.-Чт. Tuesday – Thursday 10.00-12.00
	Республіка Австрія, м.Грац  Republic of Austria	Драшко Ачімовіч Почесний консул України  Mr. Drashko Achimovich	Hermann-Bahr-Gasse 6, Top 2 Graz	+43 (0) 699 150 77 950	+43 (0) 316 325 706 440	honkonsul.ua@gmx.at	Ср., Чт. Wednesday, Thursday 16.00–18.00 За попередньою домовленістю On a prior notice
	Албанія, м.Тірана  Republic of Albania	Джеват Ріра Почесний консул України  Mr. Xhevat Rira	Rr. —“Demi” Nr. 49 Tirana, Albania	+355 4 369 950	+355 4 369 950	office@ukrcons.al	За попередньою домовленістю On a prior notice
	Князівство Андорра м.Андорра ла Велья  Principality of Andorra	Антоні Зорзано Рієра Почесний консул України  Mr. Antonio Zorzano Riera	Edifici Maragda AD 300 Ordino Principat d'Andorra	+ 37683 8376	_____	_____	Пн., Чт, 09:00 -13:00 Monday, Thursday
	Аргентинська Республіка, м. Обера	Дієго Лоренсо Муруняк Почесний консул України	Gdor. Barreiro 730, Oberá, Misiones,	+5403755 409326	+5403755 409326	conucramis@arnet.com.ar www.conucramis.com.ar	Пн.-Пт. Monday-Friday

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	Argentine Republic	Mr. Diego Lorenzo Muruniak	N3360AJP, Argentina				09.00-16.00
	Аргентинська Республіка, м. Резістенсія	Оскар Хуан Коровайчук Почесний консул України	Hipolsto Yrigoyen 780 (3500) Resistencia- Chaco, Argentina	+543722 401057 +543722 401087	+543722 15531387	consulchafor@arnet.com.ar	Пн.-Пт. Monday-Friday 16.00-20.00
	Argentine Republic	Mr. Oscar Juan Korovaichuk					
	Народна Республіка Бангладеш м. Дака	Ахмед Акбар Собхан Почесний консул України	Bashundura Group Bashundura City Level 19, Pahthapath, Dhaka	8158025 (Office) 9888492 (Residence)	_____	_____	Нд - Чт, 10.00-17.00 Sunday- Thursday
	People's Republic of Bangladesh	Mr. Ahmed Akbar Sobhan					
	Королівство Бельгія, м. Антверпен	Крістіан Стооп Почесний консул України	–Het Koninlijk Entrepot”, Entrepotkaai 9, 2000 Antwerpen	+323 232 66 78	+323 231 08 22	co@stooplex.be	Пн., Ср., Чт. Monday, Wednesday, Thursday 14.00–18.00 За попередньою домовленістю On a prior notice
	Kingdom of Belgium	Mr. Christian Stoop					
	Республіка Болівія, м. Ла-Пас	Хорхе Лема Патіньо Почесний консул України	6, Calle, 716, Obrajes, La Paz, Bolivia P.O. Box 3402, La Paz, Bolivia	+0014 5912 31 6236	+05912 39 2633	minpro@accelerate.com	Пн.-Пт. Monday-Friday 9.00-18.00 За попередньою домовленістю On a prior notice
	Republic of Bolivia	Jorge Lema Patiño					
	Республіка Болгарія	Георгієв Димитр Атанасов	8 Tsar Kaloyan Str.,				



№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	м.Пловдив Republic of Bulgaria	Почесний консул України Mr. Plamen Dimitr Atanasov	Plovdiv 4002, Bulgaria	+359 32 655 312	+359 32 655 311	office@consulukr-plovdiv.bg	Пн.,Ср.,Пн. 13.00 - 17.00
	Республіка Болгарія, м.Русе Republic of Bulgaria	Пламен Стоїлов Бобоков Почесний консул України Mr. Plamen Stoilov Bobokov	Bulgaria, 7012 Ruse, Borisova str., № 73	_____	_____	_____	Ср 12.00-15.00 Wednesday
	Федеративна Республіка Бразилія, м. Паранагуа Federative Republic of Brazil	Мар'яно Чайковський Почесний консул України Mr. Mariano Czaikowski	Rua Alberto Kosopo, 326 – Pinheirinho CEP: 81150-010 Curitiba, Brasil	+05541 347 8110	+01441 248 56 40	consul@onda.com.br	Пн.-Пт. Monday-Friday 9.00-18.00 За попередньою домовленістю On a prior notice
	Федеративна Республіка Бразилія, м.Сан-Паулу Federative Republic of Brazil	Жорже Рибка Почесний консул України Mr. Jorge Rybka	Rua Capellen, 78, Santo Amaro, Sao Paolo 04728-040, Brasil	+01411 5641 4409 +01411 9633 1119 моб.	_____	consuladodaucraniaemps@mand ic.com.br	Пн.-Пт. Monday-Friday 9.00-18.00 За попередньою домовленістю On a prior notice
	Федеративна Республіка Бразилія, штат Санта Катаріна Federative Republic of Brazil	Жозе Барукі Собрінью Почесний консул України Mr. José Barouki Sobrinho	Alameda Rio Branco, 740 CEP: 81010-300 - Blumenau - Santa Catarina, Brasil	+ 055 47 326 3333 mob/phone – from Brazil 014-47-326- 3333	+014 47 326 1317	barouki@tracia.com.br	Пн.-Пт. Monday-Friday 9.00-18.00 За попередньою домовленістю On a prior notice
	Соціалістична Республіка	Ву Дінь Люєн	22-24 Nguyen Van Thu	+848 910 40 54	+848 910 40 53	Ukraineconsul@gmail.com	Пн.-Пт.

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	В'єтнам, м.Хошімін	Почесний консул України	St., Dist.1, Ho Chi Minh City	+848 910 40 55			Monday-Friday 9.00-11.00 13.00-16.00
	Socialist Republic of Vietnam	Mr. Wu Diah Luyan					
	Республіка Гватемала м.Гватемала Guatemala	Рікардо Ортіс Альтенбах Почесний консул України	3a Avenida — A 20-46 Zona 10, Guatemala, Guatemala	_____	_____	_____	Пн.-Пт. Monday-Friday 10.00-13.00
	Грецька Республіка, м.Рефімно	Іоанніс Літінас Почесний консул України	Ig.gavriil, 103-105 (1st floor) Rethymno-Crete, Greece	+ 30 28310 36116  28310 36116 (in Greece)	+30 28310-51696	consulucraine@in.gr	За попередньою домовленістю On a prior notice
	Hellenic Republic	Mr. Ioannis Litinas					
	Грецька Республіка, м.Пірей	Паріс Драгніс Почесний Генеральний консул України	Status center 41 Athinas Av. R-16671 Vouliagmeni Athens, Greece	+30 210 96-70-300 +30 210 89-10-500	+30 210 96-70-311 +30 210 96-70-312 +30 210 96-70-313	contact@goldenport.gr	За попередньою домовленістю On a prior notice
	Hellenic Republic	Mr. Paris (Paraskevas) Dragnis					
	Королівство Данія м.Орхус	Мортен Мунк Почесний консул України	J.M. Moerks Gade 1 DK-8000 Aarhus	+45 70 22 8455	+45 86 28 84 50	mafcon@nafcon.com	Пн.-Пт. Monday-Friday 9:00-16:00
	Kingdom of Denmark	Mr. Morten Sonderby Hansen Munk					
	Домініканська Республіка, м.Санто-Домінго	Андреа Біамонті Почесний консул України	13 street, No. 28, Urbanización Fernández, Santo Domingo, Dominican Republic	+1809 472 2908 472 3010 моб/mob. +1809 905-8866	+1809 732 6640	consuladodeucrania@ hotmail.com	Пн.-Пт. Monday-Friday 09.00-13.00 14.00-17.00
	Dominican Republic	Mr. Andrea Biamonti					
	Республіка Еквадор, м.Кіто	Артуро Гріффін Баррос Почесний консул України	201, Via El Baton, Quito, Ecuador	+5932-3817789 +5939-9494580	_____	agriffin@pi.pro.ec	Пн.-Пт. Monday-Friday

