

В . Б . Джафаров

**Дипломатическая
переписка**

В . Б . Джафаров

Дипломатическая переписка

(перевод с азербайджанского языка)

*Утверждена в качестве учебного пособия приказом
Министерства Образования Азербайджанской Республики
за № 715 от 20 октября 1997-года*

Автор:

Джафаров Велиюлла Бейдулла оглы

доктор философии по филологическим наукам, доцент
кафедры «Дипломатии и современных интеграционных
процессов» Бакинского Государственного Университета

Редактор:

Гусейнова Иджран Камран гызы

доктор политических наук, профессор, заведующая кафедрой
«Дипломатии и современных интеграционных
процессов» Бакинского Государственного Университета

Рецензенты:

Мамедов Карам Джахангир оглы

доктор философии по политическим наукам, доцент
кафедры «Дипломатии и современных интеграционных
процессов» Бакинского Государственного Университета

Сафарова Афет Агали гызы

доктор философии по политическим наукам,
преподаватель кафедры «Дипломатии и современных
интеграционных процессов» Бакинского
Государственного Университета

***Книга подготовлена и рекомендована к печати на кафедре
«Дипломатии и современных интеграционных процессов»
Бакинского Государственного Университета***

в 2010-ом году

От автора

Умение писать - одно из ключевых умений в жизни человека. Безусловно, существует масса областей, где способность четко выразить свои мысли в письменной форме высоко ценится, но в данном учебном пособии более подробно раскрыты проблемы, связанные с такой немаловажной сферой деятельности человека, как дипломатические отношения. В дипломатической сфере деятельности умение писать подразумевает под собой умение грамотно составлять соответствующие документы не только по международным стандартам, а так же по принципам, отвечающим внешнеполитическим интересам своего государства.


Нет никакого сомнения в том, что переписка как и в прошлом, и в наши дни остается основным средством коммуникации между государствами, внешневедомственными организациями и учреждениями. С помощью переписки осуществляется обмен информацией, делаются предложения, ведутся переговоры и т.д. От того, насколько текст любого документа точен, грамотен, корректен, во многом зависит успех решения конкретных вопросов.


«..Послы не имеют в своем распоряжении ни боевых кораблей, ни тяжелой пехоты, ни крепостей, их оружие - слова и благоприятные возможности.»

Демосфен

Дипломатия **и дипломатическая** **переписка**

Дипломатическая сфера деятельности в отличие от других сфер деятельности человека имеет ряд специфических особенностей.

 Во-первых, вся история дипломатии - это прежде всего история отношений между государствами (монархиями и империями) с древнейших времен до наших дней.

 Во-вторых, дипломатия-совокупность форм и методов ведения переговоров в целях разрешения международных разногласий мирными средствами. Эта-также техника и мастерство, гармонично воздействующая на международное положение и подчиняющаяся определенным правилам и обычаям форма поведения.

Не случайно что, во всех классических определениях дипломатия характеризуется как «Искусство ведение перего-

воров»(Франсуа.-де Кальер), либо как «Способность применения ума и такта во внешних делах государств» (Гарден), «Искусство возможного»(Бисмарк).

В древних учениях Ману также особо подчеркивается среди других качеств, предъявляемых к профессии дипломата, умение вести переговоры. О том, какие требования к письменным документам в сфере дипломатии, достаточно упомянуть договор подписанный в 1276 г. до нашей эры между Египет-ским фараоном Рамсесом 11 и хеттским царем Хатушилем 111. Этот договор, который установил мир между обеими сторонами, весьма интересен как по содержанию, так и по оформлению и очень напоминает современные договора, содержит преамбулу, содержательную часть, заключение, печати и подписи сторон.

Интересно, что историю международных соглашений в области водоиспользования можно проследить до 2500 года до нашей эры, когда между двумя шумерскими городами-государствами Лагаша и Умма было заключено соглашение, которое положило конец затянувшемуся конфликту из-за притязаний каждой из сторон на воды реки Тигр. Считается, что это соглашение стало первым в истории документом такого рода. С тех пор было заключено множество других соглашений о совместном использовании водных ресурсов.

Согласно статистике Продовольственной и Сельскохозяйственной Организации (ФАО) ООН, начиная с 805 года нашей эры было заключено более 3600 соглашений, связанных с управлением международными водными ресурсами.

Следовательно, дипломатия искусство и письменное. В каждой сфере человеческой деятельности, в том числе и в дипломатической сфере и сфере внешних сношений государств имеются многочисленные документы, предназначенные для эффективного и квалифицированного исполнения функциональных задач.¹ Вышеназванные примеры являются бесспорным подтверждением факта о древности дипломатических документов.

Одним словом, и нынче трудно себе представить жизнь современного человека без официальных бумаг, хотя научно-технический прогресс сделал возможным, благодаря новейшим технологиям, осуществить информационный обмен в самые кратчайшие сроки, в качественной и надежной форме с использованием самых различных видов связи и компьютерной техники. Но значимость деловой переписки и сегодня не утрачено. Еще Франц Кавка очень остроумно

1. Первый договор в области дипломатического права был подписан между Испанией и Англией в 1520 году. Согласно договору стороны обменялись постоянными представительствами.

заметил:- «Оковы страдающего человечества сделаны из канцелярской бумаги». Нет такой сферы человеческой деятельности, где бы не были использованы документы самого различного назначения.

В дипломатической сфере служебные документы по своим языковым элементам, а также стилистическим показателям во многом отличаются от документов в административно-правовых, политических и других сферах, хотя все они обслуживаются официально-деловым стилем.

Слово «*стиль*» (от-*стилиос*) восходит к древнегреческому языку и буквальном смысле означает палочку. Известно, что в древности писали на досках покрытыми воском. Один конец палочки был заострен, им и писали, а другой конец имел вид лопаточки, им разравнивали воск, целью исправления ошибок. Вот почему в наши дни науку, занимающейся правильным использованием языка, называют стилистикой.



Под функциональными стилями понимают исторически сложившиеся и социально осознанные системы речевых средств, используемых в той или иной сфере общения и соотносимых с той или иной сферой профессиональной деятельности.

Отбор и использование значимых единиц языка в соответствии со стилистическими требованиями, является сложнейшей задачей, стоящей перед составителями документов.

Главным стилеобразующим фактором, по мнению стилистов, в основном, является сфера деятельности и соответствующий к нему образ мышления. Современная практика, в основном, подтверждает этот вывод.

В современном русском языке выделяют пять функциональных стилей.



1.Разговорно-обиходный

2.Официально-деловой

3.Научный

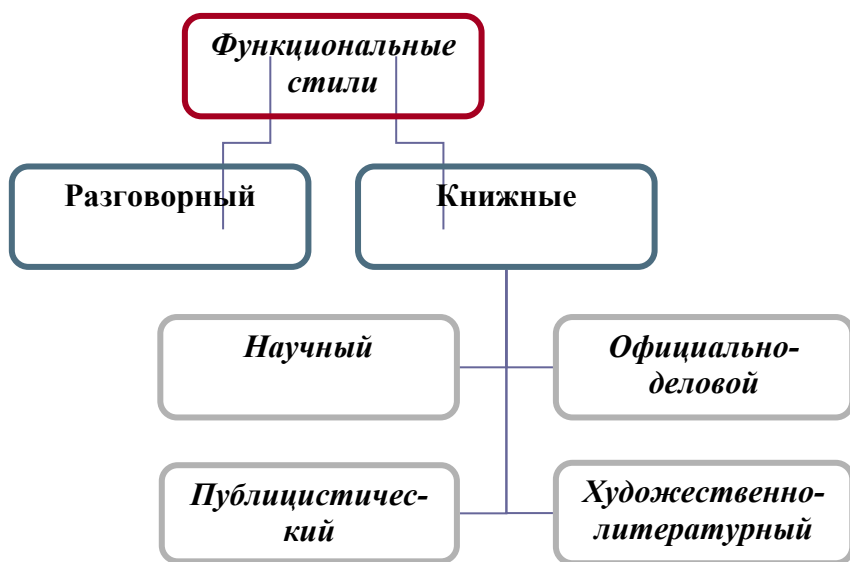
4.Публицистический

5.Художественно- литературный

В ряде случаев разговорно-обиходный стиль называют устным, а всех остальных книжными стилями. Следует отметить, что каждый из названных стилей имеет ряд языковых, морфологических и синтаксических признаков. Что касается официально-делового стиля, среди книжных стилей он отличается относительной устойчивостью, используется при написании документов, писем, составлении международных договоров, конвенций, актов, уставов,

инструкций, деловых бумаг в государственных учреждениях, дипломатических представительствах, органах правосудия и т.д. Однако, нельзя в полной степени считать официально-деловой стиль полностью застывшим, поскольку с течением времени он подвергается

заметным изменениям. При всем этом его исторически сложившийся жанры, специфическая лексика и синтаксические обороты придают ему в целом консервативный характер. В дипломатической переписке в целом эти тенденции очень сильно противостоят изменениям всякого рода.



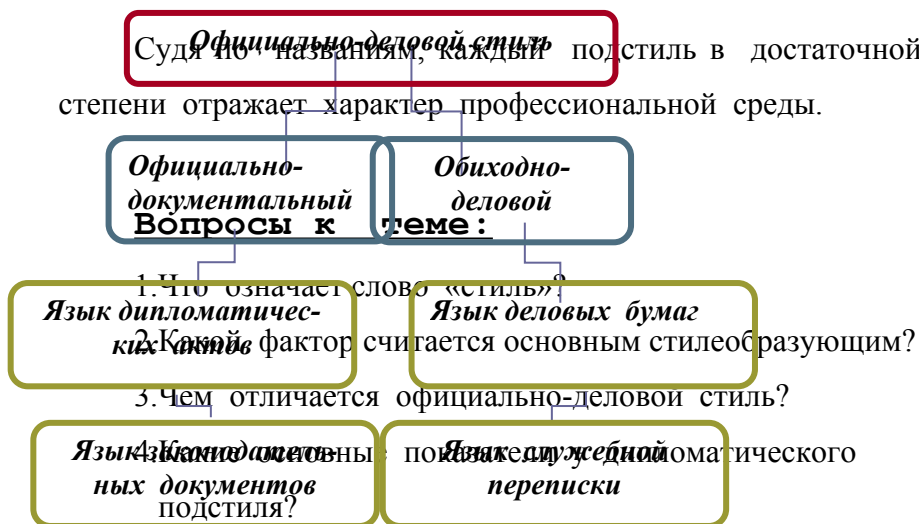
Чрезмерная сухость, отсутствие эмоционально-окрашенной лексики, нейтральность, сжатость и компактность изложения - это характерные черты официально-делового стиля. Здесь же надо добавить частотность использования готовых языковых штампов, клише (франц.-**ъльищ**) при оформлении документов. Благодаря этому многократно облегчаются физиологические и умственные затраты составителя и ускоряется работа над документом. С другой стороны, обращение с документом становится очень удобным в профессиональной среде. Это ничуть не снижает уровень официальности и точности в переписке. Заранее заданность по использованию языковых элементов (слов, словосочетаний, синтаксических оборотов) как раз таки является стилевым требованием.

Официально-деловой стиль отражает не индивидуальный опыт, а социальный и исторический опыт, вследствие чего его лексика становится предельно обобщенной. При этом недопустимым считается использование многозначных слов и синонимов. Характерным в морфологическом плане для документов считается частотность использования ряда (*государство, сторона, взаимовыгодное, суверенитет и др.*) слов. Это происходит не по причине дефицита слов, а под воздействием стилевых факторов.

Жанровое многообразие официально -деловых документов в реальной действительности позволило исследователям осуществить классификацию по нескольким подстилям внутри официально-делового стиля. в нижеследующей форме.



1. *Законодательный подстиль*
2. *Подстиль методических указаний и инструкций.*
3. *Распорядительный подстиль*
4. *Статистический подстиль*
5. *Подстиль технической информации*
6. *Дипломатический подстиль*

Судя по названиям, каждый подстиль в достаточной степени отражает характер профессиональной среды.



Общая характеристика документов дипломатической переписки

«Дипломатическая переписка» как термин используется в двух значениях.

-  1. Совокупность различного рода официальной корреспонденции и документации дипломатического характера, посредством которой осуществляется сношения между государствами.
-  2. Одна из форм осуществления внешнеполитической и дипломатической деятельности государства.

Для языка дипломатических документов характерным является использование международной *дипломатической терминологии и терминологии международного права*. Как обычно, стилисты считают недопустимым использование в оформлении документов в официально-деловом стиле иноязычных терминов и слов с переносными значениями. Дипломатический подстиль официально-делового стиля и в этом составляет исключение, так как здесь очень много терминов, в основном латинского и французского происхождения. Например: *консул, атташе, демарши, агреман, коммюнике, меморандум* и т.д.

Это объясняется тем, что первоначально дипломатическим языком считался латинский, а в средние века эту миссию взял на себе более совершенный язык-французский. И в наши дни традиционно многие термины латинского происхождения в дипломатической переписке используется в своей первоначальной форме (*де-факто, де-юре, персона нон грата, статус-кво, вето, агрément* и др.). В дипломатических документах ряд слов общелитературной лексики переходят в разряд специальных терминов. Например: *протокол* (вид дипломатического документа «Бишкекский протокол») или же совокупность общепризнанных правил международного общения (дипломатический протокол), *сторона* (государство, участвующее в переговорах), *заявление* (дипломатический документ в котором выражается позиция стороны по отдельным вопросам международной жизни).

Дипломатический подстил характеризуется в известной степени стандартизацией, рассчитанной на экономию языковых средств и устранение избыточности информации.

Наряду с многочисленными формами, методами и средствами осуществления внешней политики любого государства, дипломатические документы играют большую роль в установлении международных связей, развитии и

поддержании двусторонних и многосторонних отношений. Как и в любой сфере деятельности человека, и в дипломатической сфере существуют свои специфические документы, специфические термины и понятия, благодаря которым Министерство Иностранных Дел (МИД) зарубежные органы внешних сношений, дипломатические представительства и консульские учреждения находятся в общении, т.е. обмене информации.

Следует отметить, что *этикетная* и *комплиментарная* лексика, свойственная языку дипломатии, придают документам в данной сфере деятельности не эмоционально-экспрессивную окрашенность, а торжественное звучание. (Высокий гость, Ваше превосходительство, имею честь заявить, визит вежливости, Господин, свидетельствовать почтение, принять уверения в почтении и др.).² Тексты же документов по своему синтаксису бывают близкими иногда публицистическому стилю.

В век прозрачности дипломатии многие документы (кроме конфиденциальных), благодаря печати, становятся достоянием большого круга читателей. Телеграммы глав го-

² Этикетные формулы официального письменного общения являются предметом исследования *ортологии*- специальной науки на стыке лингвистики и этики служебных отношений.


сударств, личные письма и послания, заявления правительства и МИД, в основном, публикуются, либо в средствах массовой информации делается специальное сообщение о результатах встреч, переговоров, и о характере подписанных документов. Поэтому, очевидна связь между публицистическим стилем и дипломатическим подстилем.


Дипломатическая переписка, дипломатические документы, будучи одной из форм дипломатической деятельности, несут в себе черты, присущи не только дипломатии данного государства. В большинстве случаев дипломатические документы составляются сегодня с использованием интернационализмов по единой технологии и почти являются международными, за исключением незначительных деталей. Дипломатические документы в отдельности и в каждом случае служат решению конкретных задач. Как бы они не отличались по своим названиям и выполняемым задачам и широте своего содержания, каждый из них является одновременно частью общей мозаики.

Главной особенностью дипломатических документов является и то, что они в основном предназначены для восприятия зарубежного читателя, представителя другого государства. Поэтому взгляды на одну и ту же проблему иногда могут быть не только различными, но и противоречивыми.

При составлении каждого документа логическое построение и доводов, точное формулирование каждой фразы, знание значений терминов и понятий следует считать необходимым.

Г. Никольсон в своей книге «Дипломатия» отмечает, что «дипломатия—искусство письменное, а не устное...». Дипломатический язык, имеющий свои специфические средства, нынче употребляется в двух значениях.

 **Во-первых, это язык, на котором ведутся официальные дипломатические сношения, составляются международные договоры.**

 **Во-вторых, это - совокупность специальных терминов (де-факто, де-юре, агреман, верительная грамота, признание, меморандум, статус-кво и т.д.) и фраз, составляющих общепринятый дипломатический словарь (позиция государства, взаимовыгодное сотрудничество, официальный визит, суверенное право, решительный протест, и т.д.).**

В настоящее время не существует обязательного единого языка для ведения дипломатических сношений и составления международных договоров. Постепенно утверждается равноправие языков в дипломатической сфере. Долгие

годы, как было отмечено выше, дипломатическим языком считался латинский, затем французский.

Естественно, постоянное соперничество между Англией и Францией почти во-всех вопросах в средние века не могло не затрагивать и проблему дипломатического языка. Благодаря возрастающей роли Англии в политике, благополучный рост экономики и торговли, непрерывное расширение колониальной системы, английский язык стал пользоваться большей популярностью в межгосударственных и дипломатических сношениях. Эта тенденция продолжает существовать и в наши дни. Однако, каждое государство, как суверенный субъект международных отношений имеет право использовать свой государственный язык во всех формах дипломатических контактов и в ежедневной переписке.

При всем этом по отношению к языкам в дипломатической сфере деятельности имеются некоторые исключения, направленные на облегчения взаимообщения на международной арене в рамках международных организаций, международных конференций и повседневной дипломатической деятельности. В Организации Объединенных Наций (ООН) принята использовать шесть языков-*английский, французский, испанский, русский, китайский и арабский* с общего согласия государств-членов.

Существующие нормы и правила международного права по использованию языков в рамках ООН других международных организаций не ущемляет роль государственных языков на международной арене. Наоборот, считается абсолютной нормой вести дипломатическую переписку на языке государства, но с обязательным приложением текста в переводе на язык дипломатического сношения в государстве. Что касается языков ООН, бесспорным при этом остается факт популярности и численность говорящих на данных языках.

В Азербайджанской Республике статус государственного языка определено Конституцией. Государственным языком в Азербайджанской Республике в соответствии с частью 1 статьи 21 Конституции Азербайджанской Республики является азербайджанский язык. Этот факт может служить предметом особой гордости именно потому, что несмотря на выше-названные статистические данные, наш язык параллельно с другими популярными языками в качестве государственного языка выполняет дипломатические функции.

16 января 2003 года вступил в силу новый 3 «Закон о государственном языке» в Азербайджанской Республике. Согласно Закону *«Переписка с*

3 Принятый 22 декабря 1992-года закон утратил свою силу

осуществляющими деятельность на территории Азербайджанской Республики международными организациями(или их представитель-ствами) и дипломатическими представительствами иностранных государств могут вестись на государственном языке Азербайджанской Республики или на соответствующем иностранном языке с условием перевода на азербайджанский язык» (Статья 1.п.1.:6).

После приобретения свою независимость Азербайджанская Республика, как суверенный субъект международного права, за короткий срок была признана более 140 странами мира. Нынче около 60 стран имеют дипломатические отношения с нашей республикой. Благодаря развивающимся дипломатическим связям, Азербайджанский язык в качестве государственного языка все шире и шире используется в дипломатической сфере и межгосударственных отношениях. Это свидетельствует об успешном формировании дипломатического стиля Азербайджанского языка. Статья12 Закона **«Использование государственного языка в международных переписках»** регламентирует роль и место азербайджанского языка в сфере дипломатической деятельности.

-Международные переписки Азербайджанской Республики ведутся на государственном языке. При необходимости такие переписки наряду с государственным языком могут вестись на одном из соответствующих иностранных языков. (Статья 12.п.12.1.)

Двусторонние международные договоры Азербайджанской Республики должны составляться на государственном языке, а многосторонние международные договоры с согласия заключающих договор сторон на установленном языке (языках). (Статья 12.п.12.2..)

Международные договоры (соглашения и пр.), участником которых является Азербайджанская Республика, и международные конвенции (протоколы и пр.) к которым она присоединилась, должны издаваться на государственном языке. (Статья 12.п.12.3..)

