
ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ПРОТОКОЛЬНАЯ СЛУЖБА

Павел Лядов *

В статье рассматривается место и роль дипломатического протокола как организационно-политического инструмента дипломатической службы, анализируются правила международной вежливости, нормы протокола и правила дипломатического этикета, дается характеристика основных положений государственной протокольной практики Российской Федерации, а также задач и функций протокольной службы.

Международные контакты Российской Федерации с каждым годом становятся все более активными и многочисленными. Ежегодно в нашей стране принимается около двухсот иностранных делегаций на уровне глав государств, глав правительств, руководителей международных организаций и министров иностранных дел. Интенсивно развиваются зарубежные контакты руководителей нашей страны. На карте мира появляются новые независимые государства, требующие дипломатического признания и установления дипломатических отношений.

Дипломатическое меню с каждым столетием нашей истории, выражаясь фигурально, становится всё более разнообразным. В сферу дипломатии вторгаются проблемы экономики и финансов, научно-технического, культурного и гуманитарного сотрудничества, изменения климата, защиты окружающей среды. Всё острее и актуальнее становятся вопросы безопасности, связанные с появлением новых вызовов и угроз – терроризм, организованная преступность, наркотики, незаконная миграция. Повестка дня дипломатических переговоров становится всё более плотной и насыщенной.

Дипломатический протокол – неотъемлемый организационно-политический инструмент дипломатической службы и профессионального обеспечения внешнеполитической деятельности государственных структур. Это один из общепризнанных инструментальных компонентов дипломатической деятельности,

призванный служить успешному выполнению целей и задач внешней политики любой страны. В этом состоит главный смысл дипломатического протокола.

Протокольные нормы, основанные на принципах «международной вежливости», тесно переплетаются с нормами правовыми, которыми регулируются международные отношения. Необходимость их соблюдения требует наличия протокольной службы, которая имеется в каждой стране и следит за тем, чтобы соответствующие требования протокола, церемониала и этикета должным образом учитывались в практике межгосударственных сношений. Протокол регламентирует деятельность органов внешних сношений и иностранных представителей, улаживает вопросы протокольного старшинства, определяет рамки, церемониал и этикет протокольных мероприятий и торжественных актов, правила официальной и личной переписки и целый ряд других вопросов, относящихся к сфере международных отношений.

Дипломатический протокол – совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении¹. Дипломатический протокол является формой, в которую облачается та или иная внешнеполитическая акция государства, его представительства или представителя, подчинен целям и задачам внешней политики,

* Лядов Павел Федорович, профессор кафедры дипломатии МГИМО(У) МИД России, Чрезвычайный и Полномочный Посол

отражает состояние межгосударственных отношений.

Происходящие серьёзные изменения в методе ведения дел в международных отношениях требуют изменений и соответствующего инструментария, одним из которых является дипломатический протокол, отражающий требования поворотного этапа современного мирового развития.

В новом тысячелетии уверенно пробивает дорогу ясно выраженная тенденция демократизации протокольных правил и норм, хотя сам протокол по своей природе достаточно консервативен. Всё сильнее берет верх прагматический подход к давно устоявшимся международным стандартам протокольной практики, в первую очередь, к её церемониальной стороне.

Правила дипломатического протокола основываются на принципах «международной вежливости» - совокупности общепринятых в международном общении правил этикета, почтительного, уважительного отношения к государству и его официальным представителям.

Международная вежливость касается всего, что символизирует или представляет государство. Правила международной вежливости диктуют определенное протокольное отношение к символам суверенитета государства (название страны, национальный праздник, флаг, герб, гимн), требуют соответствующего почтительного отношения к руководителям государства и его дипломатическим представителям, регламентируют протокольные формы реагирования на важные события в межгосударственных отношениях, протокольные формулы дипломатической переписки, обращений и приветствий. На правилах международной вежливости основаны также некоторые льготы и привилегии, предоставляемые дипломатическим и консульским представительствам иностранных государств. Словом, - корректность, сдержанность, доброжелательность и взаимное уважение – вот что характеризует правила международной вежливости в отношениях между суверенными независимыми государствами и их представителями.

Источниками норм дипломатического протокола является международное право и право внутригосударственное, а также международный обычай, исторические, культурные, религиозные традиции и особенности, которые необходимо принимать во внимание в рамках международного общения.

Дипломатический протокол является категорией международной, поскольку его пра-

вила основаны на исторически сложившихся международных стандартах, являются общепризнанными и соблюдаются более или менее одинаково во всех странах мира. Правила и нормы дипломатического протокола затрагивают практически все сферы международного общения и определяют внешнюю форму тех или иных дипломатических акций.

Нарушение правил дипломатического протокола любой страны, особенно преднамеренное, принято рассматривать не только как нарушение международной вежливости, но и как фактор нанесения серьезного ущерба авторитету и престижу государства.

Дипломатический протокол – живой организм, развивающийся по мере развития государства и общества, он имеет свои особенности и традиции в той или иной стране. Однако его основа стабильна и неизменна: это выражение высокого уважения к высокому иностранному гостю, а в его лице к стране и народу, которые он представляет. Применение правил протокола в определённой степени может зависеть от характера межгосударственных связей. В зависимости от состояния политических отношений с той или иной страной им придаётся большая или меньшая торжественность за счёт церемониальной стороны, расширения или уменьшения количества и уровня участия официальных лиц в соответствующем протокольном мероприятии.

Весьма образно охарактеризовал необходимость соблюдения протокола в международном общении известный французский дипломат Жюль Камбон: «Правила протокола кажутся сейчас несколько старомодными. Если находятся ещё люди, относящиеся к ним с неким благоговением, то есть и такие, которые их высмеивают. И те и другие не правы. Таково уж свойство обычаев: критикуя их, следует им подчиняться. Не делать этого так же глупо, как не снимать шляпы при входе в церковь или обуви при входе в мечеть. В сущности не всё так уж бессмысленно в этих торжественных пустяках. Иностранные дипломатические агенты представляют нечто, что выше их самих. Воздаваемые им почести обращены к государству, представителями которого они являются»².

Российский дипломатический протокол, сочетая верность традициям и восприимчивость ко всему новому, строго соблюдает общепринятые нормы международной вежливости, не делает различий между представителями больших и малых государств, не допускает никакой дискриминации по национальному и иному признаку.

Одной из составных частей дипломатического протокола является этикет.

