

ПРОТОКОЛЬНАЯ РАБОТА

ТЕМА 10.

План лекции

- Роль протокольной работы в дипломатической деятельности.
- Дипломатические приемы: цели приемов, основные виды приемов.
- Дипломатический протокол РК.

Роль протокольной работы в дипломатической деятельности

Каждое дипломатическое представительство (посольство, представительства при международных организациях), каждая консульское учреждение практически с первого дня своей деятельности обязаны заниматься дипломатическим протоколом, потому что без этого их деятельность просто немыслима.

Поэтому в каждом дипломатическом представительстве для выполнения протокольных функций выделяется специальный дипломат – а в больших посольствах – даже несколько, которые ежедневно занимаются проблемами дипломатического протокола.

Протокольная работа каждого дипломата предусматривает организацию запроса агремана на нового главу, который должен прибыть в страну пребывания, улаживание его прибытия в страну и первые контакты с дипломатическим протоколом, организацию вручения верительных грамот и его первых визитов и контактов с официальными представителями страны и дипломатическим корпусом. Здесь следует помнить, что от четкости, пунктуальности и надлежащего уровня организации этих первых протокольных мероприятий зависит очень много для будущей работы в качестве главы дипломатического представительства, так и представительства в целом.

Соблюдение принципа старшинства, учета особенностей каждой страны, представителю которой предстоит визит, важности государственного или общественного учреждения страны пребывания - все это имеет свое значение, должно решаться и учитываться, чтобы каждый шаг новоприбывшего дипломата способствовал его авторитету, создавал ему надлежащий имидж в дипломатическом корпусе. Следует постоянно помнить, что впечатление после первого визита от первого контакта остаются надолго, на их основе составляется мнение о дипломате, о его профессиональном, интеллектуальном и культурном уровне, а потому к этим визитам (как, впрочем, и во всем другом) надо относиться серьезно и ответственно. Поэтому на этом этапе пунктуальность и вежливость являются обязательными факторами, которые будут гарантировать только положительные результаты.

Надо быть внимательным к гостю, который посещает дипломатическое представительство. Комната или зал, где будет проходить встреча, элегантно предложены и перечислены кофе или чай, сок или минеральная вода, посуда, в котором они подаются, опрятный вид того, кто подает, - все это не мелочи, а важные моменты ежедневной протокольной практики, которые должны быть предметом заботы не только дипломатического представительства, но и его руководителя.

Не будет лишним, если во время первого визита к вам вы вручите гостю недорогой альбом или книжку (конечно, с учетом языка издания) про вашу страну, что послужит прозрачным намеком на желание продолжить контакты в будущем.

Чрезвычайно важным является внимание к дипломатической переписки. Ее своевременность как в отправлении своих документов, так и в ответе по получении, аккуратность в составлении и оформлении, значение имеет даже то, на какой бумаге они изготовлены. Если, скажем, вы передадите неправильно оформленную личную или вербальную ноту, вам ее могут вернуть, что будет серьезным и неприятным ляпсусом для канцелярской службы диппредставительства. Нужно очень внимательно следить за адресом, кому направляется письмо, правильностью написания фамилии и т.п.

То же касается и приглашений на приемы и другие мероприятия, особенно, если приглашается много гостей. Во-первых, очень приятно получать приглашения, когда оно написано от руки красивым каллиграфическим почерком; изготовлено на хорошей бумаге (бланка); и, наконец, когда оно грамотно (что абсолютно обязательное) написано, особенно, если речь идет о правильное написание имени и фамилии. Поэтому перед рассылкой приглашение лучше несколько раз проверить, чтобы не допустить какой ошибки.

Приглашение высылают, как правило, за три недели до протокольного мероприятия, чтобы приглашенным было легче сориентироваться со своим временем. Нежелательно, за исключением некой особой ситуации, отправлять приглашения в последние дни перед приемом.

Протоколист посольства должен внимательно следить за ответами на приглашение. Если на приглашении есть аббревиатура "И. в. V. P." (прошу ответить), то ответ, положительную или отрицательную, обязательно следует дать в течение ближайших 24 часов. Если же этого не указано, то можно и не отвечать, хотя вежливый ответ никогда не помешает.