Выше было отмечено, что каждое государство формально имеет право вести дипломатическую переписку на языке своей страны. Однако, в ряде случаев такой подход может вызывать у получивших документ трудности с переводом и задержать рассмотрение поставленных вопросов. Поэтому МИД или же посольства к документу прилагают его неофициальный перевод, либо договариваются об использовании третьего языка. Например, в большей

степени посольства стран Содружества Независимых Государств (СНГ) дипломатическую переписку ведут на русском языке. А двусторонние договора составляются на азербайджанском и русском языках. В отличие от приятого договора с другими странами СНГ подписываются со ссылкой на третий-(русский) язык. Например, Консульское соглашение между Грузией и Азербайджанской Республикой имеет следующую протокольную часть:

«Настоящая конвенция совершена 23 декабря 1996 года в трех экземплярах на азербайджанском, грузинском и русском языках, причем все они имеют одинаковую силу. При возникновении спорных вопросов в толковании статей настоящей конвенции преимуществом пользуется текст на русском языке».

Аналогичная конвенция, подписанная между Азербайджанской Республикой и Российской Федерацией имеет следующий протокольный текст.

« Совершено 6 июня 1995 года в двух экземплярах на азербайджанском и русском языках, причем оба текста имеют одинаковую силу».

В дипломатической сфере деятельности документы вручаются либо лично адресату, либо направляется с курьером и сдается специально уполномоченному лицу под

роспись. Послать дипломатическую почту по обычной почте не рекомендуется. Следует помнить, что всякий документ требует ответа. Это золотое протокольное правило дипломатической переписки называется - **Ъщагу леттре деманде репонсе**.⁴ Если ответ задерживается, это надо воспринимать как ответ определенного характера. В целом, к этой форме «ответа» прибегают в исключительных случаях и очень редко.

Международные языки

Международный язык-язык на который может быть использован для коммуникации значительным количеством людей по всему миру. С этим положением можно согласиться лишь условно. Например, на китайском языке число говорящих достигает почти 1,3 миллиард человек. Однако, это только китайцы. Получается, что по этой причине статус международного языка вовсе не распространяется на китайский язык. Для обозначения понятия «международный язык» также используется термин *язык мирового значения*. В современном мире выделяется от

⁴ **Ъщагуе леттре деманде репонсе**- всякое письмо требует

ответа.

7 до 10 международных языков. Граница между международными языками и языками межнационального общения является размытой. После Второй мировой войны, и особенно с начала 90-х годов XX века, наиболее распространённым международным языком стал английский. По данным известного английского лингвиста Д. Кристалла, число людей в мире, говорящих на английском языке, более 1 млрд 100 миллион, из которых только четверть признает его своим родным языком. Под международным языком может также подразумеваться *искусственный язык*, созданный для межнационального общения, например эсперанто, который до сих не получил абсолютное «гражданство», несмотря на то, что у искусственных языков большое число сторонников. Это касается, также попыток создания искусственного универсального письма - пазиграфии, в XVII-XVIII в.в.

История международных языков

В античности международным был древнегреческий язык, затем более тысячи лет латинский язык являлся важнейшим международным языком, использовавшимся для международного общения во всех сферах человеческой жизнедеятельности. На нём велись переговоры, заключались торговые сделки, писались научные работы. В XVI—XVII

веках как международный использовался испанский язык. В начале XVIII века французский язык стал важнейшим языком международного общения в Европе. В XIX веке большое значение приобрёл также немецкий язык, не в последнюю очередь благодаря высоким достижениям немецких учёных того времени. Параллельно шло развитие английского и испанского как международных языков, благодаря колониям этих стран, разбросанным по всему миру. В конце XX века английский язык окончательно утвердился как важнейший международный язык.

По приблизительным данным в мире около 7000 языков. Но только около 250-300 языков имеют свою письменность и считаются литературными языками. А количество государств насчитывается до 200. Таким образом, почти 100 миллионов населения мира говорит только на четырех языках. На шести языках говорят до 50 миллионов, на 50 языках говорят до 10 миллионов человек. На всех остальных языках говорят от 10 тысячи до 1 миллиона людей.

-По своей распространенности *испанский язык* занимает ведущее место. Так как в 20 государствах мира он принят в качестве официального государственного языка.

-Английский язык -государственный язык 15 государств.

-В 13-и государствах государственным языком является **арабский язык**.

-В 9-и государствах государственным языком является **французский язык**.

-**Немецкий язык** -государственный язык трех государств

- В двух государствах эту миссию выполняет **португальский язык**.

Получается, что в 62 государствах нашей планеты говорят только на 6-и языках. Указанные цифры подтверждают факт о том, что языки, международные языки в обязательной форме должны обладать следующими признаками:

- У большого количества людей считается этот язык родным.
- Среди тех, для кого этот язык не является родным, есть большое количество людей, владеющих им как иностранным или вторым языком.
- На этом языке говорят во многих странах, на нескольких континентах и в разных культурных кругах.
- Во многих странах этот язык изучается как иностранный.
- Этот язык используется как официальный язык международными организациями, на международных конференциях и в крупных международных фирмах.

Статус международного языка изменчив и непостоянен. Со временем одни языки обретают статус международных, другие теряют его в силу сочетания демографических, географических, культурных и, что особенно важно в последнее время, экономических факторов. В современных условиях глобализации происходит *лингвофагия* (пожирания языков) и расширение языкового пространства языков влиятельных и развитых государств. В прошлом большинство международных языков (испанский, английский, французский) стали таковыми в результате колониальной политики. Нынешние причины продиктованы глобализационными процессами, охватившими практически все сферы жизнедеятельности людей.

Официальный язык государства

Государственный (официальный) язык — язык, за которым в том или ином государстве или в пределах иной юридически определённой территории законодательно закреплён самый высокий юридический статус в установленных законом случаях по сравнению с остальными языками, которые могут на данной территории использоваться.

Государственный язык - это прежде всего язык **конституции** данного государства, а поэтому можно считать, что государства, не имеющие кодифицированной конституции, не

имеют и государственного языка. Чаще всего государственным (официальным) языком является язык наиболее многочисленного народа (этнической группы) данного государства. В то же время законодательством некоторых государств определено, что официальные государственные документы должны издаваться и на иных языках. Эксперты **ЮНЕСКО** в 1953 году предложили разграничить понятия «государственный язык» и «официальный язык»:

- **Государственный язык**-язык, выполняющий интеграционную функцию в рамках данного государства в политической, социальной и культурной сферах, выступающий в качестве символа данного государства.
- **Официальный язык**-язык государственного управления, законодательства, судопроизводства.

Эти два определения воспринимаются как разъяснительно-рекомендательные, не обязательные для всех стран.

Следует различать государственные (официальные) языки и официально признанные языки национальных меньшинств, на которых может вестись обучение детей в школах и которые могут использоваться в делопроизводстве (например, **сардинский язык в Италии** или **русский язык в Эстонии**).

Примерно половина стран в мире имеют государственные языки. В некоторых (например, **Албания, Франция, Германия**

или Литва) это единственный государственный язык. В некоторых их несколько (например, Белоруссия, Бельгия, Канада, Финляндия, Афганистан, Парагвай, Боливия, Индия, Швей-цария, ЮАР).

В некоторых странах, таких, как Ирак, Италия, Испания,Иран и Россия, существует один государственный язык для всей страны и, в дополнение к нему, государственные языки для отдельных регионов (например, татарский язык в Татарстане). Некоторые страны, такие, как США, не имеют государственного языка для всей страны, но имеют таковой для отдельных своих частей, например, штатов в США. И, наконец, в некоторых странах понятие государственного языка вообще отсутствует, например, в Австралии, Эритрее, Люксем-бурге, Швеции или Тувалу. В большинстве подобных случаев, однако, де-факто существует какой-то один основной язык, а также имеется целый ряд официальных документов, которыми устанавливаются сферы использования тех или иных языков.

Некоторые страны (африканские государства, а также Филиппины) как наследие своего колониального прошлого сохраняют государственные языки и языки обучения (например, французский или английский), которые не являются национальными языками населения этих стран или,

по крайней мере, языками, на которых говорит большинство населения.

В противоположность этому **ирландский язык**, на котором говорит меньше трети населения **Ирландии**, является национальным языком и первым государственным языком этой страны. Что же касается **английского языка**, на котором говорит большинство населения, то он назван в конституции Ирландии лишь как второй государственный язык. В некоторых странах вопрос о том, в какой сфере общения следует использовать тот или иной язык, превратился в серьезную политическую проблему. В современной истории это особенно характерно для русского языка в государствах на территории бывшего СССР. Как правило, привилегированный статус государственного (официального) языка означает обязательность его использования в установленных законодательством случаях, но не означает запрещения использования иных языков или установленных графических систем письменности.



Государственный язык в законодательстве — это юридическая категория, определяющая язык, который обязателен для применения в случаях, установленных законом о государственном языке.

Вопросы к теме :

- 1.Что такой дипломатический язык?
- 2.Что известно об истории дипломатического языка?
- 3.Какой принцип использования государственного языка в дипломатической переписке?
- 4.Какие языки принято использовать в ООН?
- 5.Чем отличается язык международных конференций?
- 6.Какие языки принято считать языками международного общения?
- 7.Как характеризуется официальный государственный язык?

*«...Писать надо так, чтобы словам
было тесно, мыслям-просторно.»*

М.Горький

Стандартизация , унификация , и трафаретизация

В области документной лингвистики особо важным вопросом является вопрос об увеличении объема информативности документов при наименьшем использовании слов. Естественно, при этом отсутствуют конкретные требования к количеству слов в различных видах документов. К тому же, дипломатические документы бывают различного объема.

В качестве примера можно называть подсчеты о том, что в первой притче «Святого Евангелия» использовано всего лишь около 300 слов, тогда как, в «Декларации о Независимости Америки» это цифра достигает 1500 знаков. В одном из соглашений о ценах на каменный уголь между ведущими странами специалисты посчитали 20811 слов. Тенденция к многословию-это не желание, а насущная потребность. Значить, экономика слов с условием сохранения значимости документа. чрезмерно трудоемкий процесс. Все это становится возможным только благодаря закономерной стандар-

тизации, унификации и трафаретизации документов почти во всех сферах человеческой деятельности. Меньше всего этот процесс наблюдается в дипломатической среде.



Стандартизация- это установление единых норм и правил, предъявляемых к документам, в целях формирования эффективных форм, обеспечивающих незатруднительный обмен информацией.

Сущность термина «**стандартизация**» характеризуется тремя основными моментами:

Во-первых, стандартизация есть устанавливаемые на длительный промежуток времени обязательных норм создания документов. В дипломатической сфере деятельности нормы и правила в процессе исторического развития отношений и связей между государствами стали, как бы, универсальными. Это касается и языка документов и технику их оформления. Соблюдение же норм стало общеобязательным.

Во-вторых, стандартизация-это унификация свойств и качеств документа, введение единых размеров, форм, правил, требований для всех документов. В дипломатической переписке благодаря стандартизации сформулированы единые требования к оформлению личных нот, вербальных нот,

телеграмм, коммюнике, и других заключительных документов.

В третьих, стандартизация - это закрепление и распространение лишь тех качеств и свойств документов, которые имеют наибольшую функциональную оправданность. Если обратить внимание на то, как оформляются документы дипломатической переписки, то легко можно убедиться в том, что они состоят из протокольных элементов, смыслового ядра и заключительных формул.

Стандартизированными стали реквизиты и порядок их расположения в документе. Геометрия расположения всех названных элементов позволяет выделить документ из потока множества других документов, то есть делает его распознаваемым. Нарушение же этих норм делает документ неофициальным. Одним словом, у каждого документа, благодаря процессу стандартизации, формируется своя *«эстетика»* оформления.

Важно подчеркнуть, что стандартизация официальной (дипломатической) переписки на основе формализации внешних признаков, так и содержательных элементов облегчает работы по их обработке. Однотипность многократно повторяющихся ситуаций, перерастая из факта жизни в факт

письменной речи, реализуется в виде стандартных выражений. Этот процесс принято называть *унификацией*.

Унификация текстов рассматривается как выбор одного языкового варианта из нескольких способов подачи одной и той же информации. Нередко унификацию языка и стиля официальных документов можно рассматривать и как социальный заказ. При унификации текстов документов должны соблюдаться следующие принципы;

- Обьективное отражение в тексте содержания ситуации(социальной, общественной, международной, политической и т.д.)
- Строгое соблюдение соответствия между составом информации и видом документа;
- Использование языковых формул,устойчивых оборотов, словосочетаний, моделей предложения, отобранных и опробированных в результате многолетней практики ит.д.

Однако, было бы неправильно рассматривать унификацию лишь как канонизацию отдельных слов и выражений. Такое понимание сковывало бы творческую инициативу составителя официального документа




Унификация языка- это прежде всего установление и применение правил построения предложения по

определенным моделям соответствующим тем или иным жизненным ситуациям.

Например, в дипломатической переписке телеграммы по случаю национального праздника, ноты, содержащие просьбу (предложение, приглашение и т.д.), личные ноты в основном являются унифицированными. Стандартизация и унификация неразрывно связанные между собой процессы. Трудно бывает разграничения этих явлений именно потому, что не знаем где окончательно завершается первый и где начинается второй. Согласимся, что они как звенья единого процесса существуют параллельно.

Стандартизация

Принято считать унификацию даже одним из методов стандартизации. Утверждением всего этого считается трафаретизация. Нет такой сферы человеческой деятельности, где бы в процессе трафаретизации не были созданы образцы типовых документов. Их применение более чем в 9 раз ускоряет процесс составления документа, снижая при этом объем трудозатрат. При этом психологи доказывают, что стандартные фразы воспринимаются читателем, также в девять раз быстрее, чем обычные.

 **Трафаретизация—это способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для**

заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации.

Абсолютной трафаретизации в дипломатической переписке не наблюдается. Но и об отсутствии элементов данного процесса в сфере дипломатической переписки, говорить трудно.

Это касается в основном личных и вербальных нот, памятных записок, когда в документе типографическим способом находит свое отражение ряд готовых элементов. Тот самый факт, что ноты пишутся в нотных бланках, говорит о том, что мы имеем дело с трафаретом.



Бланк-это своего рода идеальная основа документа.

В заполненном виде, - это идеальный эталон, у которого составитель находится в плену.

Как обычно, в трафаретных документах 1/3 общей информации содержится в готовом виде. Надо помнить что, трафаретные документы должны отвечать принципу последовательности изложения. Это называется порядком слов. В русском языке постоянная информация (**тема**) всегда предшествует переменной (**рема**).⁵ Кроме официально-делового стиля, в других стилях возможность трансформации

⁵ В иностранной литературе терминам *тема-рема* соответствуют термины *темпо-коммет*.

(иногда рема может предшествовать теме) этих двух понятий не исключено.

Рема



Отсюда делается вывод о том, что трафарет никогда не может начинаться с пробела. Соблюдение изложения в последовательной форме обеспечивает логичность и облегчает восприятие информации. Трафаретизация, по мнению специалистов, также облегчает восприятие новой информации. Степень трафаретизации в документе может быть различной: целый документ, его часть, даже абзац и предложение. В дипломатической сфере деятельности этому процессу наблюдается частично. Это касается формул выражения уважения, заключительных комплиментов и др.

Вопросы к теме :

- 1.Что такое стандартизация?
- 2.Важна ли унификация в документоведении?
- 3.Какие требования к трафаретизации на современном этапе?
- 4.Какие принципы должны соблюдаться при унификации?
- 5.Чем объясняется унификация и трафаретизация в дипломатических документах?

*На дипломатическом языке «присоединиться»,
в принципе, просто вежливый способ отказа.*

Бисмарк

Стиль дипломатической переписки

Дипломатический стиль отличается, прежде всего, - пишет Х.Вильднер,- простотой и ясностью. Под простотой подразумевается не простота ремесленного способа выражения, а классическая форма простоты, которая умеет выбирать для каждого предмета единственное подходящее слово. Ряд авторов дипломатическую переписку в рамках документной лингвистики, считают обычным канцелярским процессом, отдавая при этом предпочтение техническим сторонам и принципам их оформления.

Не всякий стилист может стать мастером дипломатической переписки без специальных знаний и профессиональной подготовки. Дипломатические документы-это официальные документы, "государственные бумаги". В дипломатии и слово устное, и слово зафиксированное на бумаге, связывает его автора, в качестве которого воспринимается не то или иное официальное лицо, а государство, которое он представляет.

Содержание дипломатических документов является, как правило, заданным, установленным еще до того, как начато работа над составлением самого документа. Например, телеграммы глав государств по случаю национального праздника, ноты, содержащие просьбу (предложение, сообщение и др.) мотивированные документы и их составление подчинено стереотипам. В прямом смысле работу над документом можно охарактеризовать как работу над словом.

История международных отношений знает немало позитивных и негативных примеров, связанных неточностью формулировок при изложении принципиальных позиций. Из истории дипломатии можно в качестве примере назвать попытку заключения мира между Францией и Голландией. Во времена Генриха 1У Французский дипломат Жаннен посреднической миссией был направлен на переговоры. Стороны в течение долгих двух лет не были склонны к переговорам о мире. Тогда Жаннен, зная какую силу имеют слова, проявил большой дипломатический такт и придумал заменить слово «мир» выражением «*длительное перемирие*». Введенный в оборот удачный термин принес колоссальный успех.⁶

⁶ См. Ан.Ковалев. Азбука дипломатии. М.1988.стр.70.

В качестве обратного примера можно назвать "Бишкекский протокол", где, вопреки суверенным интересам Азербайджанской Республики, явно запутаны значения терминов

международного права *"занятый", "захваченный" и "окупированный"*. Полноценный дипломатический документ строится так, чтобы в нем чувствовалось не только взаимное доверие, но и важность сделать правильные выводы.

В дипломатическом документе не должно быть «лишних», неработающих слов и предложений, смысловых пустот. Краткость содержания, если она вредит смыслу документа, также нежелательна. Важно, чтобы желаемое было выражено точно и полно. Речь идет не только о грамматической и синтаксической точности. И при абсолютной точности, соблюдении норм грамматики мысли и выражения глав государств, политических деятелей и дипломатов могут быть воспринято совсем в другом контексте.

Президент Франции Шарль де Голль во время своего визита в Канаду 24 июля 1964 года приветствуя жителей Монреаль произнес: «Да здравствует Монреаль! Да здравствует Квебек. Свободный Квебек!». Внешне в обращении прези-

7 Документ был принят в 1994-ом году .

дента все оставляет приятное впечатление. Однако, после этого Канадское правительство решительно прервал визит высокого гостя. Причиной тому, конечно, стал стремление франкоязычного населения Квебека на автономию. Видимо, слова произнесенные высоким гостем, были восприняты как поддержка французской стороны квебекцев-французов.

Дипломатию называют искусством переговоров. Однако без дипломатии за письменным столом нет дипломатии за столом переговоров.

Характерной стилиевой пометой в дипломатических документах следует считать повторяемость слов и выражений. Это касается, в основном, подлежащего. Флобер и Мопассан советовали не ставить в тексте одинаковых слов ближе чем на расстоянии 200 строк. Хотя совет абсолютно не имеет никакой причастности к дипломатической переписке, но помнить его рекомендуется. Однако, искусственная замена слово во избежание повторяемости в переписке может нанести в результате серьезный урон смыслу и содержанию документа.

Дефицит слов в дипломатической переписке не противоречит утвердившимся канонам о богатстве языка. Надо помнить и слова Бернард Шоу о том, что слова «да» и

«нет» пишутся в единой форме тогда, как каждый из них имеет более 50 значений.

Так, если в заявлении использовано, что *«правительство не может безразлично относиться к какому-то факту»*, это в однозначной форме может быть истолковано как важный сигнал тому, что государство может вмешиваться в данный процесс. Аналогично тревожными следует считать выражения *«государство следит с беспокойством»*, *«Правительство с глубоким беспокойством следит за ходом событий»* и т. д. Выражения же типа *«государство будет вынуждено пересмотреть свое отношение»* может сигнализировать другую сторону о серьезных намерениях государства. Такими же многозначными являются конструкции типа *«государство оставляет за собой право»*, *«государство снимает с себя ответственность за последствия»*.

