РЕФЕРАТ

по курсу «Государственное право»

по теме: «Дипломатия и дипломатический этикет»

**Введение**

Некоторые области этикета, в основном служебного характера, принято именовать протоколом. Особо выделяется дипломатический протокол, или протокол проведения международных совещаний и конференций, облегчающий международное общение. Многие из норм и правил дипломатических протоколов постепенно перешли в практику делового этикета. В основе норм дипломатического этикета и протокола лежит принцип, по которому за каждым дипломатом стоит представляемое им государство. Все государства суверенны и пользуются в практике международного общения равными правами и привилегиями.

**1. Установление дипломатических отношений**

11 февраля 1964 г. СССР ратифицировал (с некоторыми оговорками) Венскую конвенцию о дипломатических сношениях – основной международно-правовой документ, определяющий статус и функции дипломатического представительства при главах государств. Она была принята 18 апреля 1961 г. в Вене на Конференции ООН по дипломатическим сношениям и иммунитетам. Конвенция определяет порядок установления дипломатических отношений, аккредитования главы дипломатического представительства и прекращения его функций, уведомления МИД государства пребывания о назначении, прибытии и убытии сотрудников представительства и членов их семей, устанавливает классы глав представительств. Она содержит нормы, связанные с объявлением главы представительства или кого-либо из членов дипломатического персонала представительства персоной non grata (нежелательное лицо). Установление дипломатических отношений влечет за собой обмен дипломатическими представительствами. В свою очередь это возможно только в соответствующих политико-правовых условиях, прежде всего при условии признания де-юре. Может быть и обратное явление, когда следствием установления дипломатических отношений является т.н. «молчаливое признание». Дипломатическая миссия (в широком понимании) начинается после достижения договоренности между государствами об обмене дипломатическими представительствами в соответствии с установленным порядком. Обычно порядок вступления в должность главы дипломатического представительства происходит в несколько этапов: подбор кандидатуры посла; запрос агремана; издание акта внутреннего права, оформляющего назначение; выдача верительных грамот; предварительная, по прибытии в страну пребывания, аудиенция у министра иностранных дел и передача ему копий верительных грамот; вручение во время официальной церемонии верительных грамот главе государства пребывания как завершение процесса аккредитации и начало дипломатической миссии данного представителя – его «личной миссии» на посту посла или посланника; официальное сообщение в печати о состоявшемся вручении верительных грамот. Международное право предусматривает следующие случаи прекращения деятельности дипломатических представительств в целом: а) когда дипломатические отношения между данными государствами разорваны или временно прерваны; б) когда между ними возникло состояние войны; в) когда в аккредитующем государстве или государстве пребывания происходит неконституционная смена власти и не последовало подтверждение готовности поддерживать дипломатические отношения с новой властью; г) когда одно из двух поддерживавших между собой дипломатические отношения государств прекращает свое существование и, сливаясь с другим, образует новый субъект международного права.

**2. Дипломатические представительства**

Конвенция 1961 г. оперирует термином «представительство», не раскрывая его. Современная практика знает следующие виды дипломатических и приравненных к ним представительств:

1. Посольства – представительства первого, высшего класса, во главе которого находится дипломатический представитель, имеющий класс посла, аккредитованного при главе государства. К ним приравниваются представительства Ватикана – нунциатуры, а также представительства, которыми обмениваются государства Британского Содружества, возглавляемые высокими комиссарами, занимающими в дипломатическом корпусе то же положение, что и послы (например, Высокий (Верховный) комиссар Великобритании в Индии).

2. Миссии, возглавляемые посланником, аккредитованным при главе государства – представительства второго класса. Им соответствуют папские интернунциатуры.

3. Миссии, возглавляемые поверенным в делах, аккредитованным при министерстве иностранных дел.