Правила этикета – это своеобразная система межличностных отношений, основанная на внутренней культуре человека и совокупности социально-культурных и исторических традиций общества. Требования этикета регламентируют соответствующие формы поведения на работе, в общественных местах, на улице, за столом, на официальных мероприятиях ит.д. Основанные на общепринятых правилах вежливости, нормы этикета достаточно универсальны. Вместе с тем, диктуемые правилами этикета модели поведения всегда учитывают национальные, культурные, религиозные особенности, исторические традиции и условности.

Будучи сведены в единый кодекс и привязаны к определённой сфере деятельности, правила этикета составляют предмет деловой этики. Они представляют собой своеобразный барьер, которым люди того или иного круга или профессии, в том числе дипломаты, ограждают себя от поступков и действий, несовместимых с правилами, принятыми в дипломатическом общении. Эти нормы закрепляют иерархию и субординацию, выполняя дисциплинирующую функцию. обеспечивают стабильность, порядок, повышают эффективность делового взаимодействия, помогают избегать конфликтов. Источниками норм этикета являются мифология и религия; принципы гуманизма, диктуемые нормами морали и нравственности. Отдельные нормы этикета диктуются требованиями социальной иерархии или служебной субординации, а также обычаями, традициями и условностями дипломатической профессии.

Требования дипломатического этикета связаны с понятиями «хорошие манеры» или «хороший тон». Под этими понятиями подразумевают внешние формы поведения, включая внешний вид, одежду, мимику, жесты и другие формы вербальной и невербальной коммуникации. Сюда же можно отнести умение держать себя в руках, контролировать свои поступки, соблюдать правила приличия, скромность, деликатность, чувство такта и внутреннего достоинства. Эффективная коммуникация – одна из важнейших гарантий успеха в дипломатической карьере, одной из важных составляющих которой является искусство общения.

Общение дипломатов со своими коллегами, с правительственными, общественными и деловыми кругами страны пребывания производится с соблюдением издавна установленных правил, отступление от которых

может вызвать нежелательные осложнения во взаимоотношениях между дипломатическим представительством и этими кругами. Правила дипломатического протокола и этикета регулируют порядок сношений дипломатического представительства с властями страны пребывания, порядок нанесения визитов, поездок по стране, проведения протокольных мероприятий и т.п. Они предъявляют вполне определённые и достаточно строгие требования к внешнему виду дипломата и дипломатического служащего, его одежде, манерам, поведению. Строгие правила ношения одежды в полном соответствии с тем или иным официальным поводом – одна из важнейших составляющих этикета и прежде всего этикета дипломатического. Здесь не только дань светским условностям, но и строгое следование сложившимся на протяжении веков нормам международной вежливости. Для дипломата вопрос о том, как одеваться по тому или иному поводу, – часть повседневной жизни, неотделимая от профессии. Пренебрежительное отношение к культурным традициям и обычаям страны пребывания, к общепринятым правилам деловой этики могут поставить в весьма неловкое положение, подмочить репутацию, а порой и стоить карьеры.

Дипломатический протокол – политический инструмент дипломатии, этикет – неотъемлемая составная часть протокола. Результаты применения норм протокола и этикета всегда в какой-то мере сказываются на отношениях между государствами, на отношениях между официальными представителями государств. Цена протокольной ошибки в отдельных случаях может оказаться непомерно высока и нанести ущерб межгосударственным отношениям. Отсюда – необходимость хорошего знания и умелого применения на практике норм дипломатического протокола

Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство

Любая государственная церемония, протокольное мероприятие или дипломатический раут связаны с необходимостью соблюдения определённого иерархического порядка в отношении участвующих в них официальных лиц или, другими словами, соблюдения протокольного старшинства. Протокольное старшинство – одно из важнейших правил дипломатического протокола и церемониала. В соответствии с правилом протокольного старшинства то или иное официальное лицо, принимающее участие в международной встрече, переговорах, протокольном мероприятии имеет право на место, связанное с его поло-

жением в государственной, дипломатической, общественной или иной иерархической структуре.

Протокольное старшинство, или право преимущества, одного официального лица по отношению к другому, в том числе право на более почётное место, определяется различными критериями, которых рекомендуется строго придерживаться и не нарушать без достаточных оснований. Какое-либо нарушение установленных правил создаёт определённые трудности для допустившей их стороны, требует, как правило, соответствующих извинений и исправления допущенной ошибки. Вопрос о том, кто занимает более высокое положение, имеет первостепенное значение для протокольной службы любого государства. Протокольная служба играет главную роль в вопросах дипломатического протокола и церемониала в ходе проведения мероприятий, связанных с присутствием официальных представителей. Отступление от установленных правил протокольного старшинства в рамках межгосударственных отношений рассценивается как нарушение норм международной вежливости.

Право преимущества - это предпочтение, своего рода привилегия отдельным лицам, в том числе, право на более почётное место (место на возвышении, в центре, справа - так называемое протокольное правило «правой руки»). Например, место делегата в зале заседаний международной конференции, за столом переговоров, на протокольном мероприятии; место при рассадке на дипломатическом приёме, при подписании документов; место государственных флагов в ходе проведения визитов на высшем и высоком уровне, многосторонних форумов, встреч и т.п.

Протокольное старшинство при проведении различных официальных мероприятий определяется целым рядом критериев, применение которых всегда требует от протокольной службы очень внимательного подхода в силу специфики соответствующего мероприятия, места и времени его проведения, состава участников. В зависимости от сферы действия норм дипломатического протокола, в качестве критериев протокольного старшинства могут служить различные ценностные характеристики тех или иных официальных лиц, определяющие их место в государственной, общественной или профессиональной иерархической структуре. Например, занимаемая должность, придворный чин, титул, какая-либо степень отличия - награда, воинское или учёное звание, дипломатический ранг.

Определение протокольного старшинства глав дипломатических представительств и дипломатов издавна играло важную роль в межгосударственных отношениях. История дипломатии знает немало примеров, когда споры о праве преимущества представителей разных стран становились источником дипломатических столкновений и международных конфликтов.

Окончательно этот вопрос был урегулирован в международно-правовом поле в 1961 году, когда была подписана большинством государств - членов ООН, а затем ратифицирована, Венская конвенция о дипломатических сношениях. Конвенция подразделяет всех глав дипломатических представительств на три класса - послов, посланников и поверенных в делах. Класс представителя определяется по соглашению между государствами. В конвенции отмечается, что между главами представительств, вследствие их принадлежности к тому или иному классу, не должно проводиться никакого различия (иначе как в отношении старшинства и этикета). Старшинство глав представительств соответствующего класса определяется, в свою очередь, датой и часом вступления ими в выполнение своих функций. Более того, конвенция в соответствии с принципом суверенного равенства государств указывает на то, что порядок, соблюдаемый в каждом государстве при приеме глав иностранных представительств должен быть одинаков в отношении каждого класса.