В первом случае речь идет о самостоятельных действиях государства, а второй эпизод звучит как угроза к войне. Если в каком-то документе используется конструкции с конкретным указанием на время *«начиная с 00 часов до 24 часов»* или же *«в течение 24 часов 25-го числа....года»*- это уже надо рассмотреть как ультиматум.

Анатомия любого документа чрезмерна сложна. Даже к самым обычным и незначительным вопросам следует относиться с большой предосторожностью. Каждый раз мы должны быть уверены в том что, мысли, заложенные на основу документа будут восприняты именно в той форме, в какой мы рассчитываем. _

Вопросы к теме :

- 1.Что отличает дипломатический подстиль?
- 2.Что означает «работа над словом»?
- 3.Какие конструкции нежелательны в дипломатической переписке?

Самым прочным элементом международных сношений по-прежнему остается бумага.

Питер Устинов

Что такой документ?

Слово документ от латиского **«документум»** в переводе означает свидетельство, доказательство, подтверждение. Однако, точного определения документа не существует. Согласно принятому определению, *документ материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, которму свойственны реквизиты позволяющие его идентифицировать и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного и служебного пользования и хранения.*

Существуют самые различные подходы в классификации документов.

1. Документы, не имеющие связь с внешним миром

Данную категорию документов специалисты-документоведы обычно называют внутригосударственными (внутриведомственными) документами. Данная категория документов

служат организации работы внутри коллектива, сношениям между ведомствами и министерствами в рамках государства. Часть из этих документов создают почву для внешних связей. Сюда относятся документы подписанные Президентом Республики о назначении конкретного лица Чрезвычайным и Полномочным Послом, или же указы о присуждении диплома-тических рангов (Чрезвычайный и Полномочный Посол, Чрезвычайный и Полномочный Посланник), об учреждении посольства и т.д., ряд документов МИД, направленные на выполнение задач, вытекающих из Закона Азербайджанской Республики «О дипломатической службе».

Документы

Сюда относятся вопросы связанные с ротацией сотрудников, установление заработной платы и др). Естественно, и эти документы требуют соответствующую классификацию. Это можно производить в нижеследующей форме:

Не имеющие отношение к внешним делам

Международные документы

- Организационные документы
- Указы, распоряжения
- Информационные документы
- Административные документы
- Кадровые документы

Дипломатические документы

- Финансовые документы

2. Международные документы

Заявления, договора, конвенции и соглашения и др. в дипломатической практике называют международными. Или же их принято называть международными договорами, независимо от того каким вопросом между государствами они посвящаются. В основном международные документы бывают двусторонними или же многосторонними.

3. Дипломатические документы

Документы данной группы также разделяются на:

1. Внутриведомственные- (отчеты посольства, документы внутреннего порядка)

2. Дипломатические- (ноты, меморандумы, памятные записки)

3. Международно-правовые акты .

Кроме того, документы могут быть классифицированы по ряду другим показателям.



4. По источнику информации

- Первичные(подлинные)
- Вторичные (копии)
- Смешанные

5. По статусу документа

- Официальные
- Полуофициальные
- Неофициальные

В дипломатической сфере деятельности неофициальных документов нет. Вообще, к слову документ такой ярлык вовсе не подходит. Когда речь идет о неофициальности, то подразумевается документооборот между подразделениями одной той же организации, между центром и периферией. В этом плане отчеты (годовые, квартальные), различного рода сообщения посольств в адрес МИД считать надо неофициальными.

6. По способу отражения информации

- Письменные
- Иконографические
- Фонетические

7. По способу движения документов

между субъектами

Входящие

Исходящие

8. По этапам составления документа

Подлинник- единственный экземпляр официального документа.

Копия- (В дипломатической практике к документам в подлиннике прилагаются переведенная на язык дипломатических сношений копия документа.

Международные договора подписываются по принципу *альтерната* в подлиннике. Экземпляр для каждой стороны содержит текст на языке государства. В рамках международных и региональных организаций подлинник документа сдается на хранение в *депозитарий* с последующей рассылкой в государства-члены. В обычных условиях широко практикуются ксерокопии документов.) Во-многих случаях дипломатические представительства вручают МИД государства пребывания текст (телеграммы главы государства по случаю национального праздника, а через некоторое время и оригинал) Верительная грамота о назначении послом выдается также в двух экземплярах:

Подлинник- для вручения только главе государства,

Копия- для вручения в МИД государства пребывания

Что касается утери, выхода из строя документа по различным причинам (нап.пожар, наводнение) выдается дубликат. В дипломатической переписке свои правила и нормы хранения документов. Согласно Венской конвенции «О дипломатических сношениях» 1961 года(статьи 2 «Архивы и документы представительства неприкосновенны в любое время и независимо от их места нахождения »

9. По обороту документа

Открытые документы.

Закрытые документы

Это надо понимать как доступность документа для всеобщего пользования. В дипломатической практике понятие открытости документа означает возможность подключения к международной конвенции(договору) в любое время любым государством. Примером тому может служить Венская конвенция «О дипломатических сношениях», которая была принята 18 апреля 1961 года. В статье 48 конвенции указывается:***«Настоящая Конвенция открыта для подписания всеми государствами-членами Организации Объединенных Наций или специализированных учреждений, государствами являющимися участниками Статута Международного Суда, а также любым государством, приглашенным***

Генеральной Ассамблеей документ Организации Объединенных Наций стать участником Конвенции: до 1 октября 1961 года в Федеральном Министерстве Иностранных дел Австрии, а затем до 31 марта 1962 года, в Центральных Учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке»

Азербайджанская Республика после приобретения своей независимости 18 октября 1991 года, была признана *де-факто и де-юре* большинством государств. Многие из них учредили свои посольства в городе Баку. В свою очередь и наша республика стала расширять свои дипломатические связи. Все это стало возможным благодаря открытости Венской конвенции, участником которой стала наша Республика, подписав ее 21-го июля 1992 года.

Вопросы к теме:

1. Что такой документ?
2. Какие основные принципы классификации документов.
3. Какие основные группы дипломатических документов.

Внутриведомственные

документы

Как зарубежный орган внешних сношений, посольства, консульские учреждения и представительства при международных организациях поддерживают постоянную связь с МИД своей страны. В этих целях персоналу приходится иметь дело с большим объемом документов внутриведомственного характера. В соответствии с Венской Конвенцией функции дипломатического представительства состоят в частности: « в выяснении всеми законными средствами условий и событий в государстве пребывания и сообщении о них правительству аккредитуемого государства.» (статья 3. пункт «д»).

Эти документы не входят в разряд дипломатических документов и в основном, носят отчетный характер. Они оформляются периодически, кварталом и в форме годового отчета. Даже повседневные записи в журнале посольства представляют большой интерес. Они обычно отражают тематику встреч дипломатов по различным аспектам связей. По этим записям можно судить о многообразии ритма работы посольства вдали от Родины.

По степени важности годовые отчеты Политические

письма и шифротелеграммы ничуть не уступают дипломатическим документам. Консульские учреждения также пишут годовые отчеты о своей деятельности. Естественно, в отчетах консульств основное место занимают статистические данные.

Годовые отчеты. В них подробно излагается положение в государстве пребывания, уровень политической стабильности, темпы экономического развития. связи в области культуры и образования и т.д. В конечном итоге, политический отчет содержит анализ проделанной работы и содержит прогнозы по будущим связям. В отчете, в обязательной форме, рассматриваются вопросы по защите юридических прав и законных интересов граждан своего государства, о также юридических лиц (учреждений, организаций, фирм и корпораций) Как и всякий отчет, годовые отчеты посольства составляются в следующей последовательности.

-Введение

-Внешняя политика страны пребывания

-Двусторонние отношения

-Экономические связи

-Внутренняя политика страны

-Положение в сфере образования, культуры и науке.

-Проделанная посольствам работа

-Выводы и заключения

Что касается объема годовых отчетов, надо отметить, что в ряде случаев в посольствах, которые аккредитированы в ведущих странах, он должен быть не меньше 40 страниц. В других государствах для годового отчета нормой считается 30 страниц. А отчет представительств при международных организаций бывает всего лишь 20 страниц. Годовые отчеты не позднее 15 календарных дней должны быть представлены в соответствующий отдел МИД. На основе всего этого МИД готовит свои отчеты, где дается общая оценка деятельности дипломатических представительств.

Естественно, в годовых отчетах затрагиваются и кадровые вопросы, проблемы укомплектования представительств и ротация дипломатических работников посольства.

Политические письма. Эти документы также носят отчетный характер и по существу ничем не отличаются от годовых отчетов. Они составляются по особо важным политическим событиям в государстве пребывания. При этом посольство старается передать в центральные органы информацию о процессах и событиях,

о характере их развития. Как видно, политические письма могут быть составлены в любое время, если в этом имеется необходимость.

Повседневная деятельность дипломатических представителей и учреждений заключается в своевременном информировании своего государства обо всем, что касается двусторонних отношений в дальних и близких меридианах не дожидаясь годового отчета. Политические письма составляются не меньше 4-5 и не больше 7-8 страниц.

По своему характеру близким к политическим письмам документом являются **письма-сообщения**. Судья по названию, в них также содержится оперативное сообщения. Поводом для составления таких писем могут быть высказывания государственных деятелей и должностных лиц, отдельные фрагменты их выступлений по различным аспектам двусторонних и многосторонних отношений. А также газетные материалы. В обязанности посольства входит тщательная проверка достоверности источника информации. В обратном случае, если государство делает конкретные шаги, другая сторона может опровергать данную информацию, либо делать заявление о том, что это вовсе не отражает внешнюю политику государства. (Например; информация о безвозмездной передачи

Российской стороны Армении оружия и боеприпасов в начале января 2009 года в сумме 800 миллионов рублей, вызвал закономерное беспокойство не только в нашем государстве. По этому случаю в МИД был приглашен бывший Чрезвычайный и Полномочный тогдашний посол Российской Федерации в Азербайджане господин В.Истратов. Первично послом была опровергнута достоверность информации, но Азербайджан-ская сторона потребовала письменный ответ на запрос)

Помимо всего этого посольство ежедневно следит за материалами печати, хотя сегодня ничем не ограничены деятельности журналистов и границы свободы слова. Это дает возможность посольству глубже изучать настроение оппозиционных партий, процессы развития событий по отдельным вопросам (Нагорно-Карабахский конфликт, проблемы поставки газа по дну Каспия и т.д.) Обычно обзор печати производится тогда, когда посол и дипломаты не владеют языком государства пребывания, накануне официальных визитов, во время международных конференций, проводимых в государстве пребывания.

Что такое

дипломатическая почта?

Дипломатическая почта представляет собой особый вид связи, используемый ведомством иностранных дел и другими центральными органами внешних сношений со своими заграничными представительствами: посольствами, миссиями, представительствами в международных организациях, консульскими учреждениями и т.п.

Дипломатической почтой практически пользуются все государства, и она наряду с шифроперепиской является наиболее распространенным способом сношений с их зарубежными представительствами. Однако в понятие дипломатической почты входит не только письменная корреспонденция, а также фото и видеоматериалы, канцелярское оборудование, средства внутренней связи, теле- и радиоаппаратура, компьютеры, принтеры и т.п.

В равной степени доступ к такой почте посторонних лиц запрещен и она имеет специфическую упаковочную тару-вализы, которые за некоторыми исключениями представляют собой специальные мешки (иногда сумки или чемоданы). В любом случае дипломатическая почта должна иметь хорошо различимые внешние признаки, свидетельствующие о характере почты и подвесные сургучные печати. Вскрытие и задержание дипломатической почты противоречит положениям Венской конвенции 1961 года,

где в однозначной форме указывается на неприкосновенность официальной корреспонденции. Под официальной корреспонденцией понимается вся корреспонденция, относящаяся дипломатическому представительству.

Доставка дипломатической почты обычно осуществляется дипломатическими курьерами, которые за нее несут особую ответственность. Сохранность дипломатической почты, ее сопровождение любым видом транспорта требует чрезмерную бдительность курьеров. Практически сопровождение осуществляется двумя курьерами. Это рассчитано на облегчение физической нагрузки, когда один отдыхает, второй бодрствует. История дипломатии насыщена множествами фактов об отважности курьеров во время выполнения ими своих обязанностей. Курьерский агент во время выполнения своих функциональных обязанностей получает на руки дипломатический паспорт и курьерский лист. Эти документы создают иммунитет неприкосновенности. Курьерский лист - это документ подтверждающий личность и права на провоз почты с указанием и количеством мест. Получается, что курьерский лист выдается к каждому случаю и является разовым документом.

Конвенция 1961 года предусматривает передачи

дипломатической почты командиру воздушного судна. При этом командир корабля дипломатическим курьером не считается. Просто ему вручается документ с указанием количество мест дипломатической почты. По прилету в аэропорт назначения почта передается специально уполномоченному лицу (представителю представительства в государстве пребывания.). В большинстве случаев из побуждения секретности дипломатическая почта отправляется только курьером. Власти государства, по территории которого следуют дипломатические курьеры несут ответственность в соответствии с имеющимися международными конвенциями и дипломатической практикой и обязаны защищать их от всякого рода посягательств.

Вопросы к теме :

- 1.Какие документы характеризуются как нутриведомственные и чем они отличаются?
2. Каковы приципы составления годовых отчетов?
- 3.Сбор информации в государстве пребывания соответствует ли международно -правовым нормам?
- 4.Что такое дипломатическая почта?
- 5.Какие требования к профессии дипломатического

куръера?

Виды дипломатических документов

До недавнего времени в категорию дипломатических документов входило только пять документов.

1. Личные ноты

2. Вербальные ноты

3. Памятные записки

4. Меморандумы

5. Частные письма полуофициального характера.

Такой подход в сравнительно недалеком прошлом отвечал требованиям, предъявляемым к дипломатическим документам. Практика дипломатических сношений в наши дни открыла широкие возможности использования и других документов (коммюнике, заявлений, телеграмм и т.д.) Очень много документов, которые не попали в «счастливую пятерку», также выполняют свои полезные и эффективные функции в общении государств и в повседневной дипломатической деятельности. Это- результат отсутствия однозначных критерий по классификации документов в дипломатических кругах. Может быть в этом виновна и ограниченность самих понятий:-«дипломатическая» и

«переписка». Если уж «дипломатическая»- значит, сюда можно отнести только документы МИД и посольств.

«Переписка» в очень узком понимании подразумевает взаимодействие между адресантом и адресатом (отправителем и получателем) с обязательными условиями ответа тем же видом документа. Принята отвечать на ноту, нотой. Унаследованный от прошлых времен термин **«дипломатическая переписка»** - узкий термин. Современные реалии - дипломатической деятельности многократно расширили границы этого термина. Например, такие документы, как декларации, заявления, коммюнике не попали под рубрику «дипломатическая переписка» в имеющихся книгах и справочниках по дипломатии. Сегодня все, что касается переписки между государствами и органами внешних сношений, надо в обязательной форме рассмотреть как документы дипломатические. Основанием для этого служит их предназначенность.

Некоторые из этих документов обрамлены так называемыми формулами вежливости, комплиментами. В других документах таких формул нет.

Протокольные формулы вежливости применяются в личных и вербальных нотах, памятных записках,

направляемых с курьерами (форма документа, которая используется довольно редко).

Личная нота. Данный вид документа направляется по вопросам важного и принципиального значения или содержит информацию о каком-либо крупном событии. Личная нота составляется в первом лице и начинается с обращения. Наиболее распространенной формой является: *«Уважаемый господин Министр», «Уважаемый господин Посол».*

Далее идет смысловая часть документа; Заканчивается нота комплиментом (формула вежливости), в котором автор «свидетельствует свое уважение». Тональность личных нот может быть более или менее теплой. Если нота начинается словами: «Господин Министр», «Господин Посол» и заканчивается «С уважением» (без «искреннего» или «глубокого»), то очевидно намерение автора придать ноте сдержанный характер. Автор письма может начать личную ноту словами «Уважаемый господин Министр» и закончить «С искренним уважением». Здесь очевидно намерение придать ноте теплый, дружеский характер.

Заключительный комплимент послания может быть следующим; «С уважением» или «С искренним уважением». В посланиях, которые начинаются с полного титула адресата,

например: «Его Превосходительству Николе Саркози, Президенту Французской Республики», тексту также следует

Образец личной ноты

Герб Посольство Азербайджанской Республики	Москва.27.ноября 2005 года
Уважаемый господин Министр,	
Имею честь уведомить , что----- ----- ----- ----- -----	
Примите, Ваше превосходительство, мои уверения в «весьма высоком к Вам уважении.	ИТЬ: ИТ», к и ята
	<i>Подпись</i> Посол Азербайджанской Республики
Его превосходительству Господину (имя, фамилия) Министру иностранных дел Ш (полное название государства де и его столицы)	но- ств орм

обращений. Это только частные случаи и считать эти формулы универсальными нельзя. Например, Президент

Азербайджанской Республики Гейдар Алиев в посланиях и телеграммах а адрес бывшего президента Турецкой Республики Сулейман Демирель использовал не встречающейся ранее в дипло-матической переписке формулу обращения «Дорогой друг, брат». В этих словах в очень искренней форме отражены и уровень отношений между двумя государствами и близость взглядов во многих вопросах региональной и мировой политики.

Во всех случаях важным элементом в личных нотах остается быть личная подпись отправителя. Как и в прошлом, и в наши дни тоже принято подписывать документ авторучкой, заправленной черной чернилами. Ни в коем случае использовать шариковые ручки с красной или же другой окраской не предусмотрено в дипломатии.

Вербальная нота – Эта форма документа считается наиболее распространенной в настоящее время. Министерства иностранных дел и посольства ведут дипломатическую переписку в основном путем направления вербальных нот. Выражение «*вербальная*» происходит от латинского слова «*вербалис*», что означает «словесная», а «вербальная нота» означает бумагу, «которая должна быть серьезно принята во внимание».8 Это и служит поводом тому,

что некоторые исследователи этот документ приравнивают к устному сообщению. Возможно, такую трактовку можно отнести к изначальному значению этой формы документа. Сейчас убедить кого-то в этом не только очень трудно, просто невозможно. Вербальные ноты используются для рассмотрения и решения широкого круга вопросов. В них излагаются политические, экономические, научно-технические и другие проблемы как двустороннего, так и многостороннего характера.

Нотами также запрашиваются визы, сообщается об автodorожных происшествиях с участием сотрудников посольств, доводится до посольств информация представительского характера (об организации поездок дипломатического корпуса по стране, о приглашении дипломатов на мероприятия по случаю национального праздника страны, об экскурсиях на промышленные предприятия и в научные учреждения), о прибытии новых работников, об отъезде тех из них, срок службы которых истек. Вербальные ноты могут содержать ту или иную просьбу представительства, отношение аккредитирующего государства к тому или иному событию международной значимости. Одним словом, круг

рассматриваемых вопросов в вербальных нотах очень широк.

Вербальные ноты начинаются и заканчиваются комплиментом. Нота начинается с полного наименования отправителя и получателя:

"Министерство иностранных дел Российской Федерации свидетельствует свое уважение Посольству Азербайджанской Республики и имеет честь сообщить...",

«Посольство Азербайджанской Республики свидетельствует свое уважение Посольству Иранской Исламской Республики в Москве и имеет честь пригласить.....» и т.д.

Далее следует текст документа. Заключительный комплимент содержит сокращенное название:

"Министерство пользуется случаем, чтобы возобновить Посольству уверения в своем самом высоком уважении".

Конструкции выражающие уважение и заключительный комплимент в неизменной форме присутствуют в документе. Только в исключительных случаях их использование требует иного подхода. Например, правительственные ноты начинаются прямо с изложения

текста *«Правительство Азербайджанской Республики считает необходимым.....»*

Образец вербальной ноты

Герб
Посольство Азербайджанской
Республики

№----- (индекс)

Вербальная нота

Посольство Азербайджанской Республики в город Тбилиси свидетельствует свое уважение Министрству Иностраннных Дел Грузии и имеет чест сообщить следующее-----

Т е к с т-----

Посольство пользуется случаем, чтобы возобновить Министерству свое уверения в весьм высоком уважении.