В случае мотивированности неучастия в приеме (например, пребывание за пределами страны в служебной поездке или в отпуске) надо обязательно дать ответ. Проявлением высшей формы вежливости в случае неучастия в приеме является высылка на имя хозяйки приема букета цветов.

Если же приглашение поступило в последнюю минуту, особенно на приемы с рассадкой за столом, то это может трактоваться, как попытка заполнить некое пустое место, и на него всегда можно получить отрицательный ответ. Об этом тоже следует помнить.

Протоколистам диппредствительств работы всегда хватает. Они должны внимательно следить за всеми событиями в стране пребывания и анализировать их на предмет протокольного реагирования. Протокол диппредствительства информирует посла о полученном приглашении, собирает информацию о характере мероприятия, их участниках, времени проведения, вносит предложения относительно формата участия посла в этих мероприятиях. Бывают такие ситуации, особенно в случае резкого обострения внутривполитической обстановки в стране пребывания, что не на все приглашения целесообразно реагировать.

Визиты, беседы, контакты, сбор информации, передача со своей стороны различных сообщений, разъяснений – вот основные направления работы посла. Протокол посольства должен вести учет всех мероприятий, вносить послу предложения из тех или иных проблемных вопросов, обеспечивать в протокольном плане детали приема послом гостей в посольстве (резиденции), встреча и проводы посла, рассадку гостей на приемах, подготовку, в случае необходимости, подарков (сувениров).

Большой объем работы приходится выполнять всем сотрудникам посольства, начиная от его главы, дипломатов и завершая административно-техническим и обслуживающим персоналом, во время подготовки и проведения визитов в страны пребывания, особенно визитов глав государства и правительства, министра иностранных дел, других высокопоставленных лиц государства.

В тесном сотрудничестве с представителями государственного (дипломатического) протокола страны пребывания разрабатывается детальная программа визита, готовятся справочные материалы о стране, регионы, города, отдельные объекты (музеи, картинные галереи), которые включаются в программу. Как правило, для подготовки визита приезжает передовая группа, ей со стороны диппредставительства предоставляется максимальная помощь.

Программа визита должна учитывать особенности местного протокола, традиции, актуальную политическую обстановку в стране (вряд ли целесообразно включать в программу посещения регионов, где в конкретное время происходит, скажем, забастовки или иные акции протеста). Особенно внимательно прорабатывают пункты программы, которые связаны с местными протокольными церемониями: порядок встречи и проводов, возложение венков, участие в официальном приеме, посещение памятных мест и т.д.

Стоит помнить, что любой непродуманный экспромт, внесенный самовольно в программу визита, может иметь негативные последствия, в том числе и политические.

Протокольная служба посольства оказывает помощь и в организации визитов делегаций другого уровня, помогая им в соблюдении требований протокола страны пребывания. Чем активнее взаимные контакты, тем больше бывает делегаций, и все они нуждаются в помощи и содействии специалистов-протоколистов дипучреждения, потому что от опыта и умения применить дипломатический протокол часто зависят результаты визитов.

Дипломатические приемы: цели приемов, основные виды приемов

Приемы являются важнейшей формой представительской деятельности государственных органов всех уровней. Они проводятся в ознаменование важных событий (национальных праздников, юбилейных дат), по случаю пребывания в стране зарубежных делегаций (прием от имени руководства принимающей стороны в честь зарубежных гостей – обязательная протокольная часть программы визита), проведения каких-либо официальных мероприятий (конгрессов, симпозиумов, конференций, презентаций, открытия и закрытия международных выставок, подписания договоров и т.д.), в порядке оказания почестей дипломатическим представителям, аккредитованным в стране. В практике работы дипломатических представительств широко распространены приемы с целью оказания почестей руководящим лицам страны пребывания, а также в порядке осуществления дипломатических функций. Приемы – вид служебной деятельности. Их главное содержание – не банкетный стол, а углубление и расширение контактов, получение необходимой информации в неформальной обстановке.

Приемы – древнейшая форма поддержания официальных контактов. Современные правила их подготовки, проведения, этикет поведения гостей впитали многовековые традиции культуры гостеприимства и застолья различных народов. Несмотря на имеющиеся и сегодня национальные особенности, в международной практике сложилась определенная классификация приемов, носящая в некотором смысле условный характер. Особенно это касается критерия «официальный». Так, прием принято считать официальным, если на него приглашены гости согласно их служебному статусу: мужчины без жен, а женщины в силу официального положения – без мужей.