Другим работникам дипломатической службы присваиваются дипломатические ранги, которые также являются одним из критериев протокольного старшинства. Дипломатический ранг - это степень отличия глав дипломатических представительств, дипломатического персонала посольств и миссий, а также работников центрального аппарата ведомства иностранных дел. Вместе с занимаемой должностью ранг служит определённым ориентиром для властей страны пребывания, принимающих того или иного дипломата. В соответствии с требованиями Венской конвенции глава иностранного представительства регулярно информирует ведомство иностранных дел о протокольном старшинстве членов дипломатического персонала. Приглашённым на государственный акт или официальное мероприятие главам иностранных дипломатических представительств, исходя из правил международной вежливости, обычно предоставляется приоритетное почётное место в непосредственной близости от главы государства или правительства, если они участвуют в такой церемонии.

Дипломатический протокол реализует на международной арене один из важнейших международно-правовых принципов – принцип суверенного равенства государств. Поэтому вопрос о месте представителей разных стран в той или иной международной организации носит не правовой, а организационно-протокольный характер. Обычно вопрос о старшинстве решается на основе общей договоренности о языке и алфавите, которые следует использовать для названия стран-участниц соответствующей организации и порядке их перечисления. В ряде случаев на основе консенсуса могут вноситься какие-либо дополнительные элементы в установленный порядок.

В Организации Объединённых Наций на сессиях Генеральной Ассамблеи, заседаний Совета Безопасности, комитетов, комиссий и других органов порядок протокольного старшинства при рассадке представителей разных государств определяется, исходя из названия этих государств на английском языке. В Организации по вопросам безопасности и сотрудничества в Европе для этих целей используется французский язык, в Содружестве Независимых Государств – русский. Порядок протокольного старшинства на постоянных сессиях Совета НАТО устанавливается на основе срока нахождения в должности соответствующих представителей. Однако, независимо от уровня проведения заседаний Совета, постоянные представители сидят за столом согласно алфавитному порядку английских названий своих стран. Такой же порядок установлен и для всей структуры комитетов НАТО. На заседаниях Совета НАТО на уровне министров иностранных дел один из министров принимает на себя функции почётного председателя. Представители государств-участников выполняют эти функции поочередно в порядке английского алфавита.

На международных конференциях все представители стран-участниц имеют равные права с точки зрения старшинства. В ходе работы конференции придерживаются единственного правила – расположения делегаций в алфавитном порядке официального языка конференции. Пост председателя занимает либо глава делегации страны, где проходит конференция, либо руководители делегаций стран-участниц по принципу ежедневной ротации. Правило алфавитного порядка действует и в отношении иных процедурных вопросов, если по ним заранее не достигнуто иной договорённости...

Вопрос о протокольном старшинстве при проведении в Российской Федерации офици-

альных мероприятий был решен в правовом поле в девяностые годы, когда Указом Президента были утверждены «Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации».

Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации

В советский период на Протокольный отдел МИД была возложена задача координации всех вопросов, касающихся практического применения протокольных правил и норм, в качестве единого государственного протокола страны. После создания Содружества Независимых Государств (СНГ) была проделана большая работа по формированию протокольных норм новой России и поставлена задача единообразного их применения во всех субъектах Российской Федерации на строгой правовой основе. К середине девяностых годов был разработан сводный нормативный документ «Основные положения государственной протокольной практики (Государственный протокол) Российской Федерации», введённый в действие Указом Президента страны в 1992 году. Текст документа был основательно переработан в 1993 году после вступления в силу нового основного закона – Конституции Российской Федерации. Ряд изменений внесён также в 1997 году, когда в практику приёма глав иностранных государств в нашей стране было введено понятие «государственный визит».

Проводимые в стране политические и административные реформы, формирование новой структуры исполнительной власти и связанные с этим изменения в полномочиях высших должностных лиц требуют постоянной корректировки действующей протокольной практики и, соответственно, её правовой базы. В настоящее время «Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации» действуют в редакции, утверждённой Указом Президента № 1183 от 16 сентября 2004 года. Некоторые изменения, касающиеся вопросов протокольного старшинства, были внесены Указом № 1600 от 12 ноября 2008 года. (Тексты Указов не публиковались). Новый текст «Основных положений государственной протокольной практики Российской Федерации» был доведён до сведения Посольств и Представительств Международных Организаций в Москве Министерством Иностранных Дел Российской Федерации вскоре после его утверждения Президентом (вербальная нота № 6145 – ДГП от 22 сентября 2004 года).

В документе предельно чётко определены виды визитов руководителей зарубежных государств в нашу страну, перечислены критерии, определяющие характер, содержание и церемониальную сторону мероприятий, связанных с приёмом в России иностранных представителей. На высшем уровне принимаются главы иностранных государств и главы правительств; на высоком уровне – министры иностранных дел, специальные представители глав государств и глав правительств, а также руководители международных организаций.

Все визиты иностранных представителей подразделяются на следующие виды: государственный визит, официальный визит, рабочий визит, неофициальный (частный) визит, визит проездом.

Под форматом визита понимаются следующие параметры:

- совокупность мероприятий делового и протокольного характера, составляющих программу визита;
- церемониал этих мероприятий, придающий большую торжественность характеру визита;
- уровень персонального участия российских официальных лиц в ключевых элементах программы визита.

Государственный визит – высший вид визита в Российскую Федерацию. Он проводится с целью подчеркнуть высокий политический уровень достигнутых двусторонних отношений с соответствующим зарубежным государством. Государственный визит может осуществляться только главой зарубежного государства и только один раз за весь период непрерывного исполнения им своих властных полномочий. По объёму церемониальных почестей, предусматриваемых российским дипломатическим протоколом, государственный визит является наиболее полным.

Официальный визит – основной вид визита, отражающий официальные дипломатические отношения с соответствующей страной. Официальный визит – второй по статусу вид визита в Российскую Федерацию для глав зарубежных государств и соответственно высший вид визита для глав правительств и министров иностранных дел. :

Рабочий визит – визит, имеющий определённое целевое назначение: прибытие в Российскую Федерацию официальных представителей зарубежных государств на переговоры, для консультаций, подписания договоров и соглашений, открытия национальных выставок, дней культуры и тому подобного, а также для проведения рабочей встречи с Пре-

зидентом страны, главой правительства, министром иностранных дел.