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	Republic of Ecuador	Mr. Arturo Griffin Barros					9:00-18:00 За попередньою домовленістю On a prior notice
	Республіка Еквадор, м.Гуайякіль Republic of Ecuador	Хуан Франсіско Ласо Де Ла Торре Почесний консул України Mr. Juan Francisco Lasso de la Torre				consulado.ucrania@external.co m.ec	
	Арабська Республіка Єгипет, м.Александрія Arab Republic of Egypt	Абдель Монеїм Мансур Почесний консул України Mr. Abdel Moniem Mansour	116, Al-Horreya Avenue, El-Shallalat Tower, Bab Shark, Alexandria, 21131, Egypt	+203 485 1015	+203 481 8702	ukrconsulate03@ msn.com	Нд.-Чт. Sunday- Thursday 10.00–14.00
	Держава Ізраїль, м.Хайфа State of Israel	Майберг Арон Почесний консул України Mr. Mayberg Aron	Haifa, 6, Haim Israel	+9724 833 3718 +9723 796 2017	+9723 510 8365	info@caspi-aviation.co.il	Кожна друга та четверта неділя місяця Every second and fourth Sunday of each month 14.00-18.00
	Республіка Індія, м. Мумбай Republic of India	Камаль Крішан Сінгх Почесний консул України Mr.Kamal Krishan Singh	Rolta Towers, Rolta Technology Park, MIDC-Marol, Andheri (East), Mumbai - 400093	_____	_____	_____	Пн.–Пт 10.00-15.00 Monday – Friday
	Республіка Ісландія,	Йон Гуннар Зоєга	Laugavegur 7, 101	+354 5111220	+354 5111214	iceland@islandia.is	За попередньою

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	м. Рейк'явік Republic of Iceland	Почесний консул України Mr. Jon Gunnar Zoega	Reykjavik, Iceland				домовленістю On a prior notice
	Королівство Іспанія м. Валенсія Kingdom of Spain	Луїс Мігель Ромеро Вільяфранка Почесний консул України Mr. Luis Miguel Romero Villafranka	C/Cirilo Amoros 48 46004 Valencia	+34 96 351 78 36	+34 96 351 34 88	lmromero@ctv.es	Пн., Чт., Пт., 09:00-13:30, 16:30-19:30 Monday, Thursday, Friday
	Італійська Республіка, м. Барі Italian Republic	Лоренцо де Фронцо Почесний консул України Mr. Lorenzo De Fronzo	Італія, м. Барі, вул. Каруллі, 140, 70121, (Via Carulli, 140 – 70121, (BA), Italia).	+390805582151	_____	http://www.consolatoucrainabari .it consolatoucrainabari@libero.it	Пн., Пт 09:00-12:00 Monday, Friday
	Італійська Республіка, м. Флоренція Italian Republic	Анжело Відаїч Почесний консул України Mr. Angelo Vidaich	Piazza L.B. Alberti, 16, 50136, Firenze	+39 055 677064	_____	consolatoucrainafirenze@icifi.it	Пн.– Пт 9.30 – 17.00 Monday – Friday
	Італійська Республіка, м. Реджіо Калабрія Italian Republic	Федеріко Сальваторе Почесний консул України Federico Salvatore	Реджіо Ді Калабрія вул. Джулія, 44 89125 - Італія (Regio di Calabria, 89125, Julia 44)	+39 0964 863498 +39 0965 810559	+39 0964 866993 +39 0965 813508		Пн.-Чт 16.30-19.30 Monday – Thursday
	Італійська Республіка, м. Падуя Italian Republic	Марко Тоссон Почесний консул України Mr. Marco Tosson	вул. Венеція, 117 - Вігонца 35010 - Падуя – Італія (Via Venezia, 117 35010 Vigonza, Padova)	+39-049–9801681	+39-049-9800349	marco@luxurydmc.it	За попередньою домовленістю On a prior notice
	Італійська Республіка, Italian Republic	Джорджіо Джорджі	via S. Vincenzo, 2 –	tel. 010 587557	fax 010 580599		За попередньою

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	м. Генуя Italian Republic	Почесний консул України Mr. Giorgio Giorgi	16121 Genova,				домовленістю On a prior notice
	Республіка Казахстан, м.Костанай Republic of Kazakhstan	Тарасенко Анатолій Володимирович Почесний консул України Mr. Tarasenko Anatoliy	19, Al-Farabi str, Kostanai, Republic of Kazakhstan 110000	+73142 53 20 93	+73142 53 20 93	kpdvor@mail.kz	Пн.-Пт. Monday-Friday 10.00–16.00
	Канада, м.Вінніпег Canada	Лео Ледоговські Почесний консул України Mr. Leo Ledogovsky	12 Kingsway Winnipeg, Manitoba R3M 0G8, Canada	+1(204) 697-6555	+1(204) 694-8604	leo@canadinns.com	За попередньою домовленістю On a prior notice
	Канада, м.Пікерінг Canada	Гуцуляк Ераст Почесний консул України Mr. Huculak Erast	590 Granite Court, Pickering, Ontario, L1W 3X6, Canada	+1905 420 7335	+1905 420 7342	epact@rogers.com	Пн., Вт., Чт. Monday, Tuesday, Thursday 11.00-17.00
	Канада, м.Ванкувер Canada	Любомир Гуцуляк Mr. Huculak Lubomir	№807-938 Howe Street, Vancouver, B.C., Canada, V6Z 1N9				Пн., Вт., Чт. Monday, Tuesday, Thursday 14.00-16.00
	Республіка Кіпр, м.Лімасол Republic of Cyprus	Алексіс Фотіадес Почесний консул України Mr. Alexis Photiades	1, Troodos street, Linopetra Industrial Area, Ayios Athanasios, 4062 Limassol, Cyprus	+ 357 25 72 4821	+ 357 25 72 0624	_____	Пн.-Пт. Monday-Friday 09.00-12.00
	Республіка Колумбія, м. Богота	Луїс Бернардо Рамірес Бранд	Carrera 11, No. 73-74, Oficina 404,	+571-6480869		luisramirezbrand@ldmcolombia. com	Вт./Tuesday 14:00 - 17:00

