

Дипломатический протокол

26 января 2025

Основные идеи

- Знайте и уважайте местные обычаи.
- Соблюдайте порядок старшинства и формальности.
- Проявляйте уважение и вежливость в соответствии с Кодексом поведения УВКБ ООН.
- Помните, что вы всегда представляете организацию, даже в социальных сетях.
- В случае сомнений проконсультируйтесь с коллегами, ответственными за протокол в правительстве, и с руководителем дипломатического корпуса.

1. Общая информация

Этот раздел следует читать совместно с [Руководством УВКБ ООН в области дипломатического протокола](#). Руководство предназначено для оказания помощи сотрудникам в выполнении ими своих обязанностей в соответствии с установленными процедурами и практикой дипломатического протокола Организации Объединенных Наций.

В отличие от правительственных дипломатов, сотрудники международных организаций, как правило, не проходят формальной подготовки по вопросам соблюдения протокола. Независимо от того, являетесь ли вы представителем, главой отделения или сотрудником с небольшим количеством представительских обязанностей, важно быть осведомленным о кодексах поведения, регулирующих дипломатические отношения.

2. Актуальность для операций в чрезвычайных ситуациях

Протокол помогает задать тон дискуссии и создает позитивную атмосферу для эффективной дипломатии. Он способствует наведению мостов и достижению взаимопонимания между субъектами, представляющими различные политические позиции и интересы, а также доверию и взаимному уважению. Вне зависимости от того, запрашиваете ли вы землю для строительства нового лагеря беженцев, пытаетесь ли предотвратить принудительное возвращение или ведете переговоры о доступе в зоны ограниченного доступа, ваши усилия с большей вероятностью увенчаются успехом, если вы будете действовать дипломатично.

В условиях чрезвычайной ситуации правила социального и дипломатического поведения, как и формальности, могут быть проигнорированы. Однако в некоторых обществах небрежность может быть истолкована как грубость и воспринята как личное или национальное оскорбление. [Кодекс поведения УВКБ ООН](#) требует, чтобы сотрудники поддерживали целостность организации, гарантируя, что их личное и профессиональное поведение соответствует самым высоким стандартам и воспринимается как таковое, и что они терпеливы, уважительны и вежливы, в том числе по отношению к подмандатным лицам, правительствам и партнерам. Соблюдение формальностей и надлежащее поведение, в том числе в общественных местах, помогает сохранить имидж Отделения как беспристрастной, объективной и проявляющей уважение организации, а также важно для безопасности персонала.

3. Основное руководство

Что представляет собой протокол?

Термин «протокол» происходит от греческого слова *protokollan* (что означает «первый клей») и практики приклеивания листа бумаги к лицевой стороне документа в качестве подтверждения подлинности. Сегодня в дипломатическом мире это слово имеет различные значения: официальное соглашение между национальными государствами; поправка к международному договору или конвенции; а также общепринятый кодекс поведения, регулирующий государственные дела или дипломатические мероприятия.

В этом разделе приведены зачастую неписанные правила вежливости и дипломатии, которые способствуют позитивным отношениям между государствами и другими субъектами и позволяют добиться успеха в переговорах. Они актуальны для многих областей, начиная от организации визитов высокопоставленных должностных лиц, соблюдения приоритета во время официальных мероприятий, соблюдения формальностей как в устных, так и в письменных сообщениях и следования другим соответствующим руководящим принципам, таким как правильное использование названий стран и правил флага.

Несмотря на то, что кодексы поведения, регулирующие отношения между народами, существовали всегда, в 1815 году Венский конгресс официально учредил международную систему дипломатических рангов, определил правила рассадки участников заседаний и

подтвердил принцип дипломатического иммунитета. Глава III [Сборника международных договоров Организации Объединенных Наций](#) содержит различные международные документы, касающиеся привилегий и иммунитетов, дипломатических и консульских сношений (включая Венскую конвенцию о дипломатических сношениях 1961 года) и их статуса.

Протокол на практике

Протокол основан на здравом смысле и хороших манерах. Протокол иногда считают искусством, а потому он по своей природе должен быть гибким и адаптируемым. Часто нет правильного или неправильного варианта. Самое главное, чтобы логика и здравый смысл определяли каждое решение (например, в отношении рассадки или порядка выступлений) и чтобы принятые меры были прозрачными и понятными всем.