4. Дипломатические и приравненные к ним официальные представительства, имеющие по тем или иным причинам иное, чем посольство и миссия, название и некоторые особенности правового положения. В настоящее время преобладающим видом дипломатических представительств стали посольства. Постоянные дипломатические представительства имеют следующие отделы: канцелярия, политический, военный атташат, консульский, экономический, печати и культурных связей, административно-хозяйственный. В некоторых отделах имеются подотделы и секции. В целом все сотрудники дипломатических представительств делятся на три категории: дипломатический, административно-технический и обслуживающий персонал. Согласно ст. 1 Венской конвенции 1961 г., члены дипломатического персонала – это лица, имеющие дипломатический ранг. Дипломатический ранг – это личный ранг дипломата, который присваивается ему в соответствии с существующими в данном государстве законами и правилами относительно прохождения дипломатической службы. Ранги вводятся внутренним правом каждого государства и предусматриваются для всех его должностных лиц, ведущих в рамках ведомства иностранных дел работу по осуществлению официальных сношений с иностранными государствами. Этот ранг сохраняется независимо от занимаемой должности, а также после ухода в отставку. Ранг и должностное положение могут совпадать или не совпадать. Существуют следующие общие дипломатические ранги: посол, посланник, советник, секретарь (первый, второй, третий), дипломатический атташе (специалист, прикомандированный к дипломатическому представительству). В РФ эти ранги классифицируются более подробно: чрезвычайный и полномочный посол, чрезвычайный и полномочный посланник 1-го (2-го) класса, советник 1-го (2-го) класса, первый секретарь 1-го (2-го) класса, второй секретарь 1-го (2-го) класса, третий секретарь, дипломатический атташе. Запрос агремана – запрос согласия государства предполагаемого пребывания на назначение данного лица в качестве посла, посланника или постоянного поверенного в делах. В п.1 ст.4 Венской конвенции 1961 г. говориться: «Аккредитующее государство должно убедиться в том, что государство пребывания дало агреман на то лицо, которое оно предполагает аккредитовать как главу представительства в этом государстве». И далее, в п.2 этой статьи указывается: «Государство пребывания не обязано сообщать аккредитующему государству мотивы отказа в агремане». После получения агремана посол или посланник, следующий к месту службы, получает подписанный главой его государства и скрепленный визой министра иностранных дел особый документ – верительные грамоты. Они имеют характер общих полномочий дипломатического представителя, действующих в течение всего периода его пребывания в должности и по всем вопросам, входящим в ведение представительства. Верительные грамоты – юридическая основа деятельности главы дипломатического представительства. С момента вручения верительных грамот, как правило, начинается дипломатическая миссия главы данного представительства, он считается официально приступившим к исполнению своих обязанностей.

**3. Дипломатическая беседа и переписка**

Дипломатическая беседа – переговоры дипломатов между собой.

Существуют следующие основные принципы ведения дипломатических бесед: привлечение внимания, пробуждение заинтересованности, детальное обоснование, выявление интересов и устранение сомнений, преобразование интересов собеседника и окончательное решение.

В процессе дипломатической беседы важно использовать приветствия, комплименты, обращение по имени.

##### Дипломатическая переписка – переписка государства, правительства, ведомства иностранных дел с соответствующими иностранными государствами, дипломатическими представительствами этих государств, международными организациями, а также переписка дипломатических представительств между собой. Все документы дипломатической переписки носят официальный характер.

##### Нота – документ дипломатической переписки. В международной практике различают личную ноту и вербальную ноту.

##### Обмен нотами – обычная форма дипломатической переписки органов внешних сношений государств и международных организаций.

##### Иногда обмен нотами используется в качестве упрощенного способа заключения международных договоров.

##### Личная нота – документ дипломатической переписки, имеющий форму письма. Личная нота:

##### составляется от имени подписывающего ее лица;

##### начинается с обращения к лицу, которому адресована;

##### заканчивается формулой вежливости;

##### печатается на нотном бланке.

##### В верхнем правом углу личной ноты проставляются место и дата отправки. В левом нижнем углу первой страницы проставляется адрес, состоящий из инициалов, фамилии и полной официальной должности лица, которому нота предназначена.