Приемы подразделяются на дневные и вечерние, а также приемы без рассадки (стоя) и с рассадкой за столом согласно протокольному старшинству.

Рассмотрим вначале виды дневных приемов. «Бокал шампанского» («бокал вина») – устраивается между 12 и 13 часами без рассадки за столом, продолжительность около часа. Гостям предлагаются, кроме шампанского, другие вина, соки, минеральная вода. В качестве закусок подаются канапе (маленькие бутерброды), орешки и т.д.

Напитки и закуски разносят официанты (сотрудники из числа обслуживающего персонала). Это наиболее простой в подготовке и наименее почетный из всех видов приемов.

«Завтрак»

устраивается между 12 и 15 часами (обычно, в 12.30 или 13 часов) с рассадкой за столом. Продолжается обычно около часа за столом и около 20 минут – за кофе. Кофе (чай) может быть подан за тем же столом или в гостиной. Меню традиционно включает одну-две холодные закуски, горячие рыбное и мясное блюда и десерт. Могут быть предложены первые блюда (супы). Перед завтраком подается аперитив; к холодным блюдам – водка или настойки (охлажденные); к рыбе – белое охлажденное вино; к мясу – красное вино комнатной температуры; к десерту – охлажденное шампанское; к чаю, кофе – ликер, **КОНЬЯК.**

На дневные приемы приходят в повседневном костюме, если форма одежды не указана в приглашении. В протокольной практике особенно распространены вечерние приемы, традиционно считающиеся более почетными, нежели дневные. Прием типа «коктейль» начинается между 17 и 18 часами и длится около двух часов. Проходит стоя.

В приглашении указывается время начала и окончания приема (17.00-19.00; 18.00-20.00). Гости могут приходить и покидать прием в любой час указанного времени. На приеме подаются налитые в бокалы коктейли. Их разносят официанты. Иногда устраивается бар-буфет со спиртными напитками. Коктейльный стол не сервируется столовыми приборами.

«А ля фуршет»

Подготовка и организация «а ля фуршета» соответствует приему типа «коктейль». Формальное отличие – в большем количестве предлагаемых закусок. Могут накрываться столы, подаваться горячие блюда (жюльены, горячие сосиски). Гости сами подходят к столам, набирают закуски и отходят.

Официанты лишь сменяют тарелки, следят за наличием блюд, наливают напитки и накладывают мороженое. Форма одежды на «коктейле» и «а ля фуршете» повседневная, если иное не указано в приглашении. В обоих случаях, чтобы подчеркнуть торжественность мероприятия, в конце приема может подаваться шампанское.

«Обед»

наиболее почетный вид приема. Он обычно начинается между 19 и 21 часами (но не позднее), длится 2-2,5 часа до ухода главного гостя.

Проводится с рассадкой за столом. В силу своего высокого статуса требует тщательной подготовки, профессионального обслуживания. Меню в соответствии с национальными традициями включает две-три холодные закуски, первое, горячие рыбное и мясное блюда, десерт. Порядок подачи напитков тот же, что и на завтраке. Нередко обед предполагает особую форму одежды (смокинг или фрак для мужчин, вечернее платье для женщин), о чем указывается в приглашении.

«УЖИН»

отличается от обеда лишь временем начала (21 час и позднее). В силу позднего времени в протокольной практике менее распространен, проводится иногда по случаю визита высокого гостя из-за напряженности рабочей программы. На ужине обычно не подается первое блюдо. По особо торжественным случаям иногда устраивают два приема подряд: сразу же после обеда проводится прием типа «коктейль» или «а ля фуршет».

«Обед-буфет»

разновидность приема типа «обед». Второе название – «шведский стол». Проводится в то же время, что и «обед», но менее почетен и более демократичен. Предполагает свободную рассадку гостей по 4-6 человек за столом или на креслах, диванах. Отдельно сервируется буфетный стол, расположенный посередине зала или у стены. Участники приема подходят к буфетному столу, наполняют свои тарелки и садятся по собственному усмотрению рядом с людьми, с которыми хотели бы пообщаться. Вина, коктейли и спиртные напитки также выставляются на буфетном столе.