Министерство
Иностраннных Дел
Грузии
г.Тбилиси

Тбилиси, 25 мая 2009 годѣ

(Печать)

Если вербальная нота Министерства является ответом на ноту посольства, то в этом случае нота будет начинаться следующим образом: *"Министерство иностранных дел Азербайджанской Республики свидетельствует свое уважение Посольству Франции и в связи нотой Посольства № ___ от (число, месяц, год) имеет честь сообщить следующее..."*

Комплимент в нотах может быть опущен. Это делается лишь в том случае, если нота содержит протест или же отправляется по неприятным случаям в отношениях между сторонами. В комплименте в аналогичных случаях слова «*..пользуется случаем...*» опускаются.

Не употребляется комплимент в вербальных нотах, содержащих обращение об объявлении траура в стране, или в нотах с выражением соболезнования, а также исходя из принципа взаимности тех случаях, когда ведомство иностранных дел той или иной страны не использует комплименты в своей дипломатической переписке. В ряде случаев отвечать на вербальные ноты не обязательна. Это в основном делается тогда, когда посольство или министерство делает сообщение о прибытии, об отъезде дипломатов.

Иногда посольства могут отказаться от принятия документа(вербальной ноты), если он содержит резкие выражения в адрес государства. Этот принцип в дипломатии называется «**Фин де нон реъвоир**»-отказ от принятия.

Как обычно, эмоциональные и окрашенные языковые средства допускаются в переписке в тех случаях, когда требуется выразить протест, выразить крайнюю неудовлетворенность ходом рассмотрения и урегулирования

проблемы. Необходимо помнить, что такого рода «всплеск страстей» являются обоюдоострым оружием и прибегать к нему следует в крайних ситуациях.⁹

Вербальные ноты пишутся в третьем лице и поэтому они заверяются печатью и не подписываются. Мнение многих авторов(О.И.Селянинов, Ан.Ковалев и др.) о том, что вербальные ноты не подписываются, не соответствует действительности. Так как, в дипломатической практике ряда государств вербальные ноты, помимо печати, одновременно и подписываются. Основанием для такого утверждения является тот логический факт, что они пишутся в третьем лице. Во многих посольствах принята не подписывать вербальные ноты, а внизу на правом углу от руки пишутся начальные буквы фамилии и имени дипломата, составивший документ. Это делается в порядке контроля, чтобы ноты прямо из секретариата не были представлены к печати. Послы Азербайджанской Республики, в отличие от принятых большинством практики, помимо печати. и подписывают ноты.

Печать в моих руках!

⁹ Э.Л.Кузьмин.Дипломатическое и деловое общение: правила игры. М.2005.стр.36.

Понятно, что печать делает документ достоверным и официальным. Долгие века в дипломатической арене и место печати в документе, и свет чернил были предметом больших дипломатических разногласий. В1556-ом году русскому посланнику, направляемому в переговоры с Крымским ханом строго указывали что, тот документ из руки никому не отдавал. Иначе, другая сторона воспользовавшись этим, может наложить печать-«*алый нишан*». А это, по тогдашним правилам, означал одностороннее преимущество другой стороны.

Конечно, при этих обстоятельствах судить о равноправности сторон звучит неправдоподобно. В1595-ом году посланник Царя Руси Василий Трюфкин направился на переговоры с Иранской стороной. Ему было поручено не давать возможность тому, чтобы Иранская сторона наложила печать на документе сверху на правом углу. Только при их согласии с положениями, изложенными в документе можно было допускать наложить печать снизу, с условием чтобы в обязательном порядке печати стояли бы рядом. В данном случае место печати определяет позиции сторон и их равноправность. Этот принцип в наши дни стал нормой при подписании двусторонних и многосторонних соглашений.

Требования к печати в дипломатической сфере деятельности и дипломатической переписке тоже особые. Печать посольства содержит герб государства и надпись на государственном языке по кругу. Расставлять печать надо аккуратно, ровно, с четкостью изображения, естественно там, где требуется, Единственно в одном государстве, Королевстве Марокко, в вербальных нотах печать ставится в правом верхнем углу документа

Иногда в вербальных нотах слова «Вербальная нота» не пишется. По трафаретизированным элементам и стандартизированным конструкциям этот документ легко отличается от других документов дипломатической переписки. В большинстве случаев на бланке просто пишется «**Нота**». Некоторые специалисты (Э.Сатоу) выступают против деления нот на «личные» и «вербальные» и ограничиваются только одним названием «нота». Однако в сегодняшней дипломатической переписке твердого требования в этом вопросе не имеется. Даже надо отметить, что существуют специфические формы оформления вербальных нот. Например: во всех документах в Иранской Республике Иран, в том числе и в вербальных нотах, делается надпись «*Именн Великого Аллаха*», «*Бисмиллацир Ряцмани Ряцим*», «*Ин Тще Наме оф Тще Мост Щиьщ*».

В дипломатической переписке допускать какие-либо исправления в тексте документа не предусмотрено. Нотные бланки изготавливаются из высококачественной бумаги с использованием специальной технологии, часто с водяными знаками и рельефным изображением герба государства и названия учреждения (МИД, Посольство). Нотные бланки имеют специальные размеры, что позволяет вложить их в конверт в прямом виде.

Для посылки документов используются хорошего качества и подходящего формата. Если приходится сложить бланк, то это надо делать с записями вовнутрь. Как официальный документ дипломатической переписки, вербальные ноты пишутся только на одной стороне (лицевой части) бланка. Если нота по содержанию выходит за рамки одного листа, то продолжение документа пишется на обычной бумаге. При этом каждая страница заверяется печатью. Адрес указывается только на основном бланке.

Следует заметить, что диапазон протокольных формул вежливости весьма широк. В дипломатической переписке имеются документы, которые не требуют комплиментарного оформления. К ним относятся памятные записки, меморандумы.

Памятная записка. О назначении данного вида документа можно судить по названию- записка для памяти. Встречаются два вида памятных записок: памятные записки, переданные лично, и памятные записки, направленные с курьером. Памятная записка обычно вручается лично с тем, чтобы обратить внимание собеседника на важность затронутого вопроса, усилить значение или подчеркнуть важность сделанного во время беседы устного заявления или просьбы. Такую форму называют и «*Памятная записка-экспресс*» с *нарочным*.

Поводом для вручения памятной записки могут служить самые различные вопросы, начиная уточнения значений слов и терминов, названий документов, положений статей, кончая очень важных проблем между сторонами.

Правда, последнее встречается редко. Текст памятной записки составляется в безличной форме с употреблением выражений: "возбуждается просьба", "приходится констатировать", "сообщается", «высказывается пожелание» и т.д (Нап: Высказывается пожелание конкретизировать значения терминов «наблюдатели» и «международные наблюдатели», считается необходимым рассмотрение предложенного варианта статьи.)

Памятная записка

-----Т е к с т-----

г. Баку

26 июля 2001 года

С
предпо
нов, ус
идиом.
местои
точных
ний и

сументов
терми-
нальных
тельных
прида-
уточне-
стных и

деепричастных оборотов, а также сложных союзов и предлогов (вследствие того, что: по причине того ,что).10

Иногда бывают и отступления, когда она пишется в третьем лице. Памятные записки печатаются на простой бумаге без герба. Все дипломатические документы являются официальными документами. Они должны быть напечатаны на качественной бумаге машинной резки и безупречного вида. Адрес и исходящий номер в памятных записках не

10 Э.Л.Кузьмин.Дипломатическое и деловое общение: правила игры . М.2005.стр.36.

ставятся; справа в нижнем углу(иногда в левом) проставляются лишь место и дата отправления: (г. Баку 26 июля 2001 года) Над текстом записки печатается типографическим способом надпись: *«Памятная записка»*. Этот вид документа не под-писывается.

Памятные записки, направленные с курьерами, в настоящее время встречаются довольно редко. По форме они почти не отличаются от вербальной ноты. В отличие от вербальной ноты, на таких записках не ставится печать Если памятная записка направляется курьером, обычно вручается и сопроводительная нота, либо визитная карточка. Последний вариант надо считать новизной в дипломатической переписке.Иногда «Памятная записка» направляемая курьером, составляется по аналогии вербальных нот: пишется в третьем лице, содержит выражения уважения и комплимент, но печать не ставится и адрес не указывается.

Меморандум. Меморандум представляет собой документ, в котором рассматривается фактическая сторона того или иного вопроса, содержится анализ его отдельных аспектов, излагается аргументация в защиту своей позиции, содержится полемика с доводами другой стороны. Меморандум может быть либо приложением к личной или вербальной ноте,

либо самостоятельным документом, передаваемым лично или пересылаемым с курьером. Меморандум как приложение к личной ноте печатается на нотной бумаге без герба; номер, печать, место (город) и дата отправления не ставятся. Меморандум, вручаемый лично, печатается на нотном бланке, обращения и комплимента не имеет. Печать и номера на нем не ставятся, однако, указывается место и дата отправления. Предполагается по центру надпись-*Меморандум*. Такой меморандум в дипломатических кругах называют *меморандум-экспресс* или *с нарочным*.

В прежние времена меморандум часто именовали по-французски «*дедуксион*» (вывод) или же «*дес мотивфс*» (изложение мотивов, мотивировка). Французский дипломат Жан Сере меморандум характеризует как ноту, предназначенную для вручения только главе государства, но согласиться с его выводом нельзя. Чаще всего меморандум применяется как приложение к ноте.

Нон папер. Выше нами отмечено, что в дипломатии неофициальной переписки не существует. ***Нон папер*** в современной дипломатической и политической переписке надо считать новизной. Иногда этот вид документа в переносном значении называют обезличенным меморандумом. Однако, этот вид документа не

рассматривается в качестве официального, а скорее всего служит в качестве вспомогательного, не предназначенного для цитирования и придания гласности.¹¹

В некоторых случаях **«нон папер»** может потребовать специальных комментариев.

Частные письма. Частное письмо полуофициального характера посылается знакомым официальным лицам в случаях, когда требуется какое-либо содействие в решении вопросов, являющихся предметом официальной переписки или переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или ускорить решение какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо.

Образец частного письма

Посольство
(Название страны)

ПОСОЛ
(Фамилия , имя , отчество и титулы)

ВашеПревосходительство!
(ГлубокоуважаемыйГосподин, УважаемыйГосподин
и д.)

-----**Т е к с т**-----

С глубокими(искренними) пожеланиями.

В таком случае дипломат сам может обсудить вопрос и оставлять неофициальную записку-«**нон папер**» с кратким содержанием сути проблемы. Частные письма пишутся на обычной бумаге (в пол-листа), иногда на бланке с напечатанными типографическим способом в левом верхнем углу именем и фамилией или официальным титулом отправителя. Обратная сторона листа не используется. Обращение в таком письме бывает следующим: "Уважаемый господин".-Заключительный комплимент обязателен. Номер на письме не указывается, дата и личная подпись необходимы. Адрес пишется только на конверте.

Следует помнить! Одним из требований дипломатическому документу по сей день остается правильность написания фамилии имени и титула адресата.

Документ может содержать иногда и нечто неприятное для адресата, но формулы вежливости при этом должны быть соблюдены.

Любой документ начинается с обращения. Точный титул и фамилия лица, которому адресуется данный документ, подчас не менее важны, чем его содержание. Какие-либо искажения, сокращения и в прошлом, и сейчас не допускаются.

Выше отмечено, что каждый дипломатический документ требует ответа. Отсутствие ответа может быть воспринято как ответ определенного негативного характера. На вербальную ноту принято отвечать вербальной нотой, а личное письмо - личным письмом. Считается невежливым на личное письмо отвечать вербальной нотой, так же как на письмо с личной подписью отвечать письмом с фамилией, напечатанной на машинке.

Дипломатический документ должен иметь безупречный внешний вид. Поэтому все дипломатические документы печатаются на бумаге высшего качества, подписки и исправления.

Конверты для документов должны быть соответствующего размера и качества.

Печать должна стоять на положенном для нее месте - внизу документа, а текст должен быть красиво расположен по всему листу.

Говоря о дипломатической переписки, нельзя не назвать документов, исходящих от высших законодательных органов: обращения к парламентам различных государств по вопросам разоружения, предотвращения ядерной войны, совместные коммюнике парламентов по итогам визитов и переговоров парламентариев.

К разряду важных дипломатических документов следует отнести ответы руководящих деятелей государств на обращения или вопросы представителей общественных организаций или отдельных лиц; ответы на вопросы корреспондентов газет по наиболее актуальным проблемам международной обстановки; речи представителей государств на международных форумах, собраниях общественности.

Вопросы к теме :

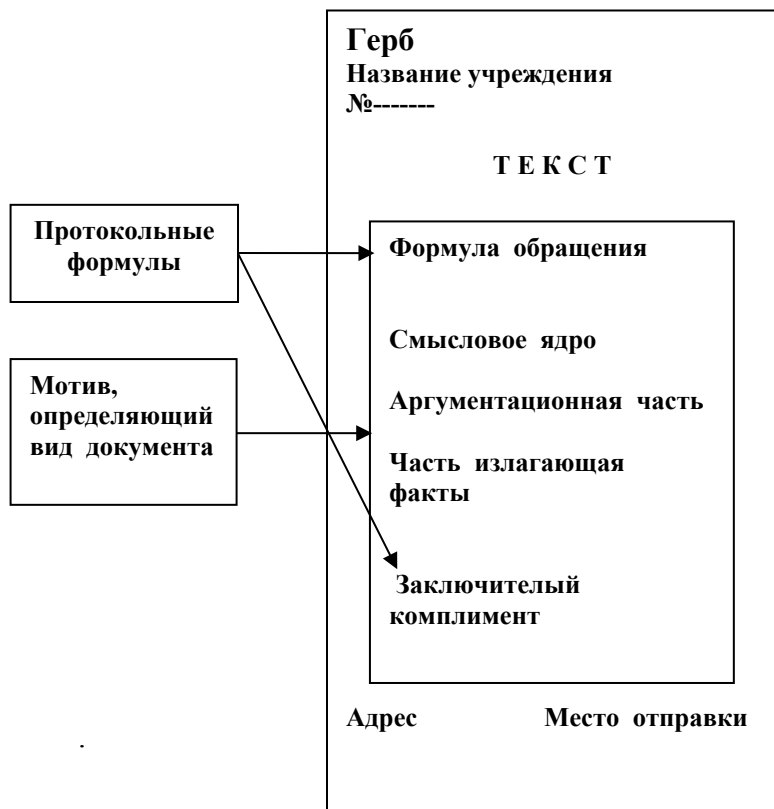
1. Чем отличаются вербальные ноты от личных нот?
2. Какие основные формулы обращения и комплиментов принята использовать в нотах?
3. В каких случаях формулы выражения уважения не используются?
4. Что такой меморандум и какие его основные признаки?
5. В каких случаях применяются памятные записки?

6. Как осуществляется отказ от принятия документа?
7. Что подразумевает «золотое правило» дипломатической переписки?

Составные части

дипломатических документов

Каждый вид дипломатического документа- это прежде всего продукт творческого мышления. Также как в других сферах деятельности, в дипломатии также, главным требованием к любому документу остается быть его *логичность, точность и мотивированность* .



А в структурном плане дипломатические документы значительно отличаются и это надо считать их основной спецификой. Трафаретный универсальный модель дипломатических документов выглядит в вышеуказанной форме:

Как видно из схемы, протокольные формулы (обращения и заключительный комплимент, как бы, обрамляют документ. Об их значимости в дипломатической сфере деятельности следует говорить отдельно.

Протокольные формулы

Об истории возникновения и формирования формул обращения и титулов нет конкретных сведений в имеющихся изданиях по этикету и дипломатическому протоколу. Известно только то, что этикет составления писем своими корнями уходит в глубокую древность. Возник же этикет, как придворный церемониал. Даже во времена Юлия Цезаря к нему обращались просто «Цезарь». После убийство Юлия Цезаря 44 г. до н.э. к власти пришел усыновленный им внук его сестры Октавиан, которому сенат преподнес титул Августа «Священного». С укреплением императорской власти стали вырабатываться особые правила обращения и правила регламентирующие жизнь двора. Византийский император Константин, стремившийся всеми средствами укрепить императорскую власть и внедривший с этой

целью иерархические отношения среди аристократов, ввел титулы, которые были обязательны к лицам, принадлежавшим к знати.¹²

Аналогичный шаг был совершен в Царской Руси во времена Петра Великого. Издание «Генеральной регламента» в 1720 году фактически стал новой эрой в культурной жизни царской Руси, вставшей на путь широкомасштабных связей с Европейскими государствами.

В Турции во времена правления Сельджугов в 428 году по календарю хиджри(1036-37 год) Мухамед Тогрул бек впервые издал фярман(указ) о присуждении себе титула «Великий Султан».Последующие правители династии,носили не только титулы «Великий Султан», а «Шахиншах» и «Великий Султан Запада и Востока», что может служить ярким свидетельством расширении границ турецких владений и растущей мощи их престола. Задолго до этого титул «султан» носили и правители Ширваншахов.наскальный надпись у входа дворца «Ширваншахов» хранит следующую информацию: «Построен Великим Султаном Халилуллах в честь матери и сына в 839 –ом году хиджри».

И средневековая Европа в плане титулов преследовала примеру турков.Великий император французов Наполеон

12 См. П.В.Веселов. Деловое письмо в промышленности.М.1998.с.93

Бонапарт также был требователен ко всем документам, адресованным ему. В обязательной форме они должны были начинаться формой обращения: «Его Величеству Королю Италии, Протектору Рейнского Союза Германских государств, Великому императору Франции Наполеону Бонапарту».

Как видно из содержания обращения Наполеон своим титулом как бы старался обозначить границы завоеванных территорий и свои заслуги перед отечеством. В соперничестве титулов не отставал и царь Руси Александр I. Царским указом тот оформил себе титул по аналогии Наполеона - «Его Превосходительство Король Польши, Протектор финнов, Великий царь Руси». Царская канцелярия не принимала ни одного документа не содержащей указанного титула обращения. Следует отметить, что использование царских титулов был обязателен не только в переписке, а также в устном общении.

Хотя протокольные формулы (обращения, выражение уважения и заключительный комплимент) сами по себе не имеют связь с мотивом, абсолютно лишены какого-либо политического содержания, они являются тем не менее составной и неотъемлемой частью документа и их

использование и правильное написание игнорированию не подлежит.

Достаточно упомянуть письмо турецкого Султана Мухаммеда I У (прято датировать 1680 г.) запорожцам, чтобы убедиться в сложности проблем, связанных титулами. Вот текст письма султана.

«Я, Султан, сын Магомета, брат солнца и луны, внук и наместник божий, владетель всех царств: Македонского, Вавилонского и Иерусалимского, великого и малого Египта, царь над царями, властитель над всеми существующими, необыкновенный рыцарь, никем непобедимый хранитель неотступный гробь Иисуса Христа: попечитель Бога, самого, надежда и утешение мусульман, смущение и великий защитник христиан, повеление вам, запорожские казаки, сдаться мне добровольно и без всякого сопротивления, и меня вашими нападениями не заставьте беспокоить! Султан турецкий Мухаммед» 13

Что касается Восточного мира, надо признаться в том, что на Востоке эти традиции отличается и древностью и сложностью. Судя архивным материалам в 416 году по календарю хиджри (1025 год), (Багдадский визир присудил несколько титулов: «Эльмаддин, Садаулдовла, Аминалмулк,

13 Из книги «Азбука дипломатии»-Ан.Ковалева.сМ.1988. с.79.

Шарафалмулк» (примерный перевод гласит в следующей форме: Защитник религии, Гордость династии, Доверенное лицо, Символ государства)¹⁴. По изложенным материалам можно утвердиться в мнении о том, что проблема с титулами безгранична по своей природе. Человечество во все времена был склонен возвеличить себя при любых возможностях и любыми средствами.