##### Вербальная нота – в международной практике – документ дипломатической переписки, в котором излагаются текущие вопросы различного характера. При написании вербальной ноты руководствуются традицией и существующей практикой. Вербальная нота:

##### составляется от имени посольства или министерства иностранных дел;

##### начинается и оканчивается формулами уважения;

##### составляется в третьем лице;

##### печатается на нотном бланке;

##### имеет номер, дату отправки и оттиски мастичной печати МИД или посольства;

##### вручается лично или посылается с курьером;

##### не подписывается, но, обычно, визируется инициалами лица, составившего ноту.

##### В левом верхнем углу вербальной ноты ставится исходящий номер. В левом нижнем углу первой страницы проставляется адрес. Под текстом вербальной ноты указываются место и дата ее отправки.

##### **4. Дипломатические приемы и их организация**

Дипломатические приемы – одна из общепринятых и распространенных форм внешнеполитической деятельности правительств, ведомств иностранных дел, дипломатических представительств и дипломатов. Приемы проводятся как в ознаменование важных событий (национальных праздников, юбилейных дат, годовщин подписания договоров, а также по случаю пребывания в стране высокого гостя или делегации), так и в порядке повседневной деятельности министерств иностранных дел и посольств.

Приемы, организуемые дипломатическим представительством, способствуют установлению, поддержанию и развитию контактов посольства со страной пребывания. На таких приемах иностранные дипломаты разъясняют политику своих стран, собирают информацию о стране пребывания, обмениваются мнениями по важным международным проблемам. Поэтому любой дипломатический прием имеет большое политическое значение как для тех, кто его устраивает, так и для присутствующих на нем гостей. Еще более важный политический характер имеют приемы, организуемые руководящими органами страны в честь высоких иностранных гостей или делегаций.

Приемы подразделяются на дневные и вечерние, приемы с рассадкой и без рассадки за столом.

Основные виды приемов:

«БОКАЛ ШАМПАНСКОГО» («Coupe de champagne») – дневной прием,

«БОКАЛ ВИНА» («Vin d^Honneur») – дневной прием,

«ЗАВТРАК» («Lunch») – дневной прием с рассадкой за столом,

«ОБЕД» («Dinner») – вечерний прием с рассадкой за столом,

«ОБЕД-БУФЕТ» («Buffet Dinner») – вечерний прием,

«УЖИН» («Supper») – вечерний прием с рассадкой за столом,

«А ЛЯ ФУРШЕТ» – вечерний прием,

«КОКТЕЙЛЬ» – вечерний прием,

«КОФЕЙНЫЙ ИЛИ ЧАЙНЫЙ СТОЛ» – маленькие приемы, вечерние.

Согласно международной практике принято считать, что дневные приемы менее торжественны, чем вечерние.

Торжественный прием требует парадной формы одежды. Нередко обед предполагает специальную форму одежды (смокинг или фрак – для мужчины, а для женщины – вечернее платье), что специально обозначается на приглашениях.

Проведению приемов предшествует тщательная подготовка, включающая: выбор вида приема; составление списка приглашенных; рассылку приглашений; составление плана рассадки за столом (на завтраке, обеде и ужине); составление меню, сервировку столов и обслуживание гостей, а также подготовку тостов и речей; составление схемы или порядка проведения приема.

Вначале определяется общее количество гостей, которое зависит от вида приема, его целей, возможностей помещения и обслуживания. После этого гостям направляются приглашения.

Для приглашений используются специальные бланки, изготовленные типографским способом.

В бланках приглашений вписываются фамилии и звания приглашаемых. Имя, фамилия приглашенного пишутся от руки или на машинке.

Женам отдельных приглашений не посылают, а в приглашении мужчинам указывается, что они приглашаются с супругами. На первом месте всегда ставится имя мужа.

Приглашения всегда пишутся в третьем лице, с употреблением выражения «имеет честь пригласить».

В приглашении также рекомендуется указывать форму одежды. Кроме того, в нем указывается, какого рода состоится прием – коктейль, обед, чай, и обязательно помечается час и место, где состоится прием.

Чем выше официальное положение лица, организующего прием, тем раньше отправляется ответ на его приглашение. Обычно его принято давать через 3–5 дней после получения Приглашения.

На приемах типа «Завтрак», «Обед» или «Ужин» гости рассаживаются за столом в соответствии с их рангом и в порядке протокольного старшинства.