Неофициальный (частный) визит – визит в Российскую Федерацию глав зарубежных государств, глав правительств зарубежных государств для участия в конференциях и совещаниях по общественной линии, присутствие на спортивных соревнованиях, конкурсах и тому подобного, а также приезд по частным делам.

Визит проездом – краткое пребывание в Российской Федерации иностранных представителей, следующих транзитом через её территорию.

Действующие нормативы российской протокольной практики чётко фиксируют по каждому виду визитов набор мероприятий, которые должны быть проведены, их церемониальную сторону (вывешивание флагов, исполнение государственных гимнов, воинские почести, возложение венка, эскорт мотоциклистов и т.п.). Детально расписана церемония встречи и проводов высоких гостей, проведение переговоров, подписание документов, встречи с российскими должностными лицами и представителями средств массовой информации, характер протокольного мероприятия и церемонии возложения венка к Могиле неизвестного солдата. Возможная поездка по стране. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации предусматривают возможность вручения иностранным гостям памятных подарков. Набор мероприятий, включаемых в программу визита, их количество и церемониал зависит от вида визита. Если высокий гость прибывает с супругой, составляется отдельная «женская программа» с учётом интересов и пожеланий супруги.

В последние годы в российском дипломатическом протоколе уверенно пробивает дорогу тенденция более рационального подхода к решению таких вопросов, как продолжительность визитов, характер размещения гостей, уровень их сопровождения по отдельным компонентам программы. Эта тенденция нашла отражение и в правовом документе о российской протокольной практике, введённом в действие в сентябре 2004 года. При высшем виде визита в нашу страну – государственном – срок пребывания главы зарубежного государства в Москве, как правило, не превышает трёх-четырёх дней, при официальном – двух-трёх дней, при рабочем визите – одного-двух дней.

Новым моментом является и то, что теперь любой визит, кроме государственного (даже официального) не обязательно должен начинаться в столице страны, как этого требовала

прежняя протокольная практика. Рабочий визит может быть проведён в любом пункте России (без заезда в столицу).

Глава иностранного правительства может посетить Российскую Федерацию как по приглашению Президента, так и Правительства. Главным критерием при таком подходе становится не чисто протокольный аспект, характеризующий одно лишь формальное положение иностранного гостя, а его реальный политический вес, объём властных полномочий в политической структуре. Новый раздел основных положений определяет протокол официального и рабочего визита главы зарубежного правительства по приглашению Президента России. Президент ведёт переговоры с гостем, даёт в его честь обед или завтрак, участвует в других протокольных мероприятиях, если приглашение направлено от его имени. Во время пребывания главы иностранного правительства в Москве с официальным визитом ему может быть предоставлена резиденция в Московском Кремле, что раньше было исключительной прерогативой только главы государства. На практике это не всегда соблюдалось, иногда делались исключения. Сейчас исключение превратилось в действующую протоколно-правовую норму.

Российская протокольная практика, вплоть до недавнего времени, всегда предусматривала весьма высокий уровень участия и сопровождения официальных должностных лиц страны практически во всех мероприятиях программы зарубежного визита. В том числе даже чисто формального или сугубо церемониального характера.

Советский протокол предусматривал, например, участие во встрече в аэропорту всего руководящего ядра страны, начиная с первого лица, проведение многолюдных митингов и приёмов с выступлениями руководителей, формальные протокольные визиты вежливости и другие мероприятия, требующие обязательного участия партийной и советской номенклатуры. Вплоть до 2004 года, в соответствии с нормами российского протокола для встречи главы иностранного государства в аэропорт должен был выезжать Председатель Правительства (при государственном визите) или его заместитель (при официальном и рабочем визите).

При официальных и даже рабочих визитах, а также при церемонии возложения венка протоколом предусматривалось сопровождение гостя в поездке по стране на уровне заместителя главы российского правительства или министра иностранных дел. Министр иностранных дел, а также другие федеральные

министры должны были принимать обязательное участие во многих других чисто протокольных мероприятиях программы.

В действующую российскую протокольную практику внесены существенные коррективы, касающиеся участия высших должностных лиц в отдельных мероприятиях в ходе визитов высшего или высокого уровня. Эти изменения отражают новые реалии проводимой административной реформы. Они учитывают международную практику последних лет, продиктованы соображениями политической целесообразности, а не чисто рутинными протокольными формальностями.

Такой подход отнюдь не означает сколь-нибудь пренебрежительного отношения к правилам и нормам дипломатического протокола, к устоявшимся стандартам межгосударственного общения. Российская протокольная практика сохраняет торжественный церемониал всех мероприятий, отражающий дань уважения к высокому гостю в рамках визитов высшего и высокого уровня. При встрече вывешиваются государственные флаги, в ряде случаев предусмотрены воинские почести с исполнением государственных гимнов и участием роты почётного караула. При государственном визите устраивается официальная церемония встречи гостя Президентом России в Кремле, государственный обед с церемонией представления участников и другие торжественные мероприятия. Разработан протокол возможной поездки по стране, подписания совместных документов, встреч с представителями средств массовой информации.

Действующий правовой документ закрепляет более активную роль российских послов в ходе визитов зарубежных руководителей. При проведении визитов высшего и высокого уровня определено протокольное старшинство послов в должностной иерархии, Посол становится одной из центральных фигур во всех мероприятиях программы визита, начиная со встречи в аэропорту и кончая поездкой по стране. Анализ изменений, внесённых в новый кодекс российского дипломатического протокола, позволяет сделать вывод о том, что в современных условиях международного общения всё сильнее берёт верх тенденция прагматичного и более рационального подхода к устоявшейся протокольной норме и, прежде всего, к её церемониальной стороне. Основной центр тяжести в ходе любого визита зарубежных государственных деятелей переносится на его содержательную сторону, на деловую часть программы и, в первую очередь, – на переговоры. Вместе с тем, сами протокольные нормы, базирующиеся на общепринятых

международных стандартах, сохраняют свою устойчивость и верность историческим традициям. При этом, каждая страна кодифицирует действующую протокольную практику с учётом национально-территориального принципа.

Протокол визитов на высшем и высоком уровне

Зарубежные контакты высших государственных деятелей – одна из важнейших составных частей дипломатической практики суверенных государств. Визиты на высшем и высоком уровне отражают, как правило, степень политических отношений стран – участников встречи. По словам министра иностранных дел России С.В. Лаврова, от таких визитов всегда ожидают достаточно серьёзных решений, в том числе решений, влияющих на общую ситуацию в мире. Проведение визитов на высшем и высоком уровне требует тщательной подготовки и единообразного применения основных положений государственной протокольной практики. Договорённость о соответствующем виде визита и его сроках достигается заблаговременно по дипломатическим каналам.