Проведение приема требует тщательной подготовки, которая включает в себя:

- ❑ определение вида и времени проведения приема; составление списка приглашенных и заблаговременную рассылку приглашений;
- ❑ соответствующую подготовку помещения;
- ❑ составление плана рассадки за столом и печатание кувертных и рассадочных карточек,
- ❑ если речь идет о завтраке, обеде или ужине; составление меню и сценария проведения приема.

Выбор вида приема определяется характером события, которому он посвящен, финансовыми возможностями его устроителей, а также сложившимися протокольными традициями. Наиболее почетными видами приемов, подчеркивающими важность повода, являются: из дневных – завтрак, из вечерних – обед или ужин.

Приглашение на прием

При определении количественного и персонального состава гостей, приглашаемых на прием, следует исходить из важности события, которому он посвящен. Если прием проводится по случаю визита зарубежной делегации, необходимо учитывать уровень и характер отношений между партнерами. При этом если делегация гостей представлена супружескими парами (парой), то и официальные лица принимающей стороны на прием приглашаются с супругами. На прием в честь высокого гостя, находящегося с визитом в нашей стране, кроме сопровождающих его лиц (членов делегации) приглашаются посол страны гостя и старшие дипломатические сотрудники.

О времени и виде приема гости извещаются заранее приглашениями. Приглашения желательно отпечатать типографским способом. Имя, фамилия приглашенного и его должность пишутся от руки или впечатываются в бланк. Супружеским парам посылается общее приглашение с указанием на первом месте имени официального лица. Приглашения пишутся от третьего лица с употреблением выражения «имеет честь пригласить» и не подписываются. В приглашениях на прием типа «коктейль» или «а ля фуршет» указывается время начала и окончания приема.

При направлении приглашения важному лицу лучше до его отправки по телефону осведомиться, приемлем ли назначенный день, а само приглашение рекомендуется послать с курьером. В приглашении на торжественный прием может указываться форма одежды. В левом нижнем углу пишется: «white tie» (белый галстук, что означает – фрак); «black tie» (черный галстук, т.е. смокинг); «evening dress» – вечерняя одежда. Дамы должны быть в вечерних туалетах, хотя в приглашении это не указывается.

Приглашение направляют за две-три недели до приема. Ответ на него обязателен независимо от того, принято приглашение или нет. При отказе принять приглашение благодарят за оказанную честь и мотивируют отказ. При этом следует исходить из того, что чем выше положение лица, устраивающего прием, тем раньше отправляется ответ на его приглашение. Обычно ответ принято давать через 3-5 дней после получения приглашения.

Рассадка на приеме

Рассадка за столом на приемах типа «завтрак», «обед», «ужин» осуществляется в соответствии с общепринятыми протокольными нормами, главная из которых – строгое соблюдение принципа старшинства гостей с точки зрения их служебного положения и общественного статуса. Среди дипломатов определение старшинства сложности не вызывает. Ориентиром здесь являются дипломатические ранги, а при равных рангах – время пребывания в стране. Сложнее определиться в иерархии политических и общественных деятелей, представителей бизнеса, церкви, культуры, прессы. Во избежание ошибок в рассадке не будет лишним проверить их старшинство в Службе государственного протокола Министерства иностранных или в соответствующем ведомстве.

При рассадке гостей придерживаются следующих протокольных правил: места, ближайшие к хозяйке и хозяину, считаются самыми почетными. Чем дальше место от этих лиц, тем оно менее почетно. Место по правую руку почетнее места по левую руку. Первыми по правую руку от хозяина рассаживают женщин, от хозяйки – мужчин. Затем места чередуются: рядом с женщиной сажают мужчину и наоборот. На приеме, где присутствуют только мужчины, почетному гостю может быть предложено место за столом напротив хозяина.

Пространственно почетное место располагается напротив входной двери; если дверь находится сбоку – почетное место напротив окна, выходящего на улицу. Женщине не отводят место рядом с женщиной, а мужу – с женой. Два иностранца из одной страны не должны сидеть вместе.

При проведении приемов с большим числом приглашенных неизбежны сложности с предоставлением гостям мест согласно их статусу. Это предполагает взаимную деликатность организаторов мероприятия и его участников. Первые должны неукоснительно соблюдать главное правило рассадки: самые почетные места занимают самые почетные гости. Его нарушение может быть расценено как сознательная демонстрация пренебрежения к статусу гостя, а в случае с иностранными гостями – и к государству, им представляемому.