В 911 году князь Новгородский Олег отправил в Константинополь посольство для оформления договоренности в письменном виде. В этом документе, известном как договор 911 года Олег именовался «Великим князем», Лев, Александр и Константин (сын Льва), - «Великими царями греческими».¹⁵

В современной дипломатической переписке строгое соблюдение титулов и их точное использование не утратила свою важность. Это продиктовано еще и формой государственной власти в различных государствах. Например, нижеследующие формы обращения к главам государств надо считать нормой. «Императору Японии», «Султану Бруней Дару Ас-салам», «Эмиру Кувейта..», «Президенту

14 М.Адилов.А.Пашаев.Ономастика Азербайджана.Б.1987.с.30(на азерб.яз.)

15 О.П.Сельянинов.Тетрадь по дипломатической службе государств. М.1998.с.25.

Соединенных Штатов Америки», «Великому Герцогу Люксембургскому...».

В ряде случаев встречаются специфические формы титулов. К Краличе Англии принята обращаться в форме: «Ее Высочестве Королеве Объединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии...». Неповторимый по форме титул-обращение принято использовать по отношению к главе государства Саудовской Аравии- «Хранителю двух святынь Ислама, Королю Саудовской Аравии...». Вот почему в официальной дипломатической переписке нельзя использовать формулу обращения в виде «Президенту России», или «Президенту Мексики». Скорее всего это должно иметь форму-«Президенту Российской Федерации» или «Президенту Объединенных Штатов Мексики».». В истории дипломатии немало фактов, когда названия государств по невнимательности составителей документа запутано вовсе. Парламентская делегация Франции находясь с визитом в государстве Нигер не было окружена вниманием посла в этой стране. Об этом было доложено в соответствующие инстанции, но вместо Нигер была написана Нигерия-название совсем другой африканской страны. В результате был отозван посол Франции в Нигерии.

Использование искаженных формулировок в дипломатических документах не только элемент безграмотности, а повод для большого политического скандала. Каждый, кто работает над подготовкой документа, прежде всего должен позаботиться об уточнении деталей, касающихся правописания названий государств, соответствующих титулов, собственных имен и фамилий государственных деятелей. Это можно делать через свои посольства. Для облегчения работы дипломатических представительств в каждом государстве МИД ежегодно издает для служебного пользования специальный информационный справочник-«Дипломатический лист». В дипломатических кругах его принята называть **«ВАДЕ - МЕЖУМ»**.¹⁶ Здесь можно находить все, что касается посольств, консульских учреждений и представительств международных организаций в государстве пребывания.(фамилии, имена, должности, семейное положение, адреса, номера телефонов и др.)

Мало кто может наизусть запоминать такие формулы обращения как: «Его Высочеству, Предводителю и руководителю народного движения, Председателю исполнительного комитета Президенту Республики Заир маршалу

¹⁶ **Ваде-межум**- от латинского иди со мной, т.е. путеводитель

Мобуту Сесе Секо Нгебенди Ва За Банг», «Его Высочеству Аконгу Малайзии, Главе Верховной власти Султану Азлан Шаху» или же собственные имена иноязычного происхождения. Это касается в особенности стран арабского мира. Понятно, что имеющийся в собственных именах детали «аль», «ибн» настолько значимы, что злоупотребление в написании может иметь очень неблагоприятный исход. Полное имя автора бесценного древневос-точного «Габус-наме» может стать наглядным примером тому-Унсурулмали Кейкавус ибн Искендер ибн Габус ибн Вамшкир ибн Зия(1021-1070). Полное имя славного поэта востока Омар Хаям также насыщен элементами, указывающими на сословное происхождение—Гияс-Аддин Абу аль Фатх Омар ибн Ибрахим Хаям Нишапури.

Фамилии и имена сотрудников ряда посольств по степени сложности ничем не отстают от вышеуказанного. Например:Луис Фелипе Фернандес де Ла Пена-(Чрезвычайный и Полномочный посол Испании), Джорже Алберто Ногейра де Лемос Годинхо (Чрезвычайный и Полномочный посол Потугалии), Иосиф Ахмед Ибрахим аль Шаркаи-(Чрезвычайный и Полномочный посол Египта), Дато Ахмад Мохтар бин Селат (Чрезвычайный и Полномочный посол Малайзии).¹⁷Если иметь ввиду то, что в каждом предста-

вительстве работает различного количество дипломатов, надо согласиться тем, что запоминать их имена и фамилий выходит за рамки памяти любого из нас.

Формулы обращения, характерные в современной дипломатической переписке, в результате процесса унификации стали универсальными и более лаконичными. Формулы «Ваше превосходительство», «Уважаемый», «Уважаемый Господин», «Господин» по своей частотности считаются основными формулами обращения. В документах адресованных религиозным деятелям мировых религий прямо формулы специального характера.(Ваше Святейшество, Ваше Преосвященство)

По мнению специалистов различного рода формулы приветствия повторяясь из письма в письмо приобретают формальность и вносят лишь избыточность в текст документа. Зная это, ни в одной сфере человеческой деятельности, в том числе и в дипломатии, люди не могут находить формы и методы избавления от избыточного в тексте документов. Заключительные комплименты личных нот, личных посланий, телеграмм в основном имеют

17 Примеры взяты из «Дипломатического листа» МИД Азербайджанской Республики за 2007 год.

стандартизированной формы. Употребительными считаются формулы «С уважением!», «С глубоким уважением!».

Смысловое ядро

Как видно из самого названия, смысловое ядро-это основная часть дипломатического документа. Именно эта часть, независимо от его объема, заключает в себе суть документа и является как бы концентрированным выражением позиции государства (МИД, посольства) по рассматриваемому вопросу. Содержание дипломатического документа определяется смысловым ядром и на этой базе тоже можно классифицировать докуметы. В предыдущих главах книги был затронут вопрос о различных способах классификации дипломатических документов по признакам грамматического порядка(в каком лице они пишутся)или же по способу их оформления.

Что касается классификации по смысловому ядру, следует отметить, что документы принадлежащие одному и тому же виду могут быть кардинально противоречивыми по содержанию. Например, вербальная нота может содержать просьбу, отказ, предложение, приглашение и т. д. Или же наоборот, разные документы отличающиеся по формальным признакам, могут быть однотипными по смысловому ядру. И личная нота, и вербальная нота и телеграмма могут быть одного содержания. Очень интересным, на наш взгляд, подходом в этом вопросе является подход Ан. Ковалева в

его книге «Азбука дипломатии». Автор предлагает классифицировать дипломатические документы, независимо от того чем они являются по формальным признакам (нота, памятная записка, меморандум и др.) по следующим категориям:

- а) содержащие предложения;
- б) содержащие протест;
- в) предупреждающие о возможных ответных шагах;
- г) фиксирующие политическую или международно-правовую позицию к той или иной акции другого государства или государств или к международному событию;
- д) информирующие о намечаемых или проведенных мероприятиях, имеющих международное значение;
- е) оформляющие договоренность или достигнутую степень согласия;¹⁸

Естественно, такое деление дипломатических документов в зависимости от их содержания в некотором степени носит условный характер. Лишь только одноаспектные документы могут быть соотнесены одному из вышеназванных категорий. Фактически многие документы являются синтетическими и совмещают одновременно нескольких смысловых категорий. Даже при таких обстоя-

18 Ан.Ковалев .Азбука дипломатии.М.1988.с.92.

тельствах одна из смысловых категорий является определяющим. В повседневной дипломатической практике чаще всего встречаются документы содержащие просьбу, предложение.

Государства, выступая с конструктивными предложениями с уважением относятся суверенным правам других государств. Каждое предложение, естественно открывает дополнительные возможности по рассмотрению вопросов международной жизни, выяснению позиций, выработке механизмов взаимовыгодного сотрудничества. Очень полезными становятся предложения государств направленные на урегулирование спорных международных вопросов и разрешении международных конфликтов. (В этом плане Франция в последнее время выглядит очень инициативна. После известных событий в Южном Осетии, в городе Цхинвали, президент Николе Саркози смог убедить президента России в полезности начать диалог по нормализации отношений с Грузией. Аналогичный поступок был совершен в начале января 2009 года во время массированной бомбардировки сектора Газа Израильскими вооруженными силами. Саркози посетил ряд арабских государств и выступил заявлением о прекращении огня. Лишь после этого израильтяне согласились на трехчасовое прекращения обстрела в гумани-

тарных целях. Российское государство также выступил с инициативой о посредничестве между сторонами. Это предложение было опровергнуто)

Усилия государств сопредседателей (США,-Франция, Россия) по урегулированию Армяно-Азербайджанского-Нагорно-Карабахского конфликта временами сопровождались предложениями («пакетное решение», принцип общего государства, высокой автономии), которые были отклонены, по причине противоречивости с нормами и принципами международного права. Предложения в подавляющем большинстве случаев принимают письменную форму, оформляются в соответствующих дипломатических документах.» ноября 2008 года в Москве по инициативе президента России состоялась трехсторонняя встреча с участием президентов Азербайджана и Армении. В результате была подписана «Московская декларация», содержащая конкретные предложения по урегулированию конфликта.(Текст декларации смотри в приложениях).

Естественно, дипломатия как вневременной процесс присутствует в повседневной жизнедеятельности государств. В особенности этот процесс приобретает ритмичность, когда контакты и переговоры становятся неизбежностью. Очередную встречу президентов Российской Федерации,

Армении и Азербайджанской Республики, проходившая в городе Москве 17 июля 2009 года следует рассмотреть как очередной шаг в направлении разрешения Нагорно-Карабахского конфликта.

Тому примером могут стать международные конференции по различным вопросам, подлежащих к коллективному обсуждению.

Документы содержащие протест также широко распространены в международной практике. Обычно это делается посредством заявлений, когда государство выступает против неправомерных действий других государств (нарушение границ провокационные действия против дипломатов и граждан, воздушных судов, транспортных средств и т.д.)

Таким способом государство может требовать возмещение морального и материального ущерба, предупредить о возможных ответных шагах, целью пересечения попыток повторения новых правонарушений. (Скандал вокруг прекращения поставки Российского газа в Европу в начале нового 2009 года по причине не уплаты долгов вызвал в ряде стран Европейского Союза серьезную тревогу.) Очень эффективными в таких случаях считаются ноты протеста, правительственные ноты и др. Каждый

серьезный случай требует незамедлительного реагирования. Однако, каждый случай не должен стать поводом или причиной для разрыва дипломатических отношений между государствами.

Аргументационная часть

Точность в подборе фактов, цифровых данных четкость формулировок особенно необходимы в любом документе в сфере дипломатических и межгосударственных отношений. Однако документ не должен иметь характер статистической таблицы. Аргументы должны отвечать целям и потребностям. Поэтому составление дипломатических документов по принципу «коротко и ясно» вовсе не оправдано.

Врагом любого документа считается облегченность мысли и неуместная экономика языковых знаков(слов). Ведь каждое слово имеет свою семантику и служит элементом оформления мысли. Именно в случаях непрофессионального подхода к использованию слов смысл высказывания может деформироваться и утрачивать ценность. Значит, надо использовать столько слов, сколько требуется в каждом случае. Аргументационная часть дипломатического документа начинается чаще всего с изложения причин, приведения оснований, которые возбуждают, дают

право выступить с данным дипломатическим документом, обратиться к данному адресату или адресатам.

По проблеме Нагорно-Карабахского конфликта однозначным аргументом является нарушение территориальной целостности и нарушение суверенитета нашего государства. Факт об оккупации 20 процентов территорий нашего государства нашел свое подтверждение в Резолюциях ООН(822,853,874 и 884).Любой дипломатический документ, касающийся вопроса об оккупации территорий суверенного Азербайджанского государства в обязательной форме должен подводить читателя к выводу о том, что наше государство является сторонником мирного урегулирования конфликта в соответствии с нормами и принципами Устава ООН. Однако, в ряде случаев мы становимся свидетелями нежелательных фактов в дипломатической практике. Примером тому может служить известный «Бишкекский протокол»,(полный текст протокола смотри в приложениях) принятый парламентской ассамблеей стран СНГ в 1992 году, где явно запутаны значения терминов «занятый», «захваченный» и «оккупированный».

Любой документ тогда имеет больших шансов быть правильно понятым читателем, когда предмет рассматри-

вается всесторонно и объективно, когда аргументы имеют реальную почву под собой, когда позиции сторон и их предложения носят конструктивный характер. К сожалению, в дипломатии и ныне Галейрановский афоризм «Язык дано человеку, чтобы скрывать свои мысли» продолжает царствовать.

Аргументационная часть многосторонних документов, в отличие двусторонних, согласовывается довольно тяжело. Вероятность возражений и контраргументов становится явным даже тогда, когда стороны прекрасно понимают важность выхода из тупика общими усилиями. Угрожающий стабильность развития больших и малых государств нашей планеты экономический кризис не находит пока ярко выраженное согласие ни у «Большой восьмерки», ни других международных и региональных организаций по предотвращению его последствий. Выход из кризиса по одиночке просто абсурд.

В заключительных документах, посвященных общим проблемам, применяется метод *упреждающей аргументации*. Это в основном универсальные документы. Например- борьба с международным терроризмом, предотвращение ядерной угрозы, объединение усилий государств в борьбе против наркобизнеса и другие международные договора

имеют упреждающую логику, которая перечеркивает всякие сомнения- все эти явления грозят судьбе человечество. Ими надо бороться сообща. Подсчитано, что за пять с половиной тысяч лет на нашей планете произошло 15 тысяч войн и военных конфликтов. Их жертвами стали примерно три с половиной миллиарда человек. За всю историю существования народы Земли мирно просуществовали всего 292 года.¹⁹ Беспокойство за судьбы планеты, за судьбу человечества требует объединение усилий государств, координацию действий на международной арене.

Часть, излагающая факты

Главное требование, предъявляемое к данной части - точность формулировок, и их соответствие к излагаемым фактам. Преднамеренное преувеличение или преуменьшение сути проблемы надо считать искажением факта. При этих обстоятельствах документ становится уязвимым и бросает тень на отношения между сторонами. Естественно, при этом уровень взаимодоверия сильно парализуется и восстановить ее бывает сложнее. Проверка и перепроверка фактов иногда может занимать очень длительное время. Таковым

¹⁹ О.П.Селянинов.Тетради по дипломатической службе государств. М.1998.с.5.

спорным фактом остается передача российской стороной военной техники и боеприпасов армянской стороне. Очень важным требованием к использованию фактов в дипломатических документах является их соразмерность и уместность. Естественно каждый факт -это результат совершенных действий. Всякая информация о планах предстоящих действий не может служить поводом для дипломатической акции. Планы могут изменяться. С другой стороны государство не может закрывать глаза и уши на ожидаемые попытки со стороны другого государства. Поэтому дипломаты прежде всего должны уметь классифицировать факты, произвести тщательный анализ о достоверности фактов, отмеживаться от торопливых шагов и т.д.

Вопросы к теме :

- 1.Что такое «Ваде-межум» ?
- 2.Какое место занимает в дипломатической переписке титулы-обращения?
- 3.В каких случаях не используются формулы выражения уважения?
- 4.Что можно сказать о возникновении титулов?
- 5.Как классифицируются документы дипломатической переписки по смысловому ядру?

6.Что означает однотипность?

7.Какая последовательность составления итоговых документов?

*Из дома без нее не выходи,
Везде, где будешь, на виду клади.
Сандра Холланд*

Визитные карточки

Происхождение визитной карточки соотносится с понятием «визит» (фр.-*visum*). Простыми словами визитную карточку можно назвать своеобразным документом передающимся сторонами в ходе визита. История развития визитной карточки предположительно начинается во Франции в XVII веке. Известно, что в этот же период германские студенты (город Падуа) перед отъездом на каникулы оставили преподавателям красочные миниатюры – фамильные гербы со своею подписью и датой вручения. Самые ранние визитные карточки датируются 1731 г. (Флоренция).

В Китае считают, что визитные карточки применяют там уже несколько столетий.

В Японии визитные карточки стали использоваться чиновниками в 70-х гг. прошлого века, а в наше время обычай распрос-транился на область личных взаимоотношений.

Современную дипломатическую службу представлять без визитных карточек трудно. Функции выполняемые визитными карточками очень многогранны. Во-первых, как

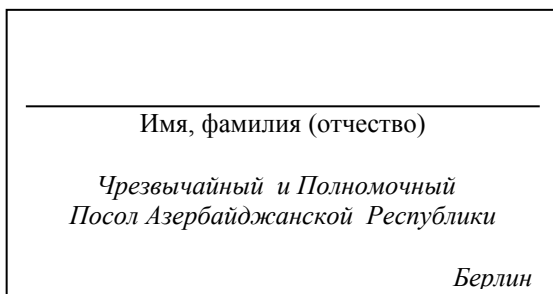
информационный источник визитные карточки имеют протокольное назначение и сводятся к представительской цели- т.е., вручая ее человек представляется. Во-вторых, визитные карточки выполняют функциональные задачи, многократно ускоряя взаимодействие между посольствами, МИД и других органов властей в государстве пребывания. В этом плане они очень удобны.

С учетом всего того, что визитная карточка играет далеко не малозначимую роль и ее с полным основанием можно отнести также к одной из форм дипломатических документов. Визитка может быть средством заочного контакта, использоваться в частной и служебной переписке.

Так, например, ею можно выразить благодарность, поздравление, соболезнование, представить нового сотрудника, и даже попрощаться. В этом плане визитная карточка достойно заменяет многих видов документов, в основном, вербальных нот. Для того, чтобы визитная карточка выполнила ту или иную функцию, от дипломатов требуются знание некоторых протокольных правил, принятых в дипломатической практике. Судить о том, почему их не рассматривают в числе документов дипломатической переписки, как видно, нет причин. Каждый человек имеет право заказать себе любой формы и

содержания визитной карточки, чаще всего тонированные по вкусу (голубые, розовые, синие, зеленые .) и вручать ее кому угодно. У деловых людей визитные карточки являются особым средством установления контактов, поэтому ее дороговизна очень важна.

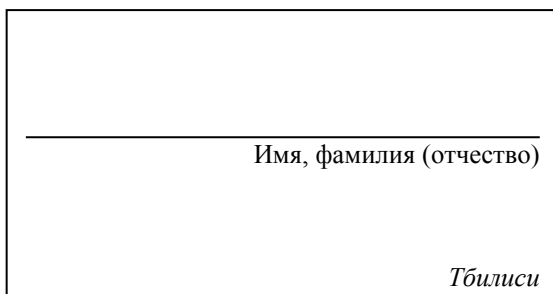
В дипломатии отношение к визитным карточкам совсем иное. Во-первых, размеры визитных карточек стандартны: 5см.Х 10 см. для мужчин, 4см. Х 10см. для женщин. Видимо, здесь символизировано принцип равноправности всех членов дипломатического корпуса. Во-вторых, дипломаты заказывают визитные карточки чаще всего на



Белой плотной качественной бумаге в однотипной скромной форме, черной краской. одним и тем же шрифтом. Обычно дипломаты используют четырех разновидностей визитных карточек.

1.Изготавливается типографическим способом. На ней печатается(лучше прописным шрифтом) фамилия и имя ее владельца и его дипломатическая должность. Заполняется только лицевая сторона карточки. Внизу, в правом углу лицевой части проставляется название города, где пребывает ее владельца, т.е. местонахождение посольства или же консульства.

2.Визитная карточка без указания занимаемой должности.



Такую визитную карточку дипломатический сотрудник может направлять знакомой даме, (супруге какого-либо знакомого лица)по особенно торжественным или замечательным случаям в ее жизни(день рождения, появление на свет ребенка и т.д.)Такая карточка сопровождает преподносимые цветы или сувенир и в обязательной форме на

ней от руки проставляется специальный символ, означающий поздравление.

3. Совместная визитная карточка супружеской пары.