После принятия принципиального решения о приёме зарубежной делегации определяется содержание деловых и организационно-протокольных мероприятий, а также их объём в зависимости от уровня, характера и вида запланированного визита. Протокольная служба Министерства иностранных дел (Департамент государственного протокола) согласовывает все вопросы, касающиеся предстоящего визита с руководителями протокола главы государства и правительства, а также министерствами, ведомствами и другими службами. После предварительного согласования всех необходимых вопросов готовится проект соответствующего распоряжения и проект программы визита иностранной делегации, который включает в себя, как правило, следующие основные элементы: официальная церемония встречи (проводов); размещение и обслуживание; деловая часть (переговоры, беседы, встречи, подписание документов, пресс-конференции); протокольное мероприятие (обед, завтрак); культурная программа (включая официальное посещение театра); церемония возложения венка к Могиле Неизвестного Солдата; вручение памятных подарков; возможная поездка по стране. Для поездки иностранной делегации по стране может быть предоставлен российский спецсамолёт.

Наиболее важное место в ходе любого визита занимает его деловая часть. Стороны

всегда стремятся соблюдать паритет в отношении уровня деловых переговоров. Исключения здесь крайне редки и могут быть вызваны лишь причинами форс-мажорного характера при обоюдном согласии участников. Партнёром по переговорам с главой иностранного государства является Президент Российской Федерации. Президент ведёт переговоры и с главой зарубежного правительства, если тот прибыл в нашу страну по его приглашению. Переговоры проводятся в форме беседы один на один и (или) в составе делегаций. Официальные лица, участвующие в переговорах и других мероприятиях делового характера определяются утверждённой и согласованной программой визита. В программе пребывания гостя всегда указывается место проведения переговоров, бесед, встреч с прессой, подписание совместных документов и протокольных мероприятий. Для этих целей используются представительские помещения Большого Кремлёвского дворца и резиденции Президента России.

Подготовка любого визита на высшем или высоком уровне – всегда ответственное и трудоёмкое дело. В международной протокольной практике для предварительной подготовки таких визитов, а также для окончательной детальной доработки программы, достаточно широко используется практика направления в страну предстоящего визита высокого гостя подготовительных и передовых групп. Подготовительная группа (иногда её называют «облётной») после согласования сроков визита прорабатывает на месте маршрут и основные элементы программы вместе с представителями принимающей стороны и своего дипломатического представительства. В её задачу входит предварительный осмотр объектов посещения, определение финансовых условий проведения визита, исходя из общепринятых правил, норм и принципа взаимности, а также обсуждение всего спектра организационно-технических и хозяйственных вопросов, включая размещение в резиденции, гостиницах, предоставления транспорта и т.п.

Передовая группа, выезжает в страну непосредственно перед визитом (обычно за семь – десять дней) и отрабатывает на месте, вплоть до мельчайших деталей, весь комплекс программы предстоящего визита. В её состав входят ответственные сотрудники организационно-протокольного управления Администрации Президента, Управления делами, ряда подразделений Министерства иностранных дел, службы безопасности, информации, связи. Члены передовой группы

проводят встречи по интересам с представителями принимающей стороны, готовят персональные списки участников по всем мероприятиям программы, проводят необходимый хронометраж, проверяют готовность всех объектов и мест посещения, оценивают условия размещения и обслуживания, составляют схему формирования кортежа. Одновременно передовой группой готовится развернутый пошаговый сценарий визита («ропись программы»). В сценарии в хронологической последовательности с точностью до минуты расписывается каждый шаг делегации с момента её прибытия и до отъезда, а также указывается персональный состав официальных сопровождающих лиц, принимающих участие в каждом мероприятии программы визита.

При подготовке проекта программы в обязательном порядке учитываются пожелания иностранного гостя, исходя из деловых соображений и имеющихся возможностей. После окончательной отработки программы готовятся справочные и пояснительные материалы, схемы встречи и проводов делегации, рассадки на переговорах и протокольных мероприятиях, а также планы размещения гостей с адресами, телефонами и номерами закреплённых автомашин. Одновременно вносятся предложения о памятных подарках. Большое внимание уделяется протокольной стороне размещения гостя, характеру предоставляемой ему на время визита официальной резиденции. Российская протокольная практика предусматривает возможность размещения гостя в Московском Кремле. В качестве официальной резиденции при различных видах визитов могут предоставляться государственные особняки на Воробьёвых горах или президентские номера в гостиницах Управления делами Президента Российской Федерации. Над резиденцией главы зарубежного государства поднимается государственный флаг его страны или личный штандарт.

Программа государственного визита предусматривает проведение следующих мероприятий: церемония встречи (проводов), церемония возложения венка к Могиле Неизвестного Солдата, церемония официальной встречи гостя Президентом Российской Федерации, официальные переговоры с Президентом, встреча с представителями средств массовой информации, государственный обед от имени Президента, встречи с Председателем Правительства, председателями палат Федерального Собрания, мэром Москвы, поездка по стране, а также вручение памятных подарков.

Официальная церемония встречи в Москве начинается в аэропорту (на вокзале). Как при государственном, так и при официальном визите поднимаются государственные флаги зарубежного государства и Российской Федерации, предусматривается воинская церемония. На лётном поле выстраивается почётный караул трёх видов вооружённых сил от войск Московского гарнизона (для главы правительства – одного вида вооружённых сил). Начальник почётного караула отдаёт рапорт. Исполняются государственные гимны, после чего зарубежный гость обходит строй почётного караула. Воинская церемония завершается прохождением почётного караула торжественным маршем.

Протокол государственного визита помимо встречи в аэропорту предусматривает церемонию встречи высокого гостя в Кремле. В Георгиевском зале Кремля главу иностранного государства встречает Президент Российской Федерации. Если гость прибывает с супругой, во встрече принимает участие супруга российского президента. Церемония носит весьма торжественный характер. Во дворце по ходу движения главы зарубежного государства выстраивается почётный караул, в зале устанавливаются государственные флаги, проводится официальное представление делегаций.