На официальных завтраках или обедах женщины рассаживаются среди мужчин в зависимости от их ранга или, если они присутствуют на приеме в качестве супруги, а не как официальное лицо, то в соответствии с рангом супруга. Супруге присваивается старшинство супруга. Муж женщины, занимающей официальное положение, садится среди мужчин в соответствии с рангом жены, если занимаемое им положение (знатный титул, звание и т. д.) не дают ему право на более почетное место.

Места за столом делятся на более почетные и менее почетные. Самое почетное место – справа от хозяйки (на приеме с участием женщин) и справа от хозяина (на мужском приеме). Далее идут места слева от хозяйки, слева от хозяина. По мере удаления от хозяйки и хозяина места становятся менее почетными. Но эта практика имеет исключения. Например, в Китае почетными местами считались места с левой стороны от хозяев. В Швеции почетный гость садится слева от хозяйки дома, а почетная гостья справа от хозяина.

Составление меню и сервировка стола зависит от вида приема.

При сервировке стола следует класть не более трех вилок и трех ножей, так как все приборы одновременно не используются. Остальные предметы сервировки подают в случае необходимости.

На стол ставят подставные тарелки, а на них закусочные (по числу приглашенных).

На тарелки кладут салфетки, сложенные треугольником, колпачком или иным способом.

Ножи кладут справа от тарелки в зависимости от меню обеда или ужина в следующем порядке: большой обеденный нож, нож для рыбы, малый нож для закусок. Ножи кладут острием к тарелке.

Если предполагается, что на обеде будет подан суп, то между закусочным (малым) ножом и рыбным кладут столовую ложку выпуклой стороной вниз. При приготовлении к ужину кладут только ножи и вилки, поскольку суп на ужин обычно не подают.

Вилки кладут слева от тарелки выпуклой стороной вниз: ближе к тарелке – большую обеденную вилку, затем рыбную вилку и, наконец, малую вилку для закусок.

Приборами пользуются в соответствии с их расположением – начиная с крайних и кончая теми, что находятся рядом с тарелкой. Нож и вилку держат так, чтобы пальцы не касались лезвия или зубцов.

Если на завтраке или обеде предполагается обмен речами или тостами, хозяин должен послать почетному гостю копию своей речи или тоста, чтобы он мог подготовить ответ. На важной встрече ответ посылается заранее.

Речь или тост должен включать в себя:

* приветствие в адрес почетного гостя,
* общие положения, послужившие поводом для встречи,
* общепринятую форму пожелания гостям процветания, счастья и т.д.

В ответной речи почетный гость должен выразить благодарность за оказанное гостеприимство, одобрение взаимной заинтересованности во встрече и заверение взаимности дружественных чувств и т. д.

Во время произнесения речей и тостов недопустимо разговаривать, наливать вина, есть.

На официальных приемах речи и тосты произносятся после десерта, когда налито шампанское. На других приемах – не ранее 10–15 минут после начала приема.

В последнее время все чаще речами и тостами обмениваются и в самом начале приема.

# Заключение

В настоящее время дипломатический протокол и этикет стали как бы синонимом строгого соблюдения всех норм и правил, не только межгосударственного, но и повседневного общения. Неукоснительное соблюдение норм этикета подчеркивает уважение к другой стране. За многие годы в дипломатической практике сложился своего рода «язык» дипломатического этикета со своими терминами и понятиями. Поэтому недопустимо игнорировать эти правила. «Пропущенные» жесты вежливости или комплименты равнозначны умышленному проявлению неуважения к другому государству.

# Список использованной литературы

1. Конституция РФ.
2. Алексеев С.С. Государство и право: Начальный курс. – М.: Юридич. лит., 2004.
3. Самощенко И.С. О нормативно–правовых средствах регулирования поведения людей, "Правоведение", 1967 г. N 1, С. 33–40.
4. Теория государства и права. Учебник для юридических вузов и факультетов. / Под ред. В.М. Корельского и В.Д. Перевалова– М.: Издательская группа ИНФРА–М–НОРМА, 2003. – 570 С.
5. Теория права и государства в схемах и определениях. – М.: Юрист, 2005.