<p style="text-align: center;"><i>Натаван и Камран Салимовы</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Москва</i></p>
--

<hr/> <p style="text-align: center;">Имя, фамилия (отчество) <i>Чрезвычайный и Полномочный Посол Азербайджанской Республики</i></p> <p><i>Поздравление с Новым годом! Бухарест</i></p>
--

или же,

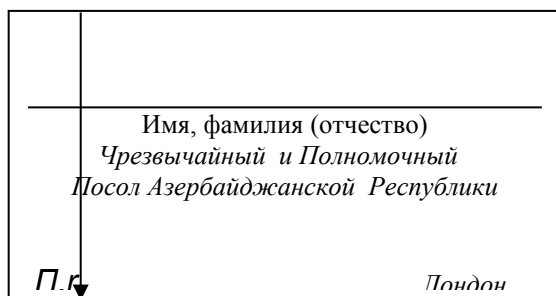
<hr/> <p style="text-align: center;">Имя, фамилия (отчество)</p> <p><i>Р.р.</i> <i>Париж</i></p>

Чтобы визитная карточка выполняла положенную роль, в дипломатической практике принято проставлять

черным карандашом в ее левом нижнем углу лицевой стороны соответствующий символ. Либо вместо буквенных обозначений делается развернутая надпись (Поздравление по случаю дня рождения) вверху или внизу карточки черным карандашом. Например:

Каждая карточка имеет свое назначение. Существуют четкие этикетные правила вручения визитных карточек. Их надо знать и соблюдать.

Переслать визитные карточки принято в специальных конвертах, на которых печатаются имя и фамилия адресата, с обязательным указанием его почетных титулов. В тех случаях, когда визитная карточка оставляется лично, принято загибать один из углов карточки (в зависимости от местной практики). В настоящее время загибается левая часть карточки по всей ширине размером на 1 см.



Принято считать, что визитная карточка неотделима от его владельца. Поэтому в случаях, когда адресанта нет

на месте(отпуск, командировка и т. п.) не рекомендуется посылать визитную карточку в связи с тем или иным событием, требующим протокольное реагирование. _

ОСНОВНЫЕ СИМВОЛЫ

П.ф.- (*pour feliciter*)- поздравление по любому поводу

П.г.- (*pour remercier*)-выражение благодарности

П.ф.ъ. -(*pour фауре соннаиссанже*)-
удовлетворение

знакомством. (*поур таире жоннаитре*)-благодарность
за

информации

П.с-(*pour condoleance*)- выражение соболезнования

П.ф.Н.А- (*pour feluciter Nouvel An*)Поздравление по
случаю Нового года

П.р.- (*pour presentatiон*)- заочное представление
нового сотрудника.

П.р.с.- (*pour prende conge*) -заочное прощание

RSVP- (*repondez s'il vous plait*) просьба ответить

П.м. — (*pour memoire*)-для памяти

Р.п.е.-(*pour ехпример са сумпатциж а*
ложжасион)-

сочувствовать(по случаи болезни. неприятного
случая)

П.а. - (*rouq ажжмпазнер*)- сопровождение подарка, сувенира

П.ф.а. -(*ложжасион*)-благодарность за приглашение на ужин.

В государствах, исповедующих исламскую религию по календарю Хиджри, ежегодно отмечаются праздники **Рамазан байрам(ИД-ЦЛ-ФИТРА)** и **Курбан байрам(ИД-ЦЛ-АДНА)²⁰**. Дипломатические представительства в дни названных праздников не только поздравляют своих коллег из мусульманских стран, а также принимают участие в праздничных мероприятиях. На визитных карточках проставляются специальные символы, или же делается надпись от руки. В Азербайджане праздник наступление весны- **«Новруз байрам»** входит в список государственных праздников. В дни Новруз послы на своих визитных карточках могут использовать символ, означающий поздравление по любому поводу-**П.ф.** , либо написать карандашом **«Поздравление по случаю «Новруз байрам»**. Пожалуй, в каждом государстве отмечают различные национальные праздники. В большей степени в

20 Эти праздники не имеют четкую календарную дату. Об этом указывается в «Дипломатическом листе» и соблюдении протокольных норм должны заботиться сами посольства.

аналогичных случаях предпочтение отдается вербальным нотам и личным посланиям. Только в дни траура дипломатические МИД государства пребывания или же представительства используют ноты с черной каймой.

Естественно, в этих случаях протокольные части опускаются. Например, по случаю **20 января- дня общенационального траура**, посольства в городе Баку отменяют все мероприятия.

Вопросы к теме :

1. Какие основные функции у визитных карточек дипломатической практике?
2. Какие размеры изготовления визитных карточек?
3. В каких элементах визитных карточек символизируется суверенная равноправность государств?
4. Какие этикетные требования к использованию визитных карточек в дипломатической деятельности?
5. Какие существуют правила по использованию визитных карточек по случаю траура?

Заключительные

документы

Этот разряд дипломатических документов обычно имеют форму коммюнике, заявлений и деклараций. В наши дни популярность названных документов растет и тенденция фиксирования результатов переговоров и позиции сторон в совместных заключительных документах (совместное коммюнике, совместное заявление и совместная декларация) растет. Заключительные документы, природа которых не еще не изучены до конца в ряде случаев напоминают международные договора.

В особенности, если между сторонами отсутствуют договорные отношения политического характера, заключительные документы являются основополагающими для их взаимоотношений намечая области взаимных интересов и желаний по основным направлениям (научно-технические и культурные связи, туризм и спорт, внешняя торговля и др.) будущего сотрудничества. Анализ заключительных документов и наблюдения свидетельствуют тому, что результаты переговоров и визитов предполагают наличие уверенности в их положительном исходе. Работа над подготовкой заключительными документами начинается

задолго до их принятия. Безусловно, и уверенность достигается задолго до оформления документа в результате систематических дипломатических контактов. Следует отметить, что работа над документом- это прежде всего работа над словом. При этом основной задачей является верное отражение итогов переговоров. Подобное утверждение по, мнению специалистов, складывается благодаря высокой частотности специальных конструкций. Позиции сторон в заключительных документах, в основном, выражаются в ниже-следующих формах

Стороны едины в том,....;

Стороны решили начать в ближайшее время начать переговоры(о том-то);

Была признана целесообразность и своевременность того....;

Стороны признали необходимым...;

Было достигнуто согласие о целесообразности...;

Стороны признали полезным осуществление
.....(таких-то шагов, мер);

Стороны придерживаются мнения.....;

В ходе обмена мнениями выявились близость или совпадение взглядов(по таким-то вопросам, по широкому кругу вопросов);

Стороны условились совместно рассмотреть и разработать(такие-то меры, планы сотрудничества и.т.п.);

Стороны выразили готовность...; Стороны согласились относительно важности того, чтобы...;

Было выражено обоюдное стремление...;

Стороны выразили свою уверенность...;

Стороны подчеркнули большое значение...;

Рассмотрение(таких-то вопросов) позволило констатировать...;

Перечисленные конструкции примерного начала фраз дает представление о том, что как в заключительном документе последовательно градируется степень достигнутого согласия, схождения взглядов и интересов. В целом, такие возможности у сторон появляется лишь при желании сдвинуть проблему с мертвой точки. Первично такое желание находит свое воплощение в совместном коммюнике, заявлении, декларации.

Хотя коммюнике, заявление и декларация являются сходными документами по своему назначению, имеются и различия. Коммюнике более обычный, трафаретный документ. Информирование общественности об атмосфере и первичных элементах взаимосогласия сторон –главная цель

коммунике. Нынешнее состояние отношений между государствами свидетельствуют тому, что практически жизнь выдвигает самые разнообразные проекты взаимовыгодных связей и сотрудничества между странами и народами. В коммунике, заявлении и декларации в большинстве случаев есть своя протокольная часть. Это касается места проведения встречи, занимаемые должности, титулов, фамилий и имен а также языка документа. Пусть это не очень сложный вопрос, но очень деликатный. Иногда участники переговоров расстаются без принятия какого-либо документа. Этот факт нельзя считать фактом безрезультатности в переговорах. Каждая встреча-это очередное звено в переговорном процессе и игнорированию не подлежит.

Выбор формы совместного заявления уже предполагает, что в ходе переговоров выявилось нечто иное, то ли в области общих международных вопросов, то ли в области двусторонних (многосторонних) отношений, и в силу того стороны решили об этом принять соответствующий вид документа. Отсюда делается вывод о том, что совместное заявление- документ более обязывающий стороны. Что касается декларации- как вид заключительного документа он более весомый. Взгляды сторон, если они совпадают, составляют общий мотив названных

заключительных документов, но каждый из них обладает специфичными показателями. В коммюнике, совместном заявлении и декларации, в большинстве случаев, имеется протокольная часть. Сюда входит сроки, названия места принятия, титулы и собственные имена и другие детали. Здесь, так же как в международных договорах, следует соблюдать принятые в международной практике нормы и принципы.

Практика оформления заключительных документов в различных странах отличается. Например, у французов принята перечислять только имени главы делегации и посла в данном государстве. В Российской практике имеет место перечисление имен всех участников. Обычная схема коммюнике(совместного заявления, декларации) выглядит следующим образом:

- 1.Отмечается факт переговоров или визита
- 2.Продолжительность
- 3.Указание на состоявшиеся встречи
- 4.Перечисление участников встреч и переговоров
- 5.Характеристика атмосферы бесед и переговоров.
- 6.Круг рассматриваемых вопросов
- 7.Изложение результатов достигнутого согласия
- 8.Значимость и важность продолжения диалога

9.Протокольные элементы (город, дата, язык)

10.Подписи

Примером к тому могут стать «Бакинская декларация». «Заключительное коммюнике». Оба документа была принята 8 сентября 1998-го года в городе Баку по итогам международной конференции по восстановлению Великого Шелкового пути .21

Вопросы к теме :

1.Какие документы входят в разряд заключительных?

2.Какими основными признаками обладают заключительные документы?

3.Какие основные конструкции свойственны к данным документам?

4.Чем отличаются заключительные документы?
от международных договоров?


21 См. Материалы программы ТРАСЕКА – транспортного коридора Европа-Кавказ-Азия

Кто говорит -«переговоры», тот по крайней мере отчасти говорит -«соглашение».

Жоль Камбон

Международные договора

Международный договор- наиболее крупный важный письменный акт дипломатии²², так как одной из его главных задач является подготовка и заключение договоров в целях поддержания и регулирования международного сотрудничества между субъектами международного права. Международный договор вырабатывается в ходе и в результате межгосударственных переговоров, формы которых могут быть самыми различными.(переговоры через дипломатические представительства, международные конференции, международные организации, специальные миссии).Он выражает совпадающие или же согласованные воли сторон. Это означает, что международный договор – добровольный акт.

 *Международный договор представляет собой явно выраженное соглашение между субъектами*

²² См. статью«Договор»,»«Дипломатический словарь»,.т.11. 1962 ;

международного права, главным образом между государствами, призванное регулировать их взаимных прав и обязанностей.

Главным в международном договоре является его содержание. Для того, чтобы приобрести характер явно выраженного соглашения сторон, содержание договора должно быть оформлено в конкретные постановления и формулировки. Договор должен обладать определенной формой, основные моменты которой необходимо четко представлять и учитывать, приступая к составлению проекта международного договора.

Форма и структура международного договора

Совокупность способов и средств, при помощи которых согласованная воля договаривающихся сторон приобретает характер явно выраженного соглашения, составляет форму международного договора. К ней относятся: язык международного договора, посредством которого воля договаривающихся сторон воплощается в конкретные договорные постановления и формулировки, структура международного договора – система связей договорных постановлений и формулировок, внутренняя организация текста договора.

В структуре договора выделяются следующие элементы:

- 1) Заглавие или титул договора;
- 2) преамбула или вступительная часть договора;
- 3) центральная часть договора;
- 4) заключительная часть договора;
- 5) дополнительная часть или приложение к договору.

Название международных договоров считается проблематичным вопросом по ряду причин. Во-первых, это продиктовано численностью сторон (государств) участвующих в подписании договора. Двусторонние договоры позволяют перечисление названия государств и предмет договора. Договор между Азербайджанской Республикой и Грузией». Иногда с согласия сторон документ называют по месту подписания- Хельсинское соглашение, Делийская декларация, Вашингтонский пакт, Бишкекский протокол.

The diagram illustrates the structure of a treaty with the following highlighted components:

- Заглавие** (Title): "Договор" (Treaty)
- Преамбула или вступительная часть** (Preamble or Introductory part): "«О правовой помощи»" (On legal assistance)
- Центральная часть договора** (Central part of the treaty): "между Азербайджанской Республикой и Грузией" (between the Azerbaijan Republic and Georgia)
- Заключительная часть** (Concluding part): "Хельсинское соглашение" (Helsinki Agreement)
- Дополнительная часть или приложение** (Additional part or annex): "Делийская декларация" (Delhi Declaration)

Следует учитывать, что структура конкретного договора определяется в соответствии с его содержанием и необязательно должна включать все вышеперечисленные элементы. Отсутствие одного из них не влияет на обязательную силу договора. Например, договор без

преамбулы и заключительных постановлений также обязателен, как включающий эти элементы.

Важным моментом, определяющим форму и структуру договора, выступает его видовая принадлежность к межгосударственным, межправительственным или межведомственным договорам, определяемая характером и уровнем органов, от имени которых заключается договор.

Межгосударственный договор, как правило, составляется при строгом соблюдении всех необходимых формальностей и включает все основные элементы структуры. Межправительственные и межведомственные договоры часто имеют более упрощенную форму /более краткая преамбула, отсутствие ряда заключительных постановлений и др./.

Договоры могут заключаться в письменной или устной форме. Письменная форма является главной и наиболее распространенной в договорной практике. Устные договоры заключаются очень редко. Если они не зафиксированы в каких-либо документах, их именуют «джентльменскими соглашениями». Примером такого договора может служить Лондонское соглашение 1946 г. о необходимости соблюдения принципа справедливого географического распределения мест при выборах непостоянных членов Совета Безопасности.

Приступая к составлению договора следует четко уяснить, что в соответствии с общепринятыми в международном праве положениями стороны договора свободны в выборе его формы, и что форма договора не влияет на его действительность и обязательную силу.

Заглавие

Заглавием или титулом международного договора именуется его полное официальное название, которое включает; наименование договора, наименование сторон договора, определение предмета договора

Например: Договор о дружбе и сотрудничестве между-----.

Соглашение между----- об охране биоресурсов Каспия;

«Договор», «соглашение», «конвенция», «протокол» - наиболее часто употребляемые наименования договоров. Наименование, однако, не влияет на юридическую силу договора и определяется по согласию сторон. В то же время следует учитывать, что хотя общепризнанного определения не существует, некоторые названия в результате исторической практики стали постоянным для определенного вида договорных актов. Современная договорная практика знает как минимум 14 названий договоров.²³

Несмотря на неоднократные попытки специалистов международного права классифицировать наименования договоров, в практике точной регламентации в этой области пока не существует. В целом, название международного договора является проблемой дипломатической процедуры, а не определенных зафиксированных международно-правовых норм. Так, договорные акты по важнейшим политическим проблемам, как правило, принята называть *«договорами»*. Другие договорные акты, регулирующие вопросы экономического, культурного, военного, технического правового характера между государствами чаще именуется *«соглашениями»* и *«конвенциями»*. Договорные акты создающие международные организации принята называть уставом.

.Ряд авторов(И.Лукашук) считают, что соглашение отличается от договора тем, что первое заключается от имени или по поручению правительства и не подлежит рати-фикации, а второе от имени главы государства и рати-фицируется.По мнению того же автора, конвенция регулирует специальные вопросы международного права и

23 Смотри подробнее.И.И.Лукашук. О наименованиях международных до-говоров«Вопросы теории и практики современного международного пра ва»

международных отношений. Например, международная воздушная конвенция, международная морская конвенция, конвенция о дипломатических сношениях, международная конвенция по правам человека и т.д.

Наименования сторон договора

В двусторонних договорах осуществить принцип перечисления названий договорящихся сторон трудности не создает. Согласно принципам международного права сторонами договора выступают государства, а не его органы. В то же время надо учитывать, что на практике наблюдаются другие тенденции. Так как, в титулах многих межправительственных договоров пишется и названия органа, подписавший договор. Например: Соглашение между Таможенным Комитетом Азербайджанской Республики и Таможенным Комитетом Украины по сотрудничеству-----

Многосторонние договора, если число участников достаточно велики, содержит наименования сторон в конце документа.

Только надо помнить, что договор составляется по принципу равенства (паритету) сторон. Министерства Образования с Министерством Образования, то есть органами

одного уровня и характера. Иногда имеются исключения, вызванные обстоятельствами. Существуют государства, где нет МИД или же отдельного министерства здравоохранения и т.д.

Предмет

международного договора

Это понятие непосредственно связано с содержанием документа. Название договора должно отражать его предмет. Договор об экстрадиции, Договор о взаимной

Преамбула

Преамбула- это вступительная часть, фасад, фронтальная часть международного договора. В ней, как правило, указывается цели и мотивы составления договора., а также ряд формальных положений, наименования сторон-(органов то имени которых заключается договор), а также фамилии уполномоченных лиц с каждой стороны.

Преамбула как составная часть международного договора по своей правовой природе ничем не уступает другим частям договора. Содержащиеся в ней положения юридически также обязательны, как и постановления других частей договора. Поэтому пренебрежение к этой части документа неоправданно. Она состоит из ряда общепринятых формул, но их количество и объем, а также

последовательность определяется взаимным согласием сторон. Что касается языка и синтаксиса преамбулы, надо подчеркнуть, что здесь нормативные правила языка также отсутствуют.

Наиболее развернутая преамбула может состоять из следующих формул:

Начальная формула преамбулы содержит наименования государств, правительств и органов, от имени которых заключается договор. Наименования пишутся в развернутой форме.

Например:

«Министерство Иностранных дел Азербайджанской Республики и Министерство Иностранных Дел Украины», «Министерство Экологии и использование природных ресурсов Азербайджанской Республики и Министерство Охраны Окружающей среды Грузии»...

Как и в заглавии, так и в начальной формуле надо придерживаться принципа равноправность органов, представляющих государства при заключении договора. Это означает, что в двусторонних документах наименования должны оформляться в соответствии с принципом альтерната, а при наличии множества сторон по принятому алфавиту.

Например: Заключительное коммюнике Ялтинского Саммита ГУУАМ содержит следующую преамбулу.«6-7 июня 2001 года в городе Ялте-(Украина)-состоялся Саммит Президентов Азербайджанской Республики, Грузии,-Республики Молдова,Республики Узбекистан и Украины...»

Вторая формула преамбулы- предыстория. В ней излагается обстоятельства, предшествующие и сопутствующие заключению договора, подтверждаются прежние договоры сторон, указывается какие из них отменяются, изменяются и дополняются в настоящем договоре.

Третья формула преамбулы- указание мотивов и целей заключения договора

Четвертая формула преамбулы- утверждение о достижении согласия сторон на заключение договора. Редакция такой формулы может быть следующей:

Например:

«...решили с этой целью заключить настоящий Договор...», или « ...решили заключить настоящее Соглашение». В данной формулировке не следует употреблять конструкции типа «...решили заключить следующий Договор», так как преамбула является составной частью договора.

Пятая формула преамбулы- Содержит указание на назначение уполномоченных. В ней говорится о решении сторон назначить своих уполномоченных представителей для заключения договора. В двустороннем договоре может включать наименования органов, выдавших полномочия, а так же имя, фамилию и официальные названия должности уполномоченных лиц.

Например:

«и с этой целью назначили в качестве своих уполномоченных, а именно:

Правительство Азербайджанской Республики (фамилия, имя, официальное название должности уполномоченного)»,

Правительство Королевство Дании (фамилия, имя, официальное название должности уполномоченного.)

Заключительная формула преамбулы- утверждение сторон о согласовании текста договора. В данной формуле фиксируется согласие сторон или уполномоченных подписать договор и нижеследующим содержанием, что создает переход к центральной части договора.

Например: «договорились о нижеследующем», или «...пришли к согласию о нижеследующих постановлениях».

В упрощенных преамбулах межправительственных и межгосударственных договоров данная формула чаще всего

следует после указания мотивов и целей заключения договора.

Центральная часть договора

Центральной частью международного договора называется часть, в которой содержится конкретные постановления по существу регулируемых отношений. Данные постановления определяют права и обязанности сторон и составляют основное содержание договора. В международной договорной практике договорные постановления называют и «материальными статьями».