Важнейшее место в программе любого визита занимают переговоры. Во время официальных переговоров Президента Российской Федерации с главой иностранного государства или правительства, а также при подписании совместных документов, в зале устанавливаются государственные флаги двух стран. В рамках государственного или официального визита глав государств, а также официальных визитов глав правительств и министров иностранных дел зарубежных стран российская протокольная практика предусматривает церемонию возложения венка к Могиле Неизвестного Солдата. В церемонии помимо официальных лиц, определяемых программой визита, принимает участие Посол России в стране гостя, директор (заместитель директора) Департамента государственного протокола Министерства иностранных дел и военный комендант города Москвы, выстраивается почётный караул трёх видов вооружённых сил от войск Московского гарнизона. Глава зарубежного государства возлагает венок и минутой молчания чтит память погибших. Оркестр исполняет государственный гимн страны гостя, после чего почётный караул проходит перед гостем торжественным маршем.

Неотъемлемой составной частью программы визита на высшем или высоком уров-

не является официальное протокольное мероприятие (обед или завтрак), устраиваемое в честь гостя принимающей стороной и отвечающее традициям гостеприимства. В честь главы зарубежного государства и его супруги даётся государственный обед от имени Президента Российской Федерации и его супруги. Государственный обед проводится, как правило, в день проведения церемонии официальной встречи гостя в Кремле и официальных переговоров. При официальных или рабочих визитах высоких иностранных гостей в нашу страну действующая протокольная практика предусматривает альтернативную возможность проведения либо обеда, либо завтрака. Отличительной особенностью государственного обеда является специальная церемония представления его участников. Этот торжественный акт подчёркивает более высокий уровень церемониала государственного визита.

При проведении протокольных мероприятий в ходе визита предусматривается обмен речами. Программой государственного визита после торжественного приёма или в его ходе может быть предусмотрено проведение небольшого концерта российских мастеров искусств. Рассадка за столами производится в строгом соответствии с протокольным старшинством участников мероприятия.

В ходе государственного или официального визита на высшем или высоком уровне российская протокольная практика предусматривает поездку по стране. Программа посещения города обычно включает беседу с высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации, протокольное мероприятие от его имени (обед или завтрак), возложение венка к монументу павшим воинам, осмотр достопримечательностей, посещение промышленных, научных, культурных организаций и других объектов (с учётом пожеланий гостя). В поездке по стране главу зарубежного государства или правительства сопровождает, как правило, Посол России в соответствующей стране.

Протокол визитов на высшем и высоком уровне требует неукоснительного соблюдения правил международной вежливости и этикета. В дипломатическом протоколе мелочей нет. Чем тщательнее и детальнее продумана подготовка, тем легче работать при его проведении. Каждый сотрудник центрального аппарата или посольства несет личную ответственность за порученный участок. Такой подход позволяет избежать авральной работы, обеспечивает чёткое и слаженное взаимодействие всех сотрудников, представляю-

щих различные ведомства и службы, занятые в подготовке и проведении визита высокого иностранного гостя. Протокол – это не просто свод выработанных веками норм международной вежливости и церемониальных правил, но и важнейший политический инструмент дипломатии.

Протокол и этикет дипломатических приемов

В международной практике одной из форм общения представителей разных стран, находящихся в каком-либо государстве являются дипломатические приёмы. Приёмы – одна из широко принятых в международном общении форма организации официальных и рабочих встреч. С учётом того, что в круг общения на дипломатических приёмах входят представители различных государств, они всегда имеют политический характер. Дипломатические приёмы проводятся в ознаменование каких-либо значительных событий: национальные праздники, юбилейные и памятные даты в истории государства, «круглые» годовщины установления дипломатических отношений, подписание двусторонних и многосторонних договоров и соглашений основополагающего характера и т.д.

В зависимости от времени и способа проведения, приёмы подразделяют на дневные и вечерние, приёмы с рассадкой или без рассадки за столом. С учётом правил дипломатического протокола вечерние приёмы принято считать более торжественными и более почётными. При выборе соответствующего вида приёма и даты его проведения всегда учитывается протокольная практика страны пребывания. Дипломатические приёмы не принято проводить в выходные и праздничные дни, в большие религиозные праздники (с учётом местной специфики), в дни национального траура (назначенные ранее приёмы в таком случае отменяются).

К дневным приёмам принято относить «бокал шампанского» (другое название – «бокал вина») и «завтрак» («ланч»). К вечерним приёмам относятся «коктейль», «фуршет», «обед» (или «обед-буфет»), «ужин», а также «чай».

Завтрак, обед и ужин проводятся со строгой рассадкой, когда каждому гостю отводится личное место за столом с учётом протокольного старшинства лиц приглашённых на приём. Рассадка при организации приёмов вида «обед-буфет» или «чай» достаточно свободна, хотя столы, как правило, заранее сервируются. Выбор того или иного вида приёма нередко зависит от повода, из-за которого такой приём

проводится и часто сопряжён с необходимостью соблюдения определённых протокольных формальностей (обязательность ответа на приглашение, необходимость соблюдения определённой формы одежды и соответствующих требований столового этикета, порядка прихода и ухода и т.п.).

Вид дипломатического приёма выбирается в зависимости от повода, по которому необходимо его устроить. Национальный праздник; визит главы государства, главы правительства, министра иностранных дел или важной делегации; открытие Дней культуры, крупной выставки, а также другие заметные события в двусторонних отношениях требуют, как правило, проведения более торжественного приёма по сравнению с приёмами, проводимыми в плане повседневной работы дипломатического представительства. При этом следует учитывать протокольную практику страны пребывания, её культуру, традиции и обычаи. Международный общепринятый протокол дипломатических приёмов предусматривает достаточно определённые временные параметры их проведения.

Приём вида «бокал шампанского» может быть устроен уже в 12 часов. Его продолжительность не превышает, как правило, одного часа. С точки зрения организации – это один из наиболее простых видов приёма. Приёмы вида «коктейль» и «фуршет» начинаются между 17 и 18 часами и продолжаются около двух часов. Особенностью этих видов приёма является то, что в приглашении указывается точное время начала и окончания (например, 17.00 – 19.00 или 18.00 – 20.00). Приглашённые на приём лица вправе приходить и уходить в любое время в этом интервале. Приход на приём в начале и уход в конце указанного в приглашении временного интервала принято считать по правилам этикета выражением особого уважения к его организаторам. Фуршет отличается от коктейля наличием столовых приборов, более широким ассортиментом блюд и характером обслуживания. Указанные выше виды приёмов проводятся стоя.