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	Republic of Columbia	Почесний консул України Mr. Luis Bernardo Ramirez Brand	Bogotá, Colombia				Ср./Wed. 09:00 - 13:00
	Республіка Кот-д'Івуар, м.Абіджан République de Côte-d'Ivoire	Айман Захер Почесний консул України Monsieur Ayman Zaher	Cocody Ambassade, rue Viviane, 01BP 7048 Abj01, Abidjan,	+225 22 48 37 00 /01 /02 /03 /04	+225 22 44 25 30	consulathonoraireukraine@cons ulathonoraireukraineci.org  www.consulathonoraireukraineci .org	Пн.-Чт. Monday- Thursday 09.00-12.00, 15.00-17.00
	Латвійська Республіка м.Вентспілс Republic of Latvia	Олег Степанов Почесний консул України Mr. Oleg Stepanov	20a Dzintaru Ventspils LV3600	+371 36 68 700	+371 36 68 770	stepanov@vcp.lv	Пт. Friday 09.00-14.00 Щосереди За попередньою домовленістю Every Wednesday On a prior notice
	Князівство Ліхтенштейн Principality of Lichtenstein	Д-р Ренате Вольвенд Почесний консул України Frau Dr.Renate Wohlwend	Im Dorf 79 FL-9488 Schellenberg Lichtenstein	+423 373 65 78	+423 373 65 68	treudrwo@adon.li	Вівторок Tuesday 10.00-13.00
	Велике Герцогство Люксембург Grand Duchy of Luxembourg	Клод Раду Почесний консул України Mr. Claude Radoux	6, avenue des Archiducs, L-1135, Luxembourg	+352 25 22 99	+352 25 31 45	radoux@online.lu	Пн.–Пт. Monday-Friday 9.00–12.00 14.00 – 17.00
	Республіка Маврикій м.Порт-Луї	Абдул Махабуб Куріман Почесний консул України	Saint Julien V. Union Flacq Maurituis	+230 412 8710 +230 418 5094	+230 412 8710 +230 418 5094	kureemun@hotmail.com	За попередньою домовленістю On a prior notice

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	Republic of Mauritius	Mr. Abdool Mahaboob Kureemun					
	Ісламська Республіка Мавританія м.Нуакшот	Шебіх Шейх Маленін Почесний консул України	Нуакшот 49 Модуль Б	+222 631 79 82 моб +222 529 09 80 дом	_____	_____	Пн., Ср., Пт./ Mon., Sat., Fr. 09:00 - 14:00
	Islamic Republic of Mauritania	Madam Chebich Cheikh Malainine					
	Республіка Македонія м.Бітола	Йовіца Гюрічіч Почесний консул України	Bitola, ul.Marsal Tito, 91	_____	_____	_____	За попередньою домовленістю On a prior notice
	Republic of Macedonia	Mr. Iovitsa Gurichich					
	Республіка Мальта, м.Валетта	Джон Дебоні Почесний консул України	Monument Services Centre, National Road Blata I-Bajda HMR02 Malta	+356 21 24 2007	+356 21 24 1882	ukr.consulate@tritonmalta.com	Пн.-Пт. Monday-Friday 10.00-12.00
	Republic of Malta	Mr. John Debono					
	Малайзія, Південна Малайзія	Джалалудін Касім Почесний консул України	Unit 19-04-01, 4th Floor Plaza Kelanamas 19 Lorong Dungun, Damansara Heights 50490 Kuala Lumpur	+603 20 94 7978, +601 22 03 3659	+603 20 94 7977	jalaludin@krisi.com.my, jalaludin@pd.jaring.com.my	За попередньою домовленістю On a prior notice
	Malaysia	Mr. Jalaludin Kassim					
	Республіка Малі м.Бамако	Мусса Сілла Почесний консул України	BP 1771, Bamako, Mali	+223 220-64-60 +223 640-39-02 моб +223 674-01-68 моб	+223 220-17-71	_____	Пн, Ср, Чт 09:00–13:00 Monday, Wednesday, Thursday
	Republic of Mali	Mr. Moussa Sylla					Пн.-Пт. Monday-Friday
	Королівство Марокко, м.Танжер	Мохаммед Мурад Шаріф Д'Уаззан	3, rue Ibn Rachid, Tanger, Kingdom of	+212 39 33 10 27	+2123 9 33 10 26	fgt@wanadoo.net.ma	Пн.-Пт. Monday-Friday

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	Kingdom of Morocco	Почесний консул України Mr. Mohammed Mourad Charif d'Ouazzane	Morocco				09.00-17.00
	Королівство Марокко, м.Касабланка Kingdom of Morocco	Хассан Кеттані Почесний консул України Mr. Hassan Kettani	10, Place des Nations Unies, Casablanca, Kingdom of Morocco	+212 22 27 17 06	+212 22 20 70 09	_____	Пн.-Пт. Monday-Friday 09.00-17.00
	Мексиканські Сполучені Штати, м. Тіхуана	Педро Рамірес Кампусано Почесний консул України Mr. Pedro Ramirez Campuzano	Carretera Libre Tijuana-Ensenada Km.44.5, Puerto Nuevo, Playas de Rosarito, Edo. Baja California, C.P. 22710 Mexico	_____	_____	_____	Пн, Ср, Пт, Мн., Wed., Fr. 10.00–13.00
	Монголія, м.Улаанбатар Mongolia	Пуревсамбуу Батсайхан Почесний консул України Mr. Purevsambuu Batsaikhan	25 B, Interline build., Chingis Avenue, Khan'Uul district, Ulaanbaatar 36, Mongolia	+976 11 343 503	+976 11 343 503	manarga@mongol.net batsaikhan66@yahoo.com	Щочетверга Every Thursday 15.00-18.00
р	Республіка Нігерія м.Лагос Federal Republic of Nigeria	Клемент Обінезе Мадуако Почесний консул України Mr. Klement Obinese Maduako	11, Awolowo Road (1st Floor) South West Ikoyi Lagos - Nigeria	+234 1 463 02 14, +234 1 463 02 15, +234 1 269 07 30	+234 1 269 07 30	nigeriaukraine@yahoo.com	Пн.-Пт. Monday-Friday 8.00-16.00
	Федеративна Демократична Республіка Непал	Кіран Вайд'я Почесний консул України Mr. Kiran Vaidya	PO box 3843, House No. 292, Shital Marg, Maharajgunj, Катманду, Непал	+9771 441 65 44, 441 67 67, 441 88 47	+9771 442 18 45,	vaidyamil@gmail.com	За попередньою домовленістю On a prior notice



№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	Федеративна Республіка Німеччина, м.Майнц	Ганс-Юрген Досс Почесний консул України	Шіллерплац 7, 55116 Майнц, ФРН	_____	_____	_____	Пн., 15.00-17.00 Ср., 09.00-12.00 Monday 15.00-17.00 Wednesday 09.00-12.00
	Federal Republic of Germany	Mr. Klaus Steilmann					
	Федеративна Республіка Німеччина, м.Лейпциг	Єлена Гоффманн Почесний консул України	August-Bebel-Str. 51, 04275 Leipzig	Tel.: +49341 24251520	Fax: +49341 24251529	honorarkonsul@jelena- hoffmann.com	Пн. Monday 15.00-18.00 Ср., Чт. Wednesday, Thursday 09.00-12.00
	Federal Republic of Germany	Ms. Jelena Hoffmann					
	Султанат Оман, м.Маскат	Хані Джумаан Аш-Шур Ар-Раджаб Почесний консул України	Way No. 531, Villa No. 2539, Rabi'at Al Qurum, Sultanate of Oman	_____	_____	_____	За попередньою домовленістю On a prior notice
	Sultanate of Oman						
	Ісламська Республіка Пакистан м. Карачі	Джаббар Мемон Абдул Почесний консул України	108/II, 5th Street, Off. Kh-e-Muhafiz, DHA, Phase-VI, Karachi, Pakistan	(92-21) 32733000	(92-21) 327 20419	_____	Пн., Пт. Мп., Fr. 09.00-11.00
	Islamic Republic of Pakistan	Mr. Jabbar Memon Abdul					
	Республіка Парагвай, м.Еркарнасьйон	Андрес Левко Троцюк Почесний консул України	Ruta Graneros del Sur y Avenida Mariscal. López 6980. Fram, Itapúa. Paraguay	+595 761 265 429	+595 761 265 212	consulado@consulucra.org.py www.consulucra.org.py	Пн.-Пт. Monday-Friday 07.00-11.30 13.30-17.00
	Republic of Paraguay	Mr. Andrés Levko Trociuk					