Фактически в международной практике нет единых требований к количеству статей в заключительных документах и международных договорах в целом. При составлении центральной части любого договора особо надо обратить внимание системе расположения договорных постановлений. Целесообразно их группировать по регулируемым вопросам и объединить в тексте договора по степени их важности. В начале, безусловно, предпочтение отдается общим постановлениям, а дальше постановления частного характера. Наблюдения показывают что, в большей степени договора составляются по принципу параллельности составных статей. Это означает практическую независимость каждой статьи в отдельности.

Полнейшая их оформленность делает возможным извлечение смысла каждой статьи независимо от предыдущего. Тогда, как при последовательном изложении каждая статья выглядит промежуточным и ее смысл полностью подчинена другим звеньям документа и в тоже время является определяющим по отношению к другим. При последовательном изложении об автономности статей не может идти речь.

«Юридическая техника в этом отношении требует, чтобы все подобные подразделения и обозначения их служили цели и ясности, четкости текста и удобства пользования им.»²⁴

Заключительная часть **международного договора**

Данная часть договора, в основном, устанавливает порядок и срок вступления в силу, условия прекращения и выхода из договора. Существует различные формы постановлений, регулирующие характер взаимосогласий сторон. Их условно можно разделить на следующие:

²⁴ Фабриков З.М. Международный договор(его подготовка и оформление).М.,1967,с.46.

1. Заключительные постановления устанавливающие порядок выражения согласия государств на обязательность договора.

Если договорная практика сторон требует ратификации договора, тогда в заключительном постановлении пишется:

-Настоящее соглашение подлежит ратификации. Обмен ратификационными грамотами будет осуществляться-(название города) .

По существующим нормам, если договор подписан в столице одного государства, то обмен ратификационными грамотами производится в столице другого государства. В очень редких случаях наблюдаются отступления от этого порядка. Международная этика не предусматривает указания на конкретный срок и дату обмена нотами.

Наблюдаются случаи, когда стороны ограничиваются утверждением договора правительствами.

Например:-*Настоящая Конвенция подлежит утверждению Правительствами, что будет подтверждено путем обмена нотами.*

Заключительные постановления могут выглядеть иначе, если в соответствии с законодательством одной стороны договор ратифицируется , а другой стороне - утверждается.

-Настоящая Конвенция подлежит одобрению в соответствии с действующим в каждой из стран законодательством, что будет подтверждено обменной нотами. Этот процесс в международной практике принято называть нотификацией.

2.Заключительные постановления определяющие срок вступления в силу.

Здесь наблюдаются некоторые расхождения от общих правил. Во-первых, договор может вступать в силу 25 в день обмена ратификационными грамотами. При таких обстоятельствах в тексте конкретная дата не указывается, поскольку срок ратификации, также, не указывается. Популярным, на наш взгляд, является следующее постановление:

-Настоящий договор подлежит ратификации и выступит в силу на 30 день после обмена ратификационными грамотами.

или же,

Формула «**международный договор вступил в силу**» означает, что положению договора стали обязательными для сторон, а их нарушение будет влечь международно-правовую ответственность.

-Настоящий договор подлежит ратификации и вступает в силу в первый день следующего месяца.

Следует подчеркнуть, что иногда только часть договора может вступать в силу. Все эти детали четко оговариваются сторонами и закрепляются в соответствующих формах заключительных постановлений.

Например; ***Настоящая конвенция вступает в силу со дня подписания,однако статьи 9 и и статья 12 этой Конвенции считаются действующими с 1 января 2010 года.***

3.Заключительные постановления, устанавливающие срок действия договора.

Договора заключаются на определенные и на неопределенные сроки(бессрочные договора).В большинстве случаев срок договора определяется самим договором.Он также включает постановление о пролонгации и денонсации.²⁶

Формула договора с безусловно-определенным сроком выглядит в следующей форме;

^{26.}**Пролонгацией** называется действие договора до истечение его срока.

Денонсацией называется отказ государства от договора с преду-
-ждением о прекращении договора или выходе из него, сделанным в поряд-
-ке и сроки , предусмотренные в самом договоре.

«Настоящее Соглашение имеет действие в течение трех лет» или же,

«Настоящий договор действителен до 1 января 2015 года по европейскому стилю.»

Формула с условно- определенным сроком действия предусматривает варианты отказа одного из сторон в рамках срока договора.

Например; *«Настоящее соглашение выступает в силу со дня его подписания и будет действительно в течение пяти лет с последующим продлением на новый пятилетний срок, если одна из Сторон не уведомит в письменной форме другую Сторону за три месяца до истечения срока о своем желании прекратить действие Соглашения.»*

или же,

«Настоящий договор заключается на три года и автоматически будет продлеваться каждый раз на следующие три года, если одна из сторон не уведомит о своем намерении прекратить его действие за шесть месяцев до истечения соответствующего срока».

В отличие от указанных, в бессрочных договорах не содержится указание на возможность их прекращения в будущем. Это вытекает из существа регулируемых отноше-

ний. Бессрочными, обычно, бывают мирные договоры, договоры об установлении дипломатических отношений, а также договоры, устанавливающие общие нормы международного права.

Кроме этого существуют договоры с неопределенным сроком. Естественно, и в этом случае заключительное постановление четко определяет обязанности и права сторон. Что касается заверительных формул международного договора, они включают положения о подписании, а также указания места, даты подписания, количества экземпляров и языков договора, подписи и печати. Число и год, как правило, обозначаются цифрами, а месяца словами.

Например; *«Совершен в (наименование места) 24 апреля 2006 года в двух экземплярах на азербайджанском и русском языках, причем оба текста имеют одинаковую юридическую силу.»*

Если стороны придерживаются различных систем летоисчисления, дату подписания принято указывать по каждой системе.

Например; *«Составлен в городе Кабуле 10 декабря 1976 года, что соответствует 19 гауса 1354 года хиджри.....»*

Неотъемлемой частью договора считается приложения. Чаще всего они включают дополнительные положения по обязательствам сторон, географические карты, схемы, списки, образцы различного рода документов, которые стороны не считают целесообразным вводить в основной текст договора.

Следует помнить!

При подготовке договора следует придерживаться выработанных практикой правил его технического оформления и изготовления.

Обычно текст договора изготавливается типографическим способом на высококачественной бумаге. Он может быть написан напечатан на компьютере. В этом случае оба экземпляра должны быть первыми. Раньше допускался оформление текста договора от руки.

Текст договора может иметь достаточно широкие поля. При этом поле слева должен быть в полтора раза шире чем поле справа. Расстояние между статьями и строчками должны определяться учетом легкости зрительного восприятия. Допустимо художественное оформление букв начальных слов текста. Он может быть окаймлен рамкой.

Текст договора должен быть тщательно отредактирован. Каждый знак препинания, каждая буква и слово должны быть на своем месте и в полном соответствии с правилами грамматики данного языка.

Для исправления ошибок и нанесения изменений в текст договора уполномоченные лица делают от руки соответствующие исправления или изменения каждый в своем экземпляре и ставят на полях текста против соответствующих мест свои инициалы. Никаких оговорок при этом не делается.

Подчистки, подтирки, помарки в тексте договора недопустимы. При составлении текста договора должно строго соблюдаться правило альтернативы, согласно которому в экземпляре договора, предназначенной для данной стороны, наименование стороны, представляющей ее органов, данные об уполномоченных лицах, их подписи и печати, а также сам текст договора на языке данной стороны помещается на первом месте.

Для подписей первым считается место под текстом с левой стороны, если же они ставятся один под другой — верхнее место.

Подписи ставятся на каждом экземпляре договора, под каждым текстом, выполненном на данном языке.

Разноязычные тексты могут располагаться в экземпляре договора параллельно (один рядом с другим). Или последовательно (один после другого). При параллельном расположении текста договора первым будет считаться текст слева, при последовательном - текст на языке данной стороны предшествует тексту на языке другой стороны.

Листы договора принято пришивать тонким шелковым шнуром национальных цветов обеих договаривающихся сторон или национальных цветов той стороны, которая получит данный экземпляр договора. Концы шнурков завязываются и выводятся в последнюю страницу договора. Они должны быть такими, чтобы на них возможно ставить печати в конце каждого экземпляра, справа от подписей уполномоченных лиц.

Приложения к договору, как правило, прошиваются шнуром вместе с договором. Их изготовление не отличается от изготовления основного текста.

Подлинные экземпляры договора заключаются в твердую обложку, которая сшивается вместе с листами текста. Для хранения договор может помещаться в специальный дополнительный футляр.

Вопросы к теме:

1. Дайте определение международного договора.
2. Как определяется наименование договора?
3. Какие части содержит преамбула?
4. Как оформляются «материальные части» договора?
5. Какая разница между формулами заключительных постановлений устанавливающие сроки вступления в силу?
6. Что можно сказать о языке международного договора?

Л И Т Е Р А Т У Р А

- 1.Воронина Л. Учебное пособие по дипломатической службе и протоколу. М.1991.
- 2.Дюженко Г. Документная лигвистика . М.1975.
- 3.Краткий дипломатический словарь. Баку , 1993.
- 4.Меодические указания по составлению международного договора. Киев, 1979.
- 5.Ковалев Ан. Азбука дипломатии.М.,1998.
- 6.Садыхов В. Дипломатия и дипломатическая служба. .Б.1993.
- 7.Джафаров В. Дипломатическая переписка . Б.1997.(на азерб. яз.)
- 8.Дипломатик йазышма вя конушмалардан юрнякляр. Анкара,1995.
- 9.А.Аббасбейли, В.Джафаров. Дипломатический протокол. Б.2001. (на азерб. Яз.)

Приложения

Закон Азербайджанской Республики

"О Государственном языке в Азербайджанской Республике"

(извлечения)

Азербайджанская Республика считает использование азербайджанского языка как государственного одним из важнейших признаков своей независимой государственности, проявляет заботу о его применении, защите и развитии, создает почву для обеспечения азербайджанцами мира своих потребностей в национально-культурном самовыражении, связанных с азербайджанским языком.

Настоящий Закон в соответствии с Конституцией Азербайджанской Республики регулирует правовой статус азербайджанского языка как государственного в Азербайджанской Республике.

РАЗДЕЛ I .Общие положения

Статья 1. Правовой статус государственного языка

1.1. Государственным языком Азербайджанской Республики в соответствии с частью 1 статьи 21 Конституции Азербайджанской Республики является азербайджанский язык. Каждый гражданин Азербайджанской Республики обязан знать государственный язык.

1.2. Азербайджанский язык, как государственный язык Азербайджанской Республики, используется во всех сферах политической, общественной, экономической, научной и культурной жизни страны.

1.3. Азербайджанская Республика обеспечивает использование, защиту и развитие государственного языка.

1.6. Переписки с осуществляющими деятельность на территории Азербайджанской Республики международными организациями (или их представительствами) и дипломатическими представительствами иностранных государств могут вестись на государственном языке Азербайджанской Республики или на соответствующем иностранном языке с условием перевода на азербайджанский язык.

РАЗДЕЛ II .Использование, защита и развитие государственного языка

Статья 4. Использование государственного языка на официальных церемониях

4.1. Все официальные церемонии и мероприятия, проводимые органами государственной власти и местного самоуправления, государственными структурами Азербайджанской Республики, ведутся на государственном языке Азербайджанской Республики.

4.2. Требования статьи 4.1 настоящего Закона не распространяются на организованные Азербайджанской Республикой официальные церемонии и мероприятия международного уровня, а также те или иные официальные церемонии и мероприятия, проводимые соответствующими органами исполнительной власти в других странах.

Статья 12. Использование государственного языка в международных переписках

12.1. Международные переписки Азербайджанской Республики ведутся на государственном языке. При необходимости такие переписки наряду с государственным языком могут вестись и на одном из соответствующих иностранных языков.

12.2. Двусторонние международные договоры Азербайджанской Республики должны составляться и на государственном языке, а многосторонние международные договоры с согласия заключающих договор сторон на установленном языке (языках).

12.3. Международные договоры (соглашения и пр.), участником которых является Азербайджанская Республика, и международные конвенции (протоколы и пр.), к которым она присоединилась, должны издаваться на государственном языке.

Статья 20. Вступление Закона в силу

20.1. Настоящий Закон вступает в силу со дня опубликования.

20.2. Со дня вступления настоящего Закона в силу Закон Азербайджанской Республики 413 от 22 декабря 1992 года "О государственном языке в Азербайджанской Республике" считается утратившим силу.

Гейдар АЛИЕВ,
Президент Азербайджанской Республики

16 января 2003 года.

Московская декларация

Президенты Азербайджанской Республики, Республики Армения и Российской Федерации, встретившись 2 ноября 2008 г. в Москве по приглашению Президента Российской Федерации, предметно и содержательно обсудив в атмосфере конструктивности состояние и перспективы урегулирования Нагорно-Карабахского конфликта политическими средствами, путем продолжения прямого диалога между Азербайджаном и Арменией при посредничестве России, США и Франции в качестве сопредседателей Минской группы ОБСЕ,

1. Заявляют, что будут способствовать оздоровлению ситуации на Южном Кавказе и обеспечению установления в регионе обстановки стабильности и безопасности путем политического урегулирования Нагорно-Карабахского конфликта на основе принципов и норм международного права и принятых в этих рамках решений и документов, что создаст благоприятные условия для экономического развития и всестороннего сотрудничества в регионе

2. Подтверждают важное значение продолжения сопредседателями Минской группы ОБСЕ посреднических усилий с учетом их встречи со сторонами в Мадриде 29 ноября 2007 года и последующих дискуссий в целях дальнейшей разработки основных принципов политического урегулирования.

3.Соглашаются, что достижение мирного урегулирования должно сопровождаться юридически обязывающими международными гарантиями всех его аспектов и этапов.

4.Отмечают, что президенты Азербайджана и Армении договорились продолжить работу, в том числе в ходе дальнейших контактов на высшем уровне, над согласованием политического урегулирования Нагорно-Карабахского конфликта и поручили своим министрам иностранных дел активизировать дальнейшие шаги в переговорном процессе во взаимодействии с сопредседателями Минской группы ОБСЕ.

5.Считают важным поощрять создание условий для реализации мер по укреплению доверия в контексте усилий по урегулированию.

Подписи,

Москва.02.11.2008.

Бишкекский протокол

Участники встречи, проведенной 4-5 мая 1994 года в городе Бишкеке по инициативе Межпарламентской Ассамблеи СНГ, парламента Кыргызской Республики, Федерального Собрания и Министерства иностранных дел Российской Федерации:

-выразили решимость всемерно способствовать прекращению вооруженного конфликта в Нагорном Карабахе и вокруг него, который не только наносит непоправимый урон азербай-джанскому и армянскому народам, но и существенно затра-гивает интересы других стран региона, серьезно осложняет международную обстановку;

-поддержав Заявление Совета глав-государств СНГ от 15 апреля 1994 года, высказали готовность оказать полную поддержку усилиям глав и представителей исполнительной власти по прекращению вооруженного противоборства и ликвидации его последствий путем скорейшего заключения соответствующего соглашения;

-выступили за естественную активную роль Содружества и Межпарламентской Ассамблеи в прекращении конфликта, в реализации связанных с этим принципов, целей и конкретных решений ООН и СБСЕ (прежде всего резолюций Совета Безопасности ООН 822, 853, 874, 884); - призвали все

противоборствующие стороны внять голосу разума: прекратить огонь в полночь с 8 на 9 мая с.г., опираясь на Протокол от 18 февраля 1994 года (в том числе и в части размещения наблюдателей), и самой интенсивной работой в кратчайшие дни закрепить это путем подписания надежного, юридически обязывающего соглашения, предусматривающего механизм обеспечения невозобновления военных и враждебных действий, вывод войск с занятых территорий и возобновление функционирования коммуникаций, возвращение беженцев;

-согласились предложить парламентам государств-участников СНГ обсудить инициативу Председателя Совета Межпарламентской Ассамблеи В.Ф. Шумейко и руководителя миротворческой группы Ассамблеи по Нагорному Карабаху М.Ш.Ше-римкулова о создании миротворческих сил Содружества;

-считают целесообразным продолжать подобные встречи в интересах мирного решения вооруженного конфликта;

-выразили признательность народу и руководству Кыргызстана за создание превосходных условий работы, радушие и гостеприимство.

Подписи;

Титулы и титулирование в дипломатической переписке

Титул, должность	Форма обращения на русском языке	
Король, Султан, Эмир	Ваше Величество	
Наследный принц, Принц-консорт, Великий Герцог, Шейх	Ваше Высочество	
Герцог, Князь, Граф, Маркиз	Ваше светлость или Ваше сиятельство	
Президент Премьер-министр Глава парламента Глава палаты парламента Мнистр, Посол, Посланник Сенатор, Губернатор	Ваше Превосходительст во	
Папа Римский Патриарх поместной православной церкви	Ваше Святейшество	
Митрополит, Кардинал, Легат, Нунций, Интернунций	Ваше Высокопреосвященство	

Протокольные комплименты в дипломатических документах

Должность, ранг	Протокольный комплимент
Министр, Заместитель министра, директор департамента в МИД, имеющие ранг чрезвычайного и полномочного посла(или равных ему), Сенатор, губернатор, Посол, Посланник, Бывший Министр(Посол, Сенатор)	заверение в весьма высоком уважении
Заместитель министра, директор департамента в МИД(Начальник Главного управления), Депутат парламента, Поверенный в делах, Генеральный консул, Мэр столицы	заверение в высоком уважении
Начальник отдела в МИД, Мэр города, Советник-посланник, Советник, Консул	заверение в глубоком уважении

Письма – телеграммы

Президенту Соединенных Штатов Америки Его Превосходительству Господину Бараку Обаме

Уважаемый господин Президент,

Известие о многочисленных человеческих жертвах в результате крушения пассажирского самолета недалеко от города Буффало глубоко опечалило меня.

В связи с произошедшей трагедией от своего имени лично и от имени азербайджанского народа выражаю Вам, семьям и близким погибших, всему американскому народу глубокое соболезнование.

Ильхам Алиев,
Президент Азербайджанской Республики.
Город Баку, 13 февраля 2009 года.

От Президента Соединенных Штатов Америки Барака Обамы

Уважаемый господин Президент,

Прошу принять глубокие соболезнования в связи с гибелью и ранением Ваших граждан 30 апреля в Государственной нефтяной академии. Как друзья и партнеры Азербайджана, воздаем молитвы за упокой души жертв трагедии и разделяем горе их семей.

С уважением,

Барак Обама,
Президент Соединенных Штатов Америки.
4 мая 2009 года.

Президенту Исламской Республики Иран
Его Превосходительству господину Махмуду Ахмадинежаду

Уважаемый господин Президент,

Передаю Вам и всему Вашему народу самые искренние поздравления и добрые пожелания по случаю национального праздника Исламской Республики Иран – Дня Исламской революции.

Мы придаем большое значение всестороннему развитию отношений между нашими дружественными и соседними странами. Уверен, что мы и дальше будем прилагать совместные усилия для успешного продолжения богатых традиций наших отношений, полезного сотрудничества, опирающихся на взаимную поддержку и доверие.

В этот радостный день желаю Вам крепкого здоровья, успехов в делах, дружественному иранскому народу – спокойствия и благополучия.

С уважением,

Ильхам Алиев,
Президент Азербайджанской Республики.
Город Баку, 6 февраля 2009 года.

Президенту Российской Федерации
Его Превосходительству господину Дмитрию Медведеву

Уважаемый Дмитрий Анатольевич,

Глубоко опечален известием о многочисленных человеческих жертвах в результате пожара в доме престарелых в Республике Коми.

От имени народа Азербайджана и от себя лично выражаю искренние соболезнования Вам, родным и близким погибших, всему народу России.

Ильхам Алиев,
Президент Азербайджанской Республики.

2 февраля 2009 года.

**Генерал-губернатору Австралийского Союза
Ее Превосходительству госпоже Квентин Брюс**

Уважаемая госпожа Генерал-губернатор,
Сердечно поздравляю Вас и Ваш народ по случаю национального праздника страны – Дня Австралии.

Надеюсь, что отношения между Азербайджаном и Австралией, постоянно развиваясь в русле дружбы и сотрудничества, будут служить благополучию и еще большему сближению наших народов.

В этот знаменательный день шлю Вам свои самые наилучшие пожелания, желаю дружественному австралийскому народу спокойствия и благополучия.