Одним из наиболее распространённых видов приёма с рассадкой является «завтрак». Он проводится в интервале между 12 и 15 часами. Более торжественным и официальным видом вечернего приёма с рассадкой является «обед», начало которого, как правило, предусматривается в 20 часов. Проведение обеда требует строгого соблюдения правил дипломатического протокола и этикета. В приглашении на обед нередко указывается обязательная форма одежды (вечерний костюм, смокинг и даже фрак для мужчин; вечернее платье – для жен-

щин). Организация этих видов приёмов с рассадкой часто используется в ходе дипломатических переговоров, визитов и в повседневной работе загранпредставительств «Ужин», отличающийся от «обеда» только временем начала (21 час), постепенно уходит из протокольной практики большинства стран. Не столь жёстко как во времена господства французского протокола соблюдается время начала «обеда». В российском протоколе официальный обед в ходе визитов на высшем и высоком уровне начинается, например, в 19 часов.

Для успешного проведения любого приёма необходимо проработать целый ряд вопросов организационно-протокольного характера: выбор даты приёма; выбор вида приёма; составление схемы и порядка проведения приёма; составление списка приглашаемых гостей; подготовка и рассылка приглашений; составление плана рассадки гостей; составление меню; сервировка и украшение столов; подготовка схемы встречи и обслуживания гостей; подготовка приветствия, речи или тоста; назначение ответственных за подготовку и проведение приёма, а также определение конкретного круга обязанностей каждого из них.

Для чёткого и организованного проведения любого дипломатического приёма необходимо заранее составить его сценарий. Необходимо предусмотреть время и место встречи гостей, сопровождения их в зал, время приглашения к столу, церемониал произнесения приветствий, порядок завершения. При этом следует строго учитывать особенности протокола страны, где проводится мероприятие. В нашей стране протокольная практика при проведении официального обеда или завтрака предусматривает обмен речами, как правило, в начале мероприятия. Французский протокол относит эту процедуру в конец обеда, после подачи десерта под бокал шампанского. Шведский протокол, в свою очередь, разработал специальный церемониал обмена приветствиями в ходе государственного визита. Приветственные речи во время обеда продолжительностью 5-7 минут произносятся в перерыве между подачей второго и третьего блюд в следующем порядке: фанфары, тост Короля Швеции, гимн зарубежного государства; после этого вновь звучат фанфары, произносятся тост главы зарубежного государства, исполняется гимн Королевства Швеция. Переводы выступлений в соответствии с протокольной практикой большинства стран раскладываются заранее на столах. В результате экономится время на устный перевод.

Самое серьёзное внимание при подготовке дипломатических приёмов следует уделять

рассадке приглашённых гостей. Рассадка за столом на официальных мероприятиях производится с учётом международных протокольных стандартов:

- составляются списки всех участников приёма в порядке их протокольного старшинства (со стороны гостей и со стороны хозяев);
- самыми почётными считаются места наиболее близкие к хозяину и к хозяйке приёма;
- место по правую руку принято считать более почётным, чем место по левую руку (соответственно правая сторона стола считается более почётной, чем левая);
- на обедах в дипломатических представительствах первым считается место справа от хозяйки дома, вторым – место справа от хозяина дома;
- в отсутствие женщин первым считается место справа от хозяина дома, вторым – слева от него;
- места за столом, как правило, чередуются: женщину не принято сажать рядом с женщиной, а мужа – рядом с женой;
- не принято отводить женщине место в самом конце стола, если в его торце не сидит мужчина;
- замужняя женщина, не имеющая собственного статуса, получает протокольное старшинство мужа;
- на обедах по случаю приёма высоких иностранных гостей самому почётному гостю отводится место рядом с хозяином дома или напротив него;
- в доме иностранного дипломата представителям местных властей отводится более почётное место, чем другим иностранным дипломатическим представителям соответствующего ранга.

Правила протокола и этикета дипломатических приёмов рекомендуют учитывать вкусы гостей, при этом строго соблюдать их национальные, культурные, религиозные традиции и особенности. Принято использовать специальную сервизную посуду, часто с государственной символикой страны хозяина приёма. Зал и обеденные столы украшаются живыми цветами. Цветовая гамма подбирается иногда таким образом, чтобы соответствовать цветам флага гостя. Во время проведения приёма надо соблюдать порядок приветствий и представлений, правила поведения, застольного этикета и надлежащую форму одежды.

Любой дипломатический приём является местом встречи официальных представителей своей страны и дипломатов иностранных государств, которые в отношениях друг с другом придерживаются правил международной вежливости, учтивости и такта. Ма-

лейшая ошибка в протоколе может нарушить гармонию встречи, от успешного проведения которой всегда ожидаются определённые результаты.

Строгость, продуманность, доброжелательность атмосферы – важнейшие характерные черты любого протокольного мероприятия в рамках межгосударственного общения. Каждый дипломатический приём, проводимый зарубежным представительством в стране пребывания, имеет политический характер и должен способствовать укреплению авторитета и престижа своего государства на международной арене.

Протокольная служба МИД России

Современная российская протокольная служба основана на общепринятых нормах протокола, церемониала, этикета и международной вежливости, имеет достаточно разветвлённую структурную организацию в отличие от прошлого, когда всеми вопросами протокольной практики занимался исключительно Протокол Министерства иностранных дел. За последние четверть века созданы протокольные службы в администрации Президента, в аппарате Правительства, в министерствах и ведомствах, в субъектах федерации. Протокольные подразделения созданы также во всех крупных коммерческих структурах. В этих условиях важную роль играет хорошо отлаженная координация между ними, сотрудничество и взаимодействие.

Департамент государственного протокола МИД России возглавляет директор, назначаемый на должность приказом министра. В круг его обязанностей входит решение текущих производственных, штатных и кадровых вопросов, распределение сотрудников по основным направлениям работы, определение круга должностных задач и инструкций, обеспечение сохранности государственной и служебной тайны, консультация по протокольным вопросам других ведомств и подразделений министерства. По всем вопросам, относящимся к компетенции департамента, директор представляет Министерство иностранных дел в федеральных органах исполнительной власти, в субъектах Российской Федерации, в учреждениях и организациях иностранных государств. На эту должность назначается, как правило, высококвалифицированный профессиональный дипломат, чаще всего в ранге Чрезвычайного и Полномочного Посла (или Посланника), имеющий большой опыт работы в центральном аппарате министерства и за рубежом.

В дипломатических представительствах протокольной работой занимается специ-

ально выделенный для этой цели сотрудник – так называемый «шеф протокола», который в большинстве случаев подчиняется непосредственно главе представительства. Часто эти функции совмещает помощник посла или другой оперативный сотрудник. В любом случае он должен хорошо знать протокольную практику страны пребывания, иностранный язык, отличаться оперативностью, быстротой реакции и хорошими организаторскими навыками.