Желательно ознакомиться с местными обычаями и этикетом, включая приветствия, жесты, обращения и т. д. У большинства правительств есть протокольное бюро (часто в министерстве иностранных дел), с которым можно проконсультироваться по таким вопросам. Протокольное бюро также отвечает за определение привилегий и иммунитетов для дипломатических сотрудников. В случае сомнений (по поводу рассадки или обращения к высокопоставленному должностному лицу в правительстве) в любых случаях рекомендуется проконсультироваться непосредственно с кем-либо из представителей власти. Многие правительства также публикуют руководства по протоколам и готовы открыть к ним доступ для широкой общественности.

Ознакомление с соглашением принимающей страны (accord de siège)

Все сотрудники должны быть ознакомлены с соглашением принимающей страны (часто называемым accord de siège, или соглашением о статусе), которое представляет собой особый тип договора, заключаемого между международной организацией и государством, принимающим ее на своей территории. В нем определяются основные условия, при которых УВКБ ООН, в соответствии со своим мандатом, сотрудничает с правительством, открывает или содержит отделение или отделения и выполняет свои функции по международной защите и оказанию помощи от имени беженцев и других подмандатных лиц в принимающей стране.

Статус, привилегии и иммунитеты УВКБ ООН четко установлены международным правом. Однако крайне полезно заключить соглашение непосредственно с соответствующим правительством, переведенное на местный язык и облегчающее общение с национальными властями.

Организация визитов на высоком уровне

В ходе широко освещаемых операций известные личности и должностные лица высокого уровня, в том числе из правительств ключевых стран-доноров, могут часто посещать лагеря беженцев, помогая повысить осведомленность и привлечь финансирование для операции. Однако такие визиты также могут привлечь большое внимание средств массовой информации, поскольку журналисты стремятся осветить историю как с хорошей, так и с

плохой стороны. «Оплошность» в соблюдении протокола может быть замечена и распространена в социальных сетях, что повлияет на имидж операции и организации и потенциально поставит в неловкое положение принимающую страну. Тщательное планирование визитов на высоком уровне с соблюдением протокола поможет добиться успеха.

При организации визита учитывайте следующие особенности:

- Координатором визита должен быть назначен один человек, несущий общую ответственность за планирование, логистику и протокол, а также координацию со всем персоналом и внешними лицами, участвующими в визите.
- Незамедлительно проинформируйте принимающую страну посредством вербальной ноты. В записке должна быть указана информация о прибытии и отъезде, а также основная цель визита. Соответствующее постоянное представительство в Женеве должно быть проинформировано о миссиях Верховным комиссаром посредством вербальной ноты или прямого контакта с Административной канцелярией. Дополнительная информация о визитах Верховного комиссара представлена в сети [Инtranет УВКБ ООН](#).
- С самого начала определите основные цели и желаемые результаты миссии; разработайте повестку дня исходя из них.
- Повестку дня, включая расписание встреч, ключевые вопросы, которые, вероятно, будут подняты, и организацию поездок на места, следует обсудить с соответствующим государственным партнером. Подробный сценарий для каждого этапа визита должен быть подготовлен и доведен до сведения службы безопасности, а также отделения, к которому относится лицо, посещающее операцию. На каждом этапе планирования полезно подготовить контрольный список того, что необходимо сделать.
- Выделяйте достаточное времени между встречами для поездок.
- Для посетителя должен быть подготовлен информационный пакет. Он может включать: биографии и фотографии должностных лиц, с которыми планируются встречи; тезисы выступлений; справочные материалы; карты; основные оперативные статистические данные; список сотрудников; советы по местным обычаям и приветствиям; а также контакты и инструкции службы безопасности. При необходимости также может быть предоставлен местный телефон или радио.
- В зависимости от характера визита, но особенно если он осуществляется по приглашению правительства, посетителя может встретить в аэропорту высокопоставленное должностное лицо и представитель государственного протокольного бюро. В таких случаях правительство может организовать официальную церемонию прибытия; организация должна быть проверена УВКБ ООН заранее, чтобы избежать неожиданностей.
- Представитель УВКБ ООН, глава миссии или исполняющий обязанности также должны находиться в аэропорту в сопровождении координатора визита и, при необходимости, сотрудников службы связи и безопасности. Также необходимо обеспечить достаточное количество персонала для сопровождения посетителя и его или ее окружения.

- Следует принять меры для проведения фото- и видеосъемки во время визита в целях коммуникации.
- Если за посещение отвечает УВКБ ООН, забронируйте номера в соответствующем отеле и проверьте их до прибытия.
- Следует уделять внимание организации услуг устного перевода как во время официальных встреч, так и во время поездок на места (по мере необходимости). Всегда лучше воспользоваться услугами квалифицированного сотрудника или переводчика, чей опыт известен в отделении.
- Стандартные элементы визита часто включают встречи с ключевыми членами дипломатического корпуса, координатором-резидентом Организации Объединенных Наций/координатором по гуманитарным вопросам, страновой группой ООН и другими партнерами, главой миссии по поддержанию мира и сотрудниками УВКБ ООН. При необходимости также может быть организован инструктаж по вопросам безопасности.
- Всегда готовьте план действий в чрезвычайных ситуациях на случай возникновения проблем с безопасностью или материально-техническим обеспечением во время поездок на места. Возможно, будет уместно пригласить правительство или ключевых партнеров принять участие в поездках на места.