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	Республіка Польща, м.Жешув	Єжи Кжановскі Почесний консул України	Ul.Mochnackiego 15, 35-016 Rzeszow	+4817 850 09 49	+4817 862 21 24	rzyszow@ukraine-emb.pl	Пн.-Пт. Monday-Friday 08.00-16.00
	Republic of Poland	Mr. Jerzy Krzanowski					
	Республіка Польща, м.Хелм	Станіслав Адамяк Почесний консул України	Stanisława Moniuszki 3, 22-100 Chelm,	+4882 562 20 00	+4882 562 20 20	chelm@ukraine-emb.pl	Пн.-Пт. Monday-Friday 09.00-16.00
	Republic of Poland	Mr. Stanislaw Adamiak					
	Республіка Польща, м.Щецин	Генрик Колодій Почесний консул України	Ul. Mickiewicza 45, 70-385 Szczecin	+4891 423 06 65	+4891 483 38 10	zupszczecin@poczta.onet.pl	Пн.-Пт. Monday-Friday 09.00-16.00
	Republic of Poland	Mr. Henryk Kolodziej					
	Республіка Польща, м.Зелена Гура	Збігнєв Джимал Почесний консул України	вул. Под Філярами 4/4, 65-068, Зелена Гура	+48 (68) 324-50-26	_____	biuro@konsulat-ukraina.zgora.pl	Пн., Ср., Чт. 16.00-18.00 Monday, Wednesday, Friday
	Republic of Poland	Mr. Zbigniew Drzymal					
	Республіка Польща, м.Вроцлав	Гжегож Джік Почесний консул України	ul. Jedności Narodowej 89 50-262 Wrocław	+48 (71) 788-44-50	+48 (71) 788-44-60	info@konsulat- ukraina.wroclaw.pl	Пн., Ср., Чт. 09.00-14.00 Monday, Wednesday, Friday
	Republic of Poland	Mr. Grzegorz Dzik					
	Республіка Польща, м.Познань	Вітольд Хоровський Почесний консул України	ul. Grobla 27a, 61-858 Poznań	+48 (61) 850-19-97	+48 (61) 850-19-68	info@konsulat- ukraina.poznan.pl	Пн./Мн. 10.00 – 13.00 Ср., Пт./Wd., Fr. 13.00 – 16.00
	Republic of Poland	Mr. Witold Horovski					
	Республіка Польща,	Збігнєв Варчак	ul. Gdańska 76, 85 –	+48 (52) 602-282-	+48 (52) 421-33-15	warczak@consulat-	Пн./Мн.

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	м.Бидгощ Republic of Poland	Почесний консул України	021 Bydgoszcz	039		ukraina.bydgoszcz.pl	10.00 – 13.00 Ср., Пт./Wd., Fr. 13.00 – 16.00
	Португальська Республіка, м.Ліссабон Portuguese Republic	Едуарду Норте Сан туш Сілва Почесний консул України Mr. Eduardo Norte Santos Silva	Rua da Prata, 214 – 2, 1100 Lisboa, Portugal	+351 218 87 86 70	+351 213 87 57 43	law@bsgg.pt	За попередньою домовленістю On a prior notice
	Королівство Саудівська Аравія, м.Джидда Kingdom of Saudi Arabia	Абдулгфар Джамджум Почесний консул України Mr. Abdulgafar Jamjoom	P.o.Box 59 Jeddah 21411 – Saudi Arabia	+9662 671 90 77 +9662 671 88 69	+9662 672 02 93	_____	За попередньою домовленістю On a prior notice
	Сирійська Арабська Республіка, м.Алеппо Syrian Arab Republic	Тамер Тунсі Почесний консул України Mr. Tamer Tounsi	Syria, Aleppo, Hay Al sabil	Syria: tel: +96321 267 21 38 +96321 266 03 75 Ukraine: tel: 38048 777 77 01, 777 77 02, 777 77 03, 777 77 04	Syria: +96321 264 34 81 Ukraine: fax: 38048 777 77 05	_____	Нд.-Чт. Sunday- Thursday 09.00-14.00
	Сполучені Штати Америци, м.Х'юстон United States of America	Григорій Бучай Почесний консул України Mr. Gregory Buchai	2934 Fairway Drive, Sugar Land, Texas 77478-4023, USA	281 242 66 54 713 650 47 27	281 749 81 47	g.buchai@alltell.net	Пн.-Пт. Monday-Friday 8.00-18.00
	Сполучені Штати Америци,	Богдан Федорак Почесний консул України	26601 Ryan Road, Suite 11, Warren,	+1586 757 79 10 248 879 95 77	+1248 813 84 73	bfedorak@cs.com	Пн.-Пт. Monday-Friday

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	м.Детройт United States of America	Mr. Bohdan Fedorak	Michigan 48091 USA	248 819 63 61			9.00-15.00
	Сполучені Штати Америки, м.Клівленд United States of America	Андрій Футей Почесний консул України Mr. Andrew J. Futey	5566 Pearl Road, Cleveland, Ohio 44129, USA	+1440 884 50 17 440 887 93 08 440 237 44 02	+1440 884 50 20	ukrcleconsl@ ameritech.net	Вт., Ср. Tuesday, Wednesday 14.00-17.00
	Сполучені Штати Америки, м.Солт Лейк Сіті United States of America	Джонатан Кевін Фрідман Почесний консул України Mr. Jonathan K.Freedman	375 W.Hope Ave., Salt Lake City, Utah 84115? USA	801 467 75 20 ext.1003		UkrainianConsul@gmail.com	Пн.-Пт. Monday-Friday 9.00-15.00
	Сполучені Штати Америки, м.Бірмінгем United States of America	Рой Скот Колсон Почесний консул України Mr. Roy S.Colson	C/O Mayor's Office- Division of Economic Development, 710 North 20th str. Birmingham, Al.35203	+205 254-2317	+205 254-7741	rscolso@ci.birmingham.al.us democolson@aol.com	Пн.-Пт. Monday-Friday 9.00-15.00
	Словацька Республіка, м.Вранов над Топлею Slovak Republic	Станіслав Обічки Почесний консул України Mr. Obický Stanislav	Budovatelska 29, 09344 Vranov nad Topľou Slovak Republic	+421 057 446 26 21	+421 057 446 26 28	seso@seso.sk	Пн.-Ср., Пт. Monday- Wednesday, Friday 8.30-11.30
	Республіка Словенія м.Цельє Republic of Slovenia	Владімір Подбрегар Почесний консул України Mr. Vladimir Podbregar	Slovenia, 3312 Prebold, Latkova vas 236	mob. tel. +38641/633-069	_____	_____	За попередньою домовленістю On a prior notice