С уважением,

Ильхам Алиев,
Президент Азербайджанской Республики.
Город Баку, 19 января 2009 года.

**От Президента Демократической Социалистической Республики
Шри-Ланка Махинда Раджапаксе**

Ваше Превосходительство,

Правительство и народ Шри-Ланки присоединяются к поздравлениям, которые я шлю Вам по случаю Вашего переизбрания Президентом Азербайджанской Республики.

Абсолютно уверен, что в период Вашего президентства тесная дружба и сотрудничество между нашими странами еще более укрепятся в интересах двух народов. В этой связи искренне желаю сотрудничества с Вашим Превосходительством.

Ваше Превосходительство, прошу принять заверения в моем высочайшем уважении и почтении.

Махинда Раджапаксе,
Президент Демократической Социалистической
Республики Шри-Ланка.
24 ноября 2008 года.

**Президенту Турецкой Республики
Его Превосходительству господину Абдуллаху Гюлю**

Уважаемый господин Президент,

Крайне опечален известием о катастрофе в международном аэропорту города Амстердама пассажирского самолета, принадлежавшего компании «Тюрк Хава Йоллары», и человеческих жертвах.

Разделяю Ваше горе в связи с произошедшей трагедией, от себя лично и от имени азербайджанского народа выражаю глубокие соболезнования Вам, семьям и близким погибших, братскому турецкому народу, желаю выздоровления раненым и пострадавшим.

Аллах рехмет элясин!

Ильхам Алиев,
Президент Азербайджанской Республики.
Город Баку, 25 февраля 2009 года.

**Президенту Ирландии
Ее Превосходительству госпоже Мэри Макалис**

Уважаемая госпожа Президент,

Сердечно поздравляю Вас и в Вашем лице весь Ваш народ с национальным праздником страны – Днем Святого Патрика.

Надеюсь, что отношения дружбы и сотрудничества между Азербайджаном и Ирландией будут и дальше развиваться и расширяться в интересах наших народов.

Передаю Вам самые добрые пожелания, желаю дружественному народу Ирландии мира и благополучия.

С уважением,

Ильхам Алиев,

Президент Азербайджанской Республики.
Город Баку, 5 марта 2009 года.

**Федеральному Президенту Федеративной Республики Германии
Его Превосходительству господину Хорсту Кёлеру**

Уважаемый господин Федеральный Президент,

С чувством потрясения и скорби воспринял известие об ужасном происшествии, случившемся в городе Винненден.

Разделяю Ваше горе в связи с этой трагедией, от себя лично и от имени азербайджанского народа выражаю глубокие соболезнования Вам, семьям и близким погибших, всему народу Германии.

Ильхам Алиев,
Президент Азербайджанской Республики.
Город Баку, 13 марта 2009 года.

**Президенту Соединенных Штатов Америки
Его Превосходительству господину Бараку Обаме**

Уважаемый господин Президент,

Глубоко опечален известием о человеческих жертвах в результате произошедшей близ города Бьютт авиационной катастрофы.

В связи с этой трагедией от своего имени и от имени азербайджанского народа выражаю глубокое соболезнование Вам, семьям и близким погибших, всему американскому народу.

Ильхам Алиев,
Президент Азербайджанской Республики.
Город Баку, 24 марта 2009 года.

**Верховному руководителю Исламской Республики Иран
Его Преосвященству Аятолле Сейеду Али Хаменеи**

Ваше Преосвященство уважаемый Аятолла Хаменеи,

От себя лично и от имени азербайджанского народа сердечно поздравляю Вас и в Вашем лице весь Ваш народ по случаю национального праздника – Дня Исламской революции.

Между нашими странами существуют имеющие глубокие исторические корни дружеские и добрососедские отношения. Уверен, что наши межгосударственные отношения, построенные на таком фундаменте, и в дальнейшем отражая интересы наших народов, будут служить благополучию двух стран.

В этот знаменательный день передаю Вам свои наилучшие пожелания, желаю Вашему дружественному народу мира и прогресса.

С уважением,

Ильхам Алиев,
Президент Азербайджанской Республики.
Город Баку, 6 февраля 2009 года.

Папе Римскому Его Святейшеству Бенедикту XVI

Ваше Святейшество,

Рад от себя лично и от имени азербайджанского народа передать Вам самые сердечные поздравления по случаю Дня Вашей интронизации.

Надеюсь, что развитие отношений дружбы и сотрудничества между Азербайджаном и Ватиканом всегда будет вносить вклад в утверждение общечеловеческих ценностей, взаимопонимания и согласия между людьми.

В этот знаменательный день желаю Вам крепкого здоровья, успехов в Вашей высшей деятельности, Вашим единоверцам – мира и благосостояния.

С уважением,

Ильхам Алиев,
Президент Азербайджанской Республики.

Город Баку, 15 апреля 2009 года.

**Патриарху Московскому и всея Руси
Его Святейшеству Кириллу**

Ваше Святейшество,
Примите мои самые искренние поздравления по случаю Вашего избрания Патриархом Московским и всея Руси.

Уверен, что дружественные и добрососедские отношения между народами Азербайджана и России, имеющие глубокие исторические корни, еще более укрепятся в период Вашего первосвятительского служения.

Желаю Вам, Ваше Святейшество, доброго здоровья, благополучия и успехов во всех Ваших начинаниях.

С уважением,

Ильхам Алиев,
Президент Азербайджанской Республики.
28 января 2009 года.

Королеве Нидерландов Ее Величеству Беатрикс

Ваше Величество,

Сердечно поздравляю Вас и в Вашем лице весь Ваш народ с национальным праздником Нидерландов – Днем Королевы.

Мы придаем большое значение азербайджано-нидерландским отношениям. Убежден, что мы и дальше будем прилагать последовательные усилия, направленные на всестороннее развитие наших связей, укрепление дружбы и сотрудничества.

В этот знаменательный день передаю Вам самые добрые пожелания, желаю крепкого здоровья, успехов в делах, дружественному народу Нидерландов – мира и прогресса.

С уважением,

Ильхам Алиев,
Президент Азербайджанской Республики.

Город Баку, 15 апреля 2009 года.

От Президента Турецкой Республики Абдуллаха Гюля

Дорогой мой брат, уважаемый друг,

С большой скорбью воспринял сообщение о произошедшем в Государственной нефтяной академии в Баку вооруженном нападении, повлекшем гибель многих людей. Да упокоит Аллах души погибших во время этой страшной трагедии.

От своего имени и от имени турецкого народа выражаю искренние соболезнования их семьям и близким, дружественному и братскому азербайджанскому народу.

Абдуллах Гюль,
Президент Турецкой Республики.
30 апреля 2009 года.

**Президенту Турецкой Республики
Его Превосходительству господину Абдуллаху Гюлю**

Уважаемый господин Президент,
Дорогой друг, брат,

Крайне потрясен известием о многочисленных человеческих жертвах в результате трагического происшествия, случившегося в провинции Мардин.

В эти тяжелые минуты от себя лично и от имени азербайджанского народа выражаю глубокие соболезнования Вам, семьям и близким погибших, братскому народу Турции.

Аллах рехмет элясин!

Ильхам Алиев,
Президент Азербайджанской Республики.
Город Баку, 5 мая 2009 года.

Языки мирового значения

Современными международными языками считаются (в порядке убывания общего количества владеющих языком):

Ранг	Язык	Родной	Второй	Общее число носителей
1	<u>Английский язык</u>	340 миллионов	до 1 миллиарда	до 1 340 миллионов
2	<u>Французский язык</u>	80 миллионов	до 390 миллионов	до 470 миллионов
3	<u>Испанский язык</u>	330 миллиона	до 20 миллионов	до 350 миллионов
4	<u>Арабский язык</u>	240 миллиона	до 40 миллионов	до 280 миллионов
5	<u>Русский язык</u>	145 миллионов	до 155 миллионов	до 300 миллионов
6	<u>Немецкий язык</u>	120 миллионов	до 80 миллионов	до 200 миллионов
7	<u>Португальский язык</u>	176 миллионов	до 30 миллионов	до 206 миллионов

Официальные языки ООН

Английский, французский, русский, арабский, испанский являются официальными языками ООН. Официальным языком ООН также является китайский язык, который пока не является общепризнанным международным языком, но фактически уже стал таковым.

ROYAL DANISH EMBASSY

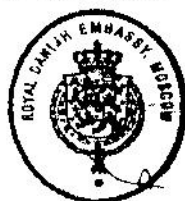
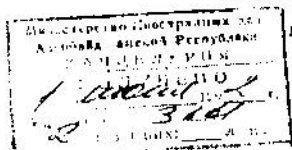
ВЕРБАЛЬНАЯ НОТА

Королевское посольство Дании в Москве свидетельствует свое уважение Постоянному представительству Азербайджанской Республики в Москве и имеет честь заявить, что действуя по инструкции, Посольство направляет сегодня прилагаемое официальное правительственное послание от Министра иностранных дел Дании Министру иностранных дел Азербайджанской Республики относительно признания Данией Азербайджанской Республики в качестве независимого государства с 31 декабря 1991 года.

Королевское посольство Дании было бы весьма благодарно Постоянному представительству Азербайджанской Республики за передачу прилагаемого послания Министру иностранных дел Азербайджанской Республики.

Посольство пользуется случаем возобновить Постоянному представительству уверения в своем высоком уважении.

Москва, 31 декабря 1991 года.



ПОСТОЯННОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО
АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Нота Посольства Дании в Москве о признании
независимости Азербайджанской Республики.**

Декабрь 1991 г.



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI

**XARİCİ İSLƏR
Nazirliyi**

Н О Т А

Министерство Иностранных Дел Азербайджанской Республики свидетельствует свое уважение Посольству Федеративной Республики Германии и имеет честь сообщить, что сотрудник Министерства ~~_____~~ работает в должности референта Управления Европы, США и Канады и параллельно является студентом II-го курса Бакинского Государственного Университета. В связи с вышеизложенным, в представленных документах для прохождения учебных курсов в МИД ФРГ, вместо документа свидетельствующего об окончании высшего учебного заведения приложено свидетельство об окончании средней школы и справка о том, что ~~_____~~ действительно является студентом БГУ.

Министерство пользуется случаем, чтобы возобновить Посольству уверения в своем самом высоком почтении.

Баку, 10 февраля 1981

Посольство ФРГ
Баку

Нота содержащая сообщение (информацию)

Идентичная нота



EMBASSY OF UKRAINE

№ 1/2002

Посольство Украины в Азербайджанской Республике выражает посольствам и дипломатическим представительствам иностранных государств, аккредитованным в Азербайджанской Республике, своё высокое уважение и имеет честь сообщить, что 24 февраля 2002 года Чрезвычайный и Полномочный Посол Украины в Азербайджанской Республике Б.Г.Алексенко прибыл в страну пребывания и приступил к исполнению своих обязанностей.

Посольство Украины в Азербайджанской Республике возобновляет посольствам и дипломатическим представительствам иностранных государств, аккредитованным в Азербайджанской Республике, заверения в своем высоком уважении.

г. Баку, 26 февраля 2002 года.

Посольствам и дипломатическим представительствам,
аккредитованным в Азербайджанской Республике
г. Баку





N - 1378

Azərbaycan Respublikasının İran İslam Respublikasındakı Səfirliyi İran İslam Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyinə öz dərin ehtiramını izhar edir və öncə göndərdiyi N - 1378 sayılı, 03 iyul 1999-cu il 12 Tır 1378 notasına əlavə olaraq hər iki ölkənin quruculuq sahəsində əlaqələrin genişləndirilməsinə dair bir sıra məsələləri müzakirə etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikasının İran İslam Respublikasındakı Fövqəladə və Səlahiyyətli Səfiri [ad] İran İslam Respublikasının Quruculuq Naziri cənab [ad] ilə görüşmək niyyətində olduğunu möhtərəm Nazirliyə bildirməyi özünə şərəf sayır.

Görüşə razılıq verilməsi və vaxtının bildirilməsi hörmətli Nazirlikdən xahiş edilir.

Azərbaycan Respublikasının İran İslam Respublikasındakı Səfirliyi fürsətdən istifadə edərək bir daha İran İslam Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyinə öz dərin ehtiramını izhar edir.

03 iyul 1999-cu il, 12 Tır 1378

İran İslam Respublikası
Xarici İşlər Nazirliyi
Baş protokol idarəsi
Tehran



Nota, содержащая просьбу

Приложение 2

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ КОММЮНИКЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИСТОРИЧЕСКОГО ШЕЛКОВОГО ПУТИ

г. Баку, 8 сентября 1998 г.

1. Мы, Главы Государств и Правительств, министры и официальные представители стран-участниц и международных организаций, собравшиеся в Баку, выражаем свое глубокое удовлетворение прогрессом, достигнутым Международной конференцией по восстановлению исторического Шелкового пути, организованной Правительством Азербайджана по инициативе Его Превосходительства Президента Азербайджанской Республики господина Гейдара Алиева и Его Превосходительства Президента Грузии господина Эдуарда Шеварднадзе и при поддержке Европейского Союза.

2. Конференция завершила свою работу подписанием «Основного многостороннего соглашения о международном транспорте по развитию коридора Европа — Кавказ — Азия» нижеследующими странами:

<i>Азербайджанская Республика</i>	<i>Республика Молдова</i>
<i>Республика Армения</i>	<i>Румыния</i>
<i>Республика Болгария</i>	<i>Республика Таджикистан</i>
<i>Грузия</i>	<i>Турецкая Республика</i>
<i>Республика Казахстан</i>	<i>Республика Узбекистан</i>
<i>Кыргызская Республика</i>	<i>Украина</i>

Эти страны также приняли «Бакинскую декларацию», в которой они выражают готовность предпринять усилия по активизации международного сотрудничества для развития транспортного коридора Европа — Кавказ — Азия.

3. Мы приветствуем достигнутый прогресс по дальнейшему развитию регионального сотрудничества между заинтересованными странами, а также их интеграцию в мировую экономику. Мы выражаем нашу поддержку усилиям стран региона, направленным на расширение международной торговли и сотрудничества в области развития экологически безопасных и экономически целесообразных инфраструктур для транспортировки грузов, включая энергоносители, на мировые рынки.

4. Мы поощряем растущий интерес к возрождению исторического Шелкового пути, в частности путем реализации программы ТРАСЕКА, и приглашаем все заинтересованные государства объединить материальные и людские ресурсы для способствования взаимовыгодному сотрудничеству с этой целью.

5. Мы выражаем признательность Президенту Азербайджанской Республики за проведение в Баку этой Международной Конференции и высокий уровень ее организации, а также за радушие и гостеприимство, оказанное нам Правительством и народом Азербайджана.

За Австрийскую Республику *За Венгерскую Республику*
(Председатель Европейского Союза)

За Азербайджанскую Республику *За Федеративную Республику*
Германия

За Республику Армения *За Греческую Республику*

За Королевство Бельгия *За Грузию*

За Республику Болгария *За Королевство Испания*

За Итальянскую Республику *За Соединенное Королевство*
Великобритании и Северной
Ирландии

За Республику Казахстан *За Республику Таджикистан*

За Кыргызскую Республику *За Турецкую Республику*

За Республику Молдова *За Республику Узбекистан*

**Порядок подписания заключительных
документов по алфавиту**

Президент Азербайджанской Республики Гейдар Алиев
Президент Грузии Эдуард Шеварднадзе
Президент Республики Молдова Петру Лучински
Президент Украины Леонид Кучма
Президент Республики Узбекистан Ислам Каримов

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ КОММЮНИКЕ **Ялтинского Саммита ГУУАМ**

6-7 июня 2001 года в г. Ялта (Украина) состоялся Саммит Президентов Азербайджанской Республики, Грузии, Республики Молдова, Республики Узбекистан и Украины, в ходе которого были обсуждены состояние и перспективы сотрудничества в рамках ГУУАМ. Учитывая традиционные исторические связи, Главы государств подтвердили готовность и в дальнейшем выполнять принятые ранее решения по взаимодействию своих стран во всех областях, представляющих взаимный интерес.

Состоялось обсуждение вопросов, связанных с развитием, эффективным функционированием и обеспечением безопасности инфраструктуры транспортных коммуникаций, которые проходят через территории стран-участниц ГУУАМ, включая транспортный коридор Европа-Кавказ-Азия (ТКАСЕСА).

Стороны обсудили всякие формы и проявления сепаратизма, национализма, экстремизма и терроризма и подтвердили свою приверженность урегулированию конфликтов мирным путем на основе общепринятых норм и принципов международного права, в частности, уважения суверенитета, независимости, территориальной целостности и невмешательства во внутренние дела государств-участников.

По итогам работы Саммита были подписаны Ялтинская Хартия ГУУАМ, Конвенция государств-участников ГУУАМ о взаимном предоставлении помощи по консульским вопросам. Главы государств подчеркнули важность завершения работы над проектом Соглашения о создании зоны свободной торговли ГУУАМ с целью его подписания.

В Ялтинской Хартии ГУУАМ закреплены основные направления многостороннего сотрудничества, определены его цели и принципы, формат и периодичность проведения встреч руководителей стран-участниц. Дальнейшее укрепление отношений призвано способствовать развитию взаимодействия между странами ГУУАМ, содействовать развитию сотрудничества в политической, торгово-экономической, гуманитарной, а также других областях, представляющих взаимный интерес.

Конвенция государств-участников ГУУАМ о взаимном предоставлении помощи по консульским вопросам закладывает правовую основу для взаимодействия в сфере защиты прав и интересов физических и юридических лиц стран-участниц ГУУАМ на территории третьих стран.

Президенты поручили обеспечить реализацию утвержденного Министрами иностранных дел в ноябре 2000 года Перспективного плана работы ГУУАМ, завершить подготовку соответствующего Положения об Информационном офисе ГУУАМ в Киеве и определить порядок его открытия, а также разработать документ о статусе, положении и мандате наблюдателя в ГУУАМ.

Стороны договорились о проведении в 2001 году в Республике Узбекистан правительственного Экономического форума государств ГУУАМ с приглашением заинтересованных международных организаций.

Ялтинский Саммит заложил основы более глубокого развития сотрудничества стран-участниц ГУУАМ. Реализация решений Саммита ГУУАМ будет способствовать дальнейшему взаимодействию и всестороннему сотрудничеству между Азербайджанской Республикой, Грузией, Республикой Молдова, Республикой Узбекистан и Украиной.

Достигнута договоренность о проведении следующего Саммита ГУУАМ в городе Ялта (Украина) в 2002 году.

Ялта, 7 июня 2001г

Образец заключительного коммюнике

(версия для печати)

Приложение 18

МЕЖДУНАРОДНАЯ КОНВЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНЫМ КОНТЕЙНЕРАМ (КБК) 1972 г.

ПРЕАМБУЛА

Договаривающиеся стороны, признавая необходимость поддержания высокого уровня безопасности человеческой жизни при обработке, штабелировании и перевозке контейнеров,

имея в виду необходимость облегчения международных контейнерных перевозок, признавая в этой связи преимущества разработки общих международных требований в области безопасности,

считая, что этой цели лучше всего будет служить заключение Конвенции,

приняли решение разработать конструктивные требования для обеспечения безопасности при обработке, штабелировании и перевозке контейнеров в обычных условиях эксплуатации и с этой целью согласились о нижеследующем:

Статья 1. Общее обязательство, вытекающее из настоящей конвенции

Договаривающиеся Стороны обязуются проводить в жизнь положения настоящей Конвенции и Приложений 1 к ней, являющихся составной частью настоящей Конвенции.

Статья 2. Определения

В настоящей Конвенции, если не будет указано иначе:

I. «Контейнер» означает транспортное оборудование:

а) имеющее постоянный характер и в силу этого достаточно прочное, чтобы служить для многократного пользования;

б) специально сконструированное для облегчения перевозки одним или несколькими видами транспортов без промежуточной перегрузки грузов;

в) сконструированное с учетом необходимости крепления и/или легкой обработки и с этими целями снабженное угловыми фитингами;

г) такого размера, что площадь, заключенная между четырьмя внешними нижними углами, составляет:

Образец преамбулы