Caption: Prince Charles is briefed by UNHCR's Paul Stromberg during a visit to the Syrian refugee camps in Jordan. UNHCR/March 2013.

Соблюдение старшинства во время официальных мероприятий

- одним из наиболее важных элементов протокола является порядок старшинства. В Организации Объединенных Наций представители правительств обычно ранжируются следующим образом:
- главы государств;
- главы правительств;
- министры иностранных дел;
- другие министры (согласно местному протоколу).

Внутри дипломатического корпуса иерархия, как правило, такова:

- посол (верховный комиссар в миссиях Содружества), постоянный представитель (аккредитован при международном органе и обычно, но не всегда, имеет ранг посла) или временный поверенный в делах (заместитель, временно исполняющий обязанности отсутствующего главы миссии);
- министр;
- советник-посланник;
- консул;
- первый секретарь;
- второй секретарь;
- третий секретарь;
- атташе;
- помощник атташе.

Порядок старшинства послов определяется порядком, в котором они представили свои верительные грамоты государству пребывания. В некоторых странах послу, проработавшему дольше всех, присваивается титул «декана» или «старейшины» дипломатического корпуса. Этому человеку часто отводится первое место в порядке старшинства. Министерство иностранных дел в каждой стране поддерживает ранжирование послов. Соблюдение этого порядка позволяет всем сторонам чувствовать, что с ними обращаются справедливо.

Задача установления очередности проведения совещания является более сложной, когда задействованы смешанные группы участников (например, правительственные чиновники, высокопоставленные гости, представители ООН и неправительственных организаций). При организации мероприятия должностные лица ООН, как правило, должны отдавать право старшинства представителям правительства. Однако характер события часто диктует старшинство независимо от ранга. Например, на церемонии открытия нового проекта руководителю неправительственной организации, которая вносит особый вклад в этот проект, может быть отведено более выгодное место, чем это допускают строгие правила протокола. Следует проявлять гибкость и здравый смысл.

Что касается иерархии УВКБ ООН, важно отметить, что представитель, аккредитованный в стране, имеет приоритет перед региональным представителем и директором Бюро. Более подробную информацию о руководстве и подотчетности в операциях УВКБ ООН и

чрезвычайных ситуациях можно найти в главе 2 [Руководства УВКБ ООН](#) и в [Политике УВКБ ООН по обеспечению готовности к чрезвычайным ситуациям и реагированию на них \(UNHCR/HCP/2023/01\)](#).

В [Руководстве УВКБ ООН по вопросам дипломатического протокола](#) содержатся дополнительные рекомендации по рассадке гостей на официальных заседаниях.



United Nations High Commissioner for Refugees Filippo Grandi meets Ethiopian Deputy Prime Minister Demeke Mekonnen Hassen during the Global Refugee Forum, which was held in December 2019 at the Palais des Nations in Geneva. © UNHCR/Andrew McConnell

Соблюдение формальности в устном и письменном общении

Несмотря на то, что формы обращения сильно варьируются от культуры к культуре, следует помнить о некоторых общих правилах. При приветствии представителей правительства и других высокопоставленных должностных лиц следует соблюдать формальности. Вы должны обращаться к ним по фамилиям или почетным званиям до тех пор, пока вас не попросят поступить иначе. Даже когда вас приглашают называть высокопоставленного чиновника по имени, используйте официальные титулы в более официальных публичных ситуациях. Это необходимое уважение наиболее заметно выражается в устных любезностях. Например, к послам можно обращаться «ваше Превосходительство»,

«господин» или «госпожа посол».

Во всем мире обычаи приветствия различаются (рукопожатия, приветственные жесты, поцелуи, поклоны, даже зрительный контакт). В некоторых странах необходимо соблюдать гендерные нормы и обычаи. Важно быть осведомленным о том, что считается приличным на местном уровне, и придерживаться этой практики на официальных и публичных мероприятиях.

Письменное взаимодействие

Существует три основных типа письменного общения: официальные письма, неофициальные письма и вербальные ноты. При ответе на письменные сообщения используемый стиль, как правило, определяется стилем входящей корреспонденции. На письмо следует отвечать письмом, на вербальную ноту — вербальной нотой.

Во всей