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	Республіка Словенія м.Крань	Санді Брезовнік Почесний консул України	Koroška cesta 14, 4000 Kranj, Slovenija	+38641733585	+380675710303	sandi.brezovnik@gmail.com	Вт., Пт. Tue., Fr. 10.00-15.00
	Republic of Slovenia	Mr. Sandi Brezovnik					
	Республіка Судан, м.Хартум	Муса Саед Мааруф Почесний консул України	P.O.Box 8254 Khartoum, Sudan	+249183 261 019 +249183 261 880	+249183 261 881 +249183 261 018	ukrainiancons@yahoo.com	Нд.-Чт. Sunday- Thursday 08.00–15.00
	Republic of the Sudan	Mr. Musa Saeed Maarouf					
	Сьєра-Леоне, м.Фрітаун	Хусейн Губалла Почесний консул України	48, Sani Abacha str. Freetown	+232 78737373 +232 78797979	_____	ukraine.sl@btinternet.com	Пн. – Пт. Mn. – Fr. 10.00–13.00
	Republic of Sierra Leone	Mr. Hussein Huballah					
	Королівство Таїланд, м.Бангкок	Пріча Тіракіджпонг Почесний Генеральний консул України	111/2 Soi Niam-Utit, Ratchadapisek Rd., Huay Kwang, Dindaeng, Bangkok 10400	+662 275 54 67 275 54 68	+662 275 54 69	_____	Пн.-Ср., Пт. Monday- Wednesday, Friday 08.30-12.00 13.00-16.30
	Kingdom of Thailand	Mr. Preecha Tirakijpong					
	Туніська Республіка м.Сус	Лотфі Руїссі Почесний консул України	3 Immeuble Djaziri, Boulevard 7 Novembre Н – Sousse	+216 03 363 655	-----	roussi@laposte.tn	Пн.-Чт., 09.00-17.00 Monday – Thursday
	Tunisian Republic	Mr. Lotfi Rouissi	приватна: Rye Safadi, Bohssina 4000	+216 73 330 836			
	Турецька Республіка м.Анталія	Левент Айдин Почесний консул України	Tesisleri Cad.73, Güzelöba, Lara, Antalya, Türkiye	+8 10 90 242 310 70 28	+8 10 90 242 310 57 64	ukrfahrikonsolos@tez.tour.com.t r	Пн.-Чт., 09.00-18.00 Monday – Thursday
	Republic of Turkey	Mr. Levent Aydin					
	Турецька Республіка м.Ізмір	Хікмет Четін Гюверджін Почесний консул України	Cumhuriyet Bul. No.: 264	+ 90 232 465 48 48 + 90 532 262 46 08	-----	-----	Пн.-Пт., 09.00-18.00

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	Republic of Turkey	Mr. Hikmet Cetin Guvercin	Alsancak, Izmir	моб.			Monday – Friday
	Турецька Республіка м.Чанаккале	Мехмет Рушен Ишик Почесний консул України	Cevat Paşa mah. İnönü Cad. Lal Evleri, No. 58, K. 2, D.3/ ÇANAKKALE, 17100, Turkey	-----	-----	-----	Пн.-Пт., 09.00-18.00 Monday – Friday
	Republic of Turkey	Mr. Mehmet Rusen Isik	6722 Szeged str.Puspok, 12	-----	-----	-----	Пн./Mn. 10.00-16.00 Чт./Thu. 10.00-18.00 Пт./Fr. 10.00-16.00
	Угорська Республіка м.Сегед	Шандор Рот Почесний консул України	Mr. Sandor Roth				Пн.-Пт., 09.00-13.00 14.00-17.00 Monday – Friday
	Republic of Hungary	Mr. Sandor Roth	Costa Rica 1538, Montevideo, República Orietal del Uruguay,C.P. 11.500	-----	-----	-----	Пн.-Пт. Monday-Friday 09.00–12.00 13.30–18.00
	Східна Республіка Уругвай м.Монтевідео Oriental Republic of Uruguay	Дієго Гуадалупе Бренна Почесний консул України	7th Floor, Basic Petroleum Bldg. C.Palanca St. Legaspi Village Makati City, Philippines 1200	+632 894 03 21	+632 817 01 91	odv@mozcom.com	Пн.-Пт. Monday-Friday 09.00–12.00 13.30–18.00
	Республіка Філіппіни, м.Маніла	Оскар де Венесія Почесний генеральний консул України	30 PLACE BELLECOUR 69002 Lyon \ France	+334 37 48 03 81	04 37 48 03 81	consulatukrainelyon@orange.fr	Пн.-Пт. Monday-Friday 9.30-12.00
	Французька Республіка, м.Ліон	Жаклін Нантерм Почесний консул України	Ms. Jacqueline Nanterme				
	French Republic	Ms. Jacqueline Nanterme					

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	Французька Республіка, м.Метц	Ольга Надія Головач Левенек Почесний консул України	26, route de Meyz F-57050 Lorry-les-Metz	03 87 77 95 19 06 65 61 69 32	03 87 77 95 19	olga.nadia.holowacz@9online.fr	Пн.–Пт. Monday-Friday 9.30-12.00
	French Republic	Ms. Olga Nadia Lewenec Holowacz					
	Республіка Хорватія, м.Задар	Нікола Маліч Почесний консул України	6 Liburnska st. 23000 Zadar The Republic of Croatia	+38523 254 429	+38523 254 433	-----	Пн., Ср., Пт. Monday, Wednesday, Friday 11.00-13.00
	Republic of Croatia	Mr. Nikola Malic					
	Республіка Чад м.Нджамені	Абакар Тахер Мусса Почесний консул України	B.P. N_DJAMENA	+235 51 53 86 +235 51 62 29	+235 52 38 06	-----	Пн. – Пт. Monday-Friday 9.30-12.00
	Republic of Chad	Mr. Abakar Taher Moussa					
	Республіка Чилі, м.Сантьяго	Алекс Пітер Гійермо Тієрманн Ісенсе Почесний консул України	Av.Americo Vespucio Sur 80, piso 9 Las Condes, Santiago, Chile	(562) 248 1800	(562) 248 1888	gerencia.scl@grupopfs.com	П'ятниця Friday 14.00-17.00
	Republic of Chile	Mr. Alex Peter Guillermo Thiermann Isense					
	Чорногорія, м.Петровац	Боро Джукіч Почесний консул України	85300 Montenegro, Petrovac, Lučice, Prijevorac bb	_____	_____	_____	Пн. – Пт. Monday-Friday 10.00-14.00
	Montenegro	Mr. Boro Djukich					
	Швейцарська Конфедерація, м.Женева	Д-р Гаврилишин Богдан Почесний консул України	CP 5 CH-1231 Geneve Switzerland	+4122 890 04 38	+4122 890 04 39	bohdan@swissonline	Середа Wednesday 10.00-11.00 Address:

№	Держава акредитації Почесного консула	Прізвище та ім'я Почесного консула	Адреса розташування Почесного консульства	Телефони Почесного консульства в міжнародному форматі	Факс Почесного консульства	Електронна адреса Почесного консульства (якщо є)	Години прийому Почесного консула
	Receiving state	Name and surname of Honorary Consul	Address of the Honorary Consulate	Telephone number	Fax of the Honorary Consulate	e-mail	Reception hours
	The Swiss Confederation	Dr. Hawrylyshyn Bohdan					Place de l'Eglise 15 Veyrier
	Швейцарська Конфедерація, м.Цуг	Боллаг Йозеф Почесний консул України	Unter Altadt 10, CH- 6301 Zug, Switzerland	+4141 729 08 55	+4141 729 08 56	office@bollag.ch	Пн.–Пт. Monday-Friday 9.00-17.00
	Swiss Confederation	Mr. Bollag Josef					
	Соціалістична Республіка Шрі-Ланка, м.Коломбо	Дайа Ветхтхасінгхе Почесний консул України	Sri-Lanka, Colombo 12. or 40/1 Dickman's Road	+9411 258 89 24, 258 97 83	+9411 250-32-45	globe@sri.lanka.net diyakawa@sri.lanka.net	За попередньою домовленістю On a prior notice
	Democratic Socialist Republic of Sri Lanka	Mr. Daya Weththasinghe					
	Королівство Швеції, м.Мальмо	Бу Валенберг Почесний консул України	Stromgatan 14, 21225 Malmo, Sweden	+4640 689 30 40	+4640 54 50 88	bo.wallenberg@ barnmissionen.com	За попередньою домовленістю On a prior notice
	Kingdom of Sweden	Mr. Bo Wallenberg					
	Японія, м. Кобе	Такасі Мацутані Почесний консул України	2-7, Iwayanakamachi 4- chome, Nada-ku, Kobe- City 657-0845	078-261-7007	078-261-5793	_____	Пн.–Пт. Monday-Friday 10:00-12:00, 13:00-17:00
	Japan	Mr. Takasi Matsutani					



**ДОДАТОК 18. Консульський патент у формі ноти**



**THE PRESIDENT OF THE REPUBLIC OF CYPRUS**

**To all who shall see these presents,**

**Greeting:**

*KNOW YE, that reposing special trust and confidence in the abilities and integrity of Mr. Petro PETRENKO, I do assign him as Honorary Consul of the Republic of Cyprus in Mariupol, with jurisdiction over the Districts of Dnipropetrovsk, Donetsk, Luhansk and Zaporizhia and I authorize and empower him to have and hold the said office and to exercise and enjoy all the rights, privileges and immunities thereunto appertaining, during the pleasure of the President of the Republic of Cyprus; and I do hereby pray and request the Government of Ukraine, its Governors and Officers to permit the said Mr. Petro Petrenko fully and peaceably to enjoy and exercise the said office, without giving or suffering to be given unto him any molestation or trouble, but, on the contrary, to afford him all proper countenance and assistance, I offering to do the same for all those who shall in like manner be recommended to me by the said Government.*

*In testimony whereof, I have caused these letters to be made Patent.*

*Done in Nicosia this 5<sup>th</sup> Day of October, in the Year Two Thousand and Two.*

**By the President**

**Minister of Foreign Affairs**





## **ПРЕЗИДЕНТ РЕСПУБЛІКИ КІПР**

*Даним листом, засвідчуючи особливу довіру і визнання таланту і порядності пана Петра ПЕТРЕНКА, мою честь призначити його Почесним Консулом Республіки Кіпр в Маріуполі, юрисдикція якого поширюється на консульський округ, до складу якого входять Дніпропетровська, Донецька, Луганська та Запорізька області. Таким чином, я наділяю його повноваженням посідати вищезазначену посаду, виконувати і користуватися всіма відповідними правами, привілеями та імунітетами, якими він наділяється на термін, визначений Президентом Республіки Кіпр. Звертаюсь до Уряду України та всіх його посадовців з проханням дозволити вищезазначеному пану Петру Петренку в повній мірі і безперешкодно виконувати покладені на нього обов'язки на даній посаді, без здійснення на нього будь-якого тиску, завдання шкоди або втручання у його діяльність, але навпаки надавати йому всебічне сприяння і підтримку. В свою чергу, зобов'язуюся керуватися аналогічними принципами стосовно осіб, яких направляє Ваш Уряд.*

*На підтвердження вищесказаного, прошу вважати даний лист Патентом.*

*Укладено у Нікосії 5 жовтня 2002 року.*

**Президент**

*(підпис)*

**Міністр закордонних справ**

*(підпис)*

## ДОДАТОК 19. Консульська екзекватура



ІМ'ЯМ УКРАЇНИ

### МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ ЗАСВІДЧУЄ, ЩО ПРЕД'ЯВНИК ЦЬОГО

*Пан ПЕТРО ПЕТРЕНКО*

на підставі поданою ним консульського патенту від 5 листопада 2000 року та відповідно до статті 12 Віденської Конвенції про консульські зносини від 24 квітня 1963 року визнаний як Полесний консул Республіки Судан у місті Київ.

Консульський округ, в межах якого пан Петро Петренко виконує функції Полесного консула, охоплює територію Київської, Запорізької та Луганської областей.

При виконанні функцій Полесного консула пан Петро Петренко користується всіма імунітетами та привілеями, передбаченими згаданою Конвенцією.

Міністр  
Закордонних Справ  
України

Директор Департаменту  
Консульської Служби



Борис  
ПАРАСЮК

Борис  
БАЗИЛЕВСЬКИЙ

місто Київ, " 3 " лютого 2002 року  
№ 22

**ДОДАТОК 20. Дипломатична/консульська карта**

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ

ДЕПАРТАМЕНТ ДЕРЖАВНОГО ПРОТОКОЛУ

ПОСВІДЧЕННЯ № 000101

ФОТО

Пан ПЕТРО ПЕТРОВИЧ  
ПЕТРЕНКО - Почесний консул  
Республіки Судан в м. Київ  
з консульськ. округом, що охоплює  
територію Київської, Запорізької  
та Луганської област.

Директор Департаменту  
Державного протоколу  
МЗС України

Дійсне до

05 травня 2012 р.

04 травня 2015 р.

Власник цього документа користується імунітетами та привілеями, що застосовуються до почесних консульських посадових осіб, передбаченими Віденською конвенцією про консульські зносини 1963 року

## ЗМІСТ

### ПЕРЕДМОВА

#### РОЗДІЛ 1. Провідні дипломатичні практики

- 1.1. Дипломатична служба Великої Британії
- 1.2. Дипломатична служба Китайської Народної Республіки
- 1.3. Дипломатична служба Російської Федерації
- 1.4. Дипломатична служба США
- 1.5. Дипломатична служба Франції

#### РОЗДІЛ 2. Дипломатична служба України

- 2.4. Завдання та функції дипломатичної служби України
- 2.5. Система органів дипломатичної служби
- 2.6. Структура та основні завдання Міністерства закордонних справ України

#### РОЗДІЛ 3. Історія та традиції зовнішньополітичної служби України

- 3.1. Дипломатія Київської Русі
- 3.2. Дипломатія епохи Козацької держави
- 3.3. Дипломатія УНР/ЗУНР
- 3.4. Дипломатія УРСР
- 3.5. Дипломатія Незалежної України

#### РОЗДІЛ 4. Встановлення дипломатичних відносин. Відкриття дипломатичних представництв. Припинення дипломатичної місії

- 4.1. Міжнародне визнання
- 4.2. Дипломатичні представництва: посольства, місії
  - *Поради Макіавеллі (Лист, направлений Ніколо Макіавеллі своєму другу Рафаелю Джироламі, який готувався до того, щоб покинути Флоренцію та відправитися до Іспанії у якості посла)*
- 4.3. Глави дипломатичних представництв: послы, посланники, повірені у справах
- 4.4. Акредитація глав дипломатичних представництв
  - *Вірчі грамоти*
  - *«Відп'ячуйтеся»*
- 4.5. Припинення дипломатичної місії