Приемы нередко предполагают обмен речами или тостами. Если прием проводится по случаю визита зарубежной делегации, хозяин должен послать ее руководителю копию своей речи или тоста заранее, чтобы он мог подготовить ответ.

На официальных приемах с рассадкой речи и тосты произносятся после десерта, когда подано шампанское; на других видах приемов – не ранее чем через 10-15 минут после начала.

В последнее время, однако, все больше превалирует практика обмена речами и тостами в начале приема. Первым речь (тост) произносит хозяин. Тост должен включать в себя: приветствие в адрес гостей, констатацию общих положений, послуживших поводом для встречи, общепринятую форму пожелания счастья, процветания и т.д. В ответной речи глава делегации гостей благодарит за оказанное гостеприимство, высказывает одобрение взаимной заинтересованности во встрече и заверение во взаимности дружественных чувств. Текст речи гостя переводится на язык страны пребывания, а ответная речь – на язык страны гостя.

Дипломатический протокол РК

Исторический опыт показывает, что для обеспечения нормальных дипломатических отношений – будь то политические, экономические или культурные контакты одних только международно-правовых норм недостаточно. При всей сложности совокупности международных отношений помимо уважения сложившихся и закрепленных мировым сообществом правовых норм также важно и соблюдение определенных традиций, правил, условностей, обычаев, то есть того, что именуется **дипломатическим церемониалом и протоколом.**

Основные положения дипломатического (государственного) протокола Республики Казахстан обеспечивают единый подход в отношении принятых организационно-протокольных норм и соответствуют международной практике. Соблюдение норм дипломатического протокола более строго регламентируется при таких внешнеполитических акциях, как признание нового государства, установление дипломатических отношений, назначение главы дипломатического представительства, вручении верительных грамот, осуществлении дипломатических визитов, проведении бесед, переговоров, подписании договоров и соглашений, при встречах и проходах официальных делегаций, созыве международных совещаний, реагировании на разного рода праздничные и траурные события. Одним словом, практически каждая внешнеполитическая акция реализуется с помощью дипломатического протокола.

В нашей республике нормы дипломатического протокола регулируются в соответствии с «Государственным протоколом Республики Казахстан», утвержденным Указом Президента РК от 12 октября 2006 г.

В соответствии с этим документом контроль за соблюдением единой протокольной практики казахстанскими государственными органами на всей территории осуществляется Службой Государственного протокола Министерства иностранных дел, Протокольной службой Администрации Президента.

Основной целью установления принципа протокольного старшинства является соблюдение норм международной практики при проведении официальных мероприятий. Это одно из важнейших правил, которое соблюдается в отношении коллективного старшинства дипломатического корпуса, приглашенного на публичное мероприятие, старшинства между главами дипломатических представительств, старшинства между дипломатическими представителями и властями страны пребывания, старшинства дипломатов данного дипломатического представительства. Внутри каждого класса глав дипломатических представительств дипломатическое старшинство определяется датой приезда дипломатического представителя в страну пребывания или датой вручения им верительных грамот.

Дипломатическое старшинство членов дипломатического персонала устанавливается правилами соответствующей страны. Для Казахстана предусмотрено следующее дипломатическое старшинство:

1. Чрезвычайный и Полномочный Посол;
2. Чрезвычайный и Полномочный Посланник I класса;
3. Чрезвычайный и Полномочный Посланник II класса;
4. советник I класса;
5. советник II класса;
6. первый секретарь I класса;
7. первый секретарь II класса;
8. второй секретарь I класса;
9. второй секретарь II класса;
10. третий секретарь;
11. атташе.

Соблюдение старшинства имеет большое значение при проведении официальных и неофициальных приемов. Ошибка в протоколе может нарушить гармонию встречи, от успешного проведения которой участники ожидают определенных результатов.

Для эффективного проведения органами внешних сношений государства его внешней политики и осуществления ими дипломатической деятельности необходима надежная правовая база. В процессе создания правовой базы дипломатической деятельности Республики Казахстан многие нормативные акты подвергались неоднократному обновлению, что демонстрирует совершенствование и развитие дипломатической деятельности нашего государства.