Департамент государственного протокола в настоящее время состоит из трёх подразделений, каждым из которых руководит начальник отдела: отдел по пребыванию дипломатического корпуса; отдел визитов и делегаций; отдел информационной работы с дипломатическим корпусом, регистрации и правительственных телеграмм.

Одной из важнейших задач департамента является обеспечение средствами и методами дипломатического протокола внешней политики страны, координация деятельности министерств и ведомств в соответствии с их функциями, определёнными Основными положениями государственной протокольной практики Российской Федерации. Указ Президента России «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации» от 8 ноября 2011 года требует ещё более активной работы на этом участке. Указ нацеливает на решение задачи качественного повышения согласованности и эффективности работы по приоритетным направлениям российской внешней политики, существенного усиления межведомственного взаимодействия в международной сфере при обеспечении действенной координирующей роли МИД России в качестве головного органа в системе федеральных органов исполнительной власти в области отношений с иностранными государствами и международными организациями. Важной задачей департамента является координация контактов федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации с иностранными дипломатическими представительствами в России. Департамент должен своевременно информировать руководство министерства о случаях нарушения Указа Президента и о принятых мерах.

Департамент решает весь комплекс вопросов, связанных с назначением и аккредитацией новых зарубежных послов, включая согласование агремана, организацию встречи и проводов, а также обеспечивает соблюдение привилегий и иммунитетов дипломатических

и административно-технических сотрудников дипломатических представительств, аккредитованных в России, ведёт регистрацию передвижения их персонала по территории страны. Сотрудниками ДПП ведётся учёт и регистрация паспортов дипломатического и административно-технического персонала посольств и совместно проживающих с ними членов семей (супругов, родителей, детей), на основании чего им выдаются соответствующие документы (дипломатические или служебные карточки). Ежегодно издаётся сборник «Дипломатический корпус в Москве». Департамент обеспечивает соблюдение привилегий и иммунитетов иностранного персонала диппредставительств и участвует в рамках своей компетенции в урегулировании материальных претензий между российскими физическими и юридическими лицами, с одной стороны, и дипломатическим корпусом – с другой.

ДПП занимается подготовкой и внесением на рассмотрение проектов соответствующих распоряжений по организационно-протокольному обеспечению визитов за рубежом и участвует в их реализации, проводит консультации с протокольными службами внешнеполитических ведомств иностранных государств, принимает подготовительные и передовые группы, ведёт досье о пребывании в нашей стране зарубежных делегаций высшего и высокого уровня. Совместно с другими подразделениями министерства организует подготовку и внесение на рассмотрение проектов распоряжений по приёму глав государств и правительств, министров иностранных дел зарубежных государств, руководителей отдельных международных организаций, а также проекты программ их пребывания. Руководство департамента и сотрудники отдела визитов и делегаций принимают участие в протоколно-организационном обеспечении таких мероприятий как встреча и проводы, переговоры, возложение венка, организация соответствующих дипломатических приёмов (завтрак, обед), поездка по стране. По всем вопросам, касающимся обеспечения единой протокольной практики, Департамент государственного протокола работает в тесном и постоянном контакте с протокольными службами Президента Российской Федерации и Правительства России, с министерствами, ведомствами и субъектами Федерации.

В соответствии с задачами и функциями ДПП укомплектован соответствующими штатами специально подготовленных дипломатических служащих и работников организационно-технического персонала

ла. Большинство сотрудников оперативно-дипломатического состава – выпускники МГИМО(У), других ведущих вузов страны, Дипломатической академии, долгое время проработавшие на дипломатической работе в центральном аппарате и за пределами страны или прошедшие стажировку в аналогичных структурах. Успех их деятельности – залог высокого авторитета, слаженности и стабильности работы дипломатического ведомства в целом.

Число дипломатических служащих и технических работников департамента ограничено, а объём нагрузки возрастает из года в год. В российской столице аккредитовано более ста пятидесяти зарубежных послов, несколько тысяч иностранных дипломатов постоянно

работают в дипломатических и консульских представительствах или приезжают в составе различных делегаций, в качестве гостей посла и т.п. Необходимо организовать встречу, проводы, подготовить соответствующую программу, отдать дань традиционному гостеприимству и не допустить малейшего промаха. Сотрудник протокольной службы должен всегда быть на высоте, всегда соответствовать уровню решаемых в каждой ситуации задач.

За всем этим – знания и опыт, ответственность и организация, предвидение и оперативность, нервы и здоровье. Уровень нагрузки часто практически предельный, не говоря уже об ответственности. Размеренности и неторопливости в протокольной работе никогда не бывает.

DIPLOMATIC PROTOCOL AND PROTOCOL SERVICE

The paper deals with the place and the role of Diplomatic Protocol as an organizational and political instrument of Diplomatic Service, analyzes the rules of international courtesy, protocol norms and rules of diplomatic etiquette, describes the key points of the state protocol practice of the Russian

Federation as well as the tasks and functions of the protocol service.

Pavel Lyadov, Professor,
Department of Diplomacy, MGIMO (University)
under the Ministry for Foreign Affairs of Russia,
Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary

Ключевые слова:

визит, государство, государственная служба, дипломатия, дипломатическая служба, консульская служба, дипломатический протокол, правила международной вежливости, нормы протокола, правила дипломатического этикета, государственная протокольная практика Российской Федерации, функций протокольной службы, церемониал, международная вежливость,

Keywords:

visit, state, state service, diplomacy, diplomatic service, consular service, diplomatic protocol, international courtesy rules, norms of protocol, rules of diplomatic etiquette, state protocol practice of the Russian Federation, functions of the protocol service, ceremony, international courtesy

Литература:

¹ См.: Дипломатический словарь. Т. 1. М., 1984. С. 327.

² Камбон Ж. Дипломат. М., 2006. С. 84.

1. Конституция Российской Федерации.
2. Венская конвенция о дипломатических сношениях.
3. Дипломатическая служба. Учебное пособие / Под редакцией А.В. Торкунова. М., 2002.
4. Протокол Российской Федерации. М., 2000.
5. Государственная служба: Культура поведения и деловой этикет / Под редакцией Е.В. Охотского. М., 1998.
6. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол. М., 2007.
7. Лядов П.Ф. История российского протокола.
8. Шевченко В.Н. Повседневная жизнь Кремля при президентах. М., 2004.