#### РОЗДІЛ 5. Структура та персонал дипломатичного представництва. Дипломатичний корпус

- 5.1. Категорії співробітників дипломатичного представництва.
- 5.2. Посол (Глава представництва)
- 5.3. Дипломатичні ранги
- 5.4. Структура посольства
- 5.5. Внутрішня охорона посольства
- 5.6. Дипломатичний корпус
- 5.7. Дуайен дипломатичного корпусу

#### РОЗДІЛ 6. Дипломатичні привілеї та імунітети

- 6.1. Привілеї та імунітети представництва
- 6.2. Особисті імунітети та привілеї

6.3. Обмежені привілеї та імунітети

## **РОЗДІЛ 7. Консульські службовці та консульські пункти**

7.1. Започаткування консульського пункту. Призначення консульських службовців (консульський патент, екзекватура)

7.2. Консульські функції

7.3. Консульські службовці (штатні, почесні)

7.4. Привілеї, пільги та імунітети консульських службовців

## **РОЗДІЛ 8. Листування та обмін інформацією між дипломатичними представництвами та урядами держав перебування**

8.1. Особисті бесіди

8.2. Письмова кореспонденція (офіційна, вербальна нота, офіційний лист від першої особи (особиста нота))

8.3. Дипломатичні бесіди. Записи усних бесід: пам'ятна записка (aide-memoire), листок паперу (bout de papier)

8.4. Відхилення листа

8.5. Меморандум

8.6. Запрошення

8.7. Вираз подяки

8.8. Візитні картки

## **РОЗДІЛ 9. Візити глав держав, урядів, офіційних делегацій на вищому рівні**

9.1. Державні візити

9.2. Офіційні візити

9.3. Робочі візити

9.4. Неофіційні візити

9.5. Візити проїздом

## **РОЗДІЛ 10. Протокольне реагування на окремі події**

10.1. Державні церемонії

10.2. Офіційна жалоба

10.3. Прапори

## **РОЗДІЛ 11. Дипломатичні прийоми**

11.1. «Келих шампанського»

11.2. Сніданок

11.3. «Чай»

11.4. «Жур фікс»

11.5. Прийоми типу «коктейль» або «а ля фуршет»

11.6. Обід

11.7. Вечеря

## **ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ**

## **ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ**

## **ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

## **ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

## **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА**

## **ДОДАТКИ**

- ДОДАТОК 1.** Віденська конвенція про дипломатичні зносини, 1961 рік
- ДОДАТОК 2.** Віденська конвенція про консульські зносини, 1963 рік
- ДОДАТОК 3.** Конвенція про спеціальні місії, 1969 рік
- ДОДАТОК 4.** Віденська конвенція про представництво держав в їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру, 1975 рік
- ДОДАТОК 5.** Закон України «Про дипломатичну службу»
- ДОДАТОК 6.** Указ Президента України «Про Консульський статут України»
- ДОДАТОК 7.** Указ Президента України «Про Положення про нештатних (почесних) консулів України»
- ДОДАТОК 8.** Розпорядження Президента України «Про затвердження Положення про дипломатичне представництво України за кордоном»
- ДОДАТОК 9.** Указ Президента України «Про Положення про Міністерство закордонних справ України»
- ДОДАТОК 10.** Закон України «Про засади внутрішньої та зовнішньої політики»
- ДОДАТОК 11.** Указ Президента України «Про Положення про державний протокол та церемоніал України»
- ДОДАТОК 12.** Указ Президента України «Про дипломатичний та службовий паспорти України»
- ДОДАТОК 13.** Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні»
- ДОДАТОК 14.** Наказ Міністра закордонних справ України «Про затвердження Положення про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій»
- ДОДАТОК 15.** Указ Президента України «Про день працівників дипломатичної служби»
- ДОДАТОК 16.** *Приклад оформлення програми візиту* «Програма офіційного візиту Його Високоповажності Президента Республіки Кіпр Дімітріса Хрістофіаса та пані Елсі Хрістофіа в Україну (3 – 5 липня 2011 року)»
- ДОДАТОК 17.** Перелік почесних консулів України за кордоном
- ДОДАТОК 18.** Консульський патент у формі ноти
- ДОДАТОК 19.** Консульська екзекватура
- ДОДАТОК 20.** Дипломатична/консульська карта

# CONTENTS

## PREFACE

### CHAPTER 1. LEADING DIPLOMATIC PRACTICES

- 1.1 Diplomatic Service in the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland
- 1.2 Diplomatic Service in the People's Republic of China
- 1.3 Diplomatic Service in the Russian Federation
- 1.4 Diplomatic Service in the United States of America
- 1.5 Diplomatic Service in the French Republic

### CHAPTER 2. DIPLOMATIC SERVICE IN UKRAINE

- 2.1 Objectives and Functions of the Ukrainian Diplomatic Service
- 2.2 System of Diplomatic Service Bodies
- 2.3 Structure and Main Objectives of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine

### CHAPTER 3. HISTORY AND TRADITIONS OF THE FOREIGN POLICY SERVICE OF UKRAINE

- 3.1 Diplomacy in Kyiv Rus
- 3.2 Diplomacy in Cossack State
- 3.3 Diplomacy in Ukrainian People's Republic and Western Ukrainian People's Republic
- 3.4 Diplomacy in Ukrainian Soviet Socialist Republic
- 3.5 Diplomacy in Independent Ukraine

### CHAPTER 4. ESTABLISHMENT OF DIPLOMATIC RELATIONS. APPOINTMENT OF DIPLOMATIC REPRESENTATIVES. TERMINATION OF DIPLOMATIC MISSION

- 4.1 International Acknowledgement
- 4.2 Diplomatic Representatives: Embassies and Missions
  - *Machiavelli's Advice (The letter, sent by Niccolo Machiavelli to his friend Rafael Girolami, who was going to leave Florence in order to become and Ambassador to Spain)*
- 4.3 Heads of Diplomatic Missions: Ambassador, Envoy, Chargé d'Affaires
- 4.4 Accreditation of Diplomatic Missions
  - *Credentials*
  - *"Move Backwards"*
- 4.5 Termination of Diplomatic Mission

### CHAPTER 5. STRUCTURE AND PERSONNEL OF DIPLOMATIC MISSION. DIPLOMATIC CORPS

- 5.1 Categories of the Diplomatic Mission Personnel
- 5.2 Ambassador (Head of Mission)
- 5.3 Diplomatic Ranks
- 5.4 Structure of an Embassy
- 5.5 Embassy's Internal Security
- 5.6 Diplomatic Corps
- 5.7 Doyen of Diplomatic Corps



## **CHAPTER 6. DIPLOMATIC PRIVILEGES AND IMMUNITIES**

6.1 Privileges and Immunities of the Mission

6.2 Personal Privileges and Immunities

6.3 Limited Privileges and Immunities

## **CHAPTER 7. CONSULAR OFFICIALS AND CONSULAR POINTS OF SERVICE**

7.1 Establishment of a Consular Point of Service. Appointment of Consular Officials (Consular Letters Patent (Consular Commissions) Exequatur)

7.2 Consular Functions

7.3 Consular Officials (Staff Officials and Honorary Officials)

7.4 Consular Officials' Privileges and Immunities

## **CHAPTER 8. CORRESPONDENCE AND DATA EXCHANGE AMONG DIPLOMATIC MISSIONS AND GOVERNMENTS OF THE HOST COUNTRIES**

8.1 Personal Conversations

8.2 Written Correspondence (Formal Letters, a Note Verbale, a Missive from the First Person (a Personal Note))

8.3 Diplomatic Conversations. Recording of Oral Conversations (aide-memoire, bout de papier)

8.4 Rejection of Letters

8.5 Memorandum

8.6 Invitation

8.7 Expression of Gratitude

8.8 Diplomatic Business Cards

## **CHAPTER 9. HIGH-RANKING VISITS PAID BY HEADS OF STATES GOVERNMENTS AND OFFICIAL DELEGATIONS**

9.1 State Visits

9.2 Official Visits

9.3 Working Visits

9.4 Non-official Visits

9.5 Pass-through Visits

## **CHAPTER 10. PROTOCOL RESPONSE TO SPECIFIC EVENTS**

10.1 State Ceremonies

10.2 Official Mourning

10.3 Flags

## **CHAPTER 11. DIPLOMATIC RECEPTIONS**

11.1 –Coupe De Chamagne”

11.2 Breakfast

11.3 –Tea”

11.4 –Jour Fixe”

11.5 –Cocktail” or “A La Fourchette”

11.6 Lunch

11.7 Dinner

## **TERMS AND NOTIONS**

## **TESTS**

### **TOPICS FOR SEMINARS**

### **QUESTIONS FOR FINAL EXAMS**

### **RECOMMENDED SOURCES**

#### **ANNEXES**

**ANNEX 1.** Vienna Convention on Diplomatic Relations, 1961

**ANNEX 2.** Vienna Convention on Consular Relations, 1963

**ANNEX 3.** Convention on Special Missions, 1969

**ANNEX 4.** Vienna Convention on the Representation of States in their Relations with International Organizations of a Universal Character, 1975

**ANNEX 5.** Law of Ukraine –On Diplomatic Service”

**ANNEX 6.** Decree of the President of Ukraine –On Consular Statute of Ukraine”

**ANNEX 7.** Decree of the President of Ukraine –On Provisions on Honorary Consuls of Ukraine”

**ANNEX 8.** Ordinance of the President of Ukraine –On Ratification of the Provisions on Diplomatic Mission of Ukraine Abroad”

**ANNEX 9.** Decree of the President of Ukraine –On Provisions on the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine”

**ANNEX 10.** Law of Ukraine –On the Principles of Home and Foreign Policy of Ukraine”

**ANNEX 11.** Decree of the President of Ukraine –On Provisions on State Protocol and Ceremonial of Ukraine”

**ANNEX 12.** Decree of the President of Ukraine –On Diplomatic and Service Passport of Ukraine”

**ANNEX 13.** Decree of the President of Ukraine –On Provisions on Diplomatic Missions and Consular Institutions of Foreign States in Ukraine”

**ANNEX 14.** Resolution of the Minister of Foreign Affairs of Ukraine –On Ratification of the Provisions on Accreditation of the Employees of Diplomatic and Consular Institutions of Foreign States, International Organizations and their Representative Offices, and other Foreign Organizations”

**ANNEX 15.** Decree of the President of Ukraine –On the Day of the Diplomatic Service Employees”

**ANNEX 16.** *Sample Agenda of Visit* “Agenda of the official visit of His Excellency President of the Republic of Cyprus Dimitris Christofias and his spouse Elsi Christofias to Ukraine (July 3-5, 2011)”

**ANNEX 17.** List of Honorary Consuls of Ukraine Abroad

**ANNEX 18.** Consular Letters Patent in the Form of a Note

**ANNEX 19.** Consular Exequatur

**ANNEX 20.** Diplomatic/Consular Card

### **Балабанов Костянтин Васильович**

Ректор Маріупольського державного університету, Почесний консул Республіки Кіпр у м. Маріуполь, член-кореспондент Національної академії педагогічних наук України, доктор політичних наук, професор, завідувач кафедри міжнародних відносин та зовнішньої політики МДУ, член-кореспондент академічного Філологічного товариства «Парнас» (Греція) та Пелоританської академії (Італія). Член Ради директорів Європейської організації публічного права, член виконкому Маріупольської міської ради, голова ради з питань освіти і науки Маріупольської міської ради, заступник голови Федерації грецьких товариств України.

Нагороджений орденом Ярослава Мудрого V ступеню, орденом «За заслуги» I, II, III ступенів, орденом Української православної церкви «Рівноапостольного князя Володимира» I та II ступенів, золотою медаллю «К.Д.Ушинського» Національної академії педагогічних наук України, орденом Честі (Грецька Республіка), орденом «Зірка італійської солідарності» (Італійська Республіка). Має почесний міжнародний титул «Посланець еллінізму». К. В. Балабанов є почесним громадянином м. Асклепійон (Греція) і м. Маріуполь (Україна).

Сфера наукових інтересів: питання міжнародних відносин і зовнішньої політики, дипломатичної та консульської служби, міжнародної інтеграції, розвитку українсько-грецьких та українсько-кіпрських відносин.

Автор понад 200 наукових робіт.

### **Трофименко Микола Валерійович**

Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) Маріупольського державного університету, кандидат політичних наук, доцент кафедри міжнародних відносин та зовнішньої політики МДУ.

Сфера наукових інтересів: зовнішня політика держав світу, процеси глобалізації, антиглобалізації, дипломатична та консульська служба, питання публічної та суспільної дипломатії.

Автор понад 60 наукових робіт.



### **Балабанов Костянтин Васильович**

Ректор Маріупольського державного університету, Почесний консул Республіки Кіпр у м. Маріуполь, член-кореспондент Національної академії педагогічних наук України, доктор політичних наук, професор, завідувач кафедри міжнародних відносин та зовнішньої політики МДУ, член-кореспондент академічного Філологічного товариства «Парнас» (Греція) та Пелоританської академії (Італія). Член Ради директорів Європейської організації публічного права, член виконкому Маріупольської міської ради, голова ради з питань освіти і науки Маріупольської міської ради, заступник голови Федерації грецьких товариств України.

Нагороджений орденом Ярослава Мудрого V ступеню, орденом «За заслуги» I, II, III ступенів, орденом Української православної церкви «Рівноапостольного князя Володимира» I та II ступенів, золотою медаллю «К.Д.Ушинського» Національної академії педагогічних наук України, орденом Честі (Грецька Республіка), орденом «Зірка італійської солідарності» (Італійська Республіка). Має почесний міжнародний титул «Посланець еллінізму». К. В. Балабанов є почесним громадянином м. Асклепійон (Греція) і м. Маріуполь (Україна).

Сфера наукових інтересів: питання міжнародних відносин і зовнішньої політики, дипломатичної та консульської служби, міжнародної інтеграції, розвитку українсько-грецьких та українсько-кіпрських відносин.

Автор понад 200 наукових робіт.



### **Трофименко Микола Валерійович**

Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) Маріупольського державного університету, кандидат політичних наук, доцент кафедри міжнародних відносин та зовнішньої політики МДУ.

Сфера наукових інтересів: зовнішня політика держав світу, процеси глобалізації, анти-глобалізації, дипломатична та консульська служба, питання публічної та суспільної дипломатії.

Автор понад 60 наукових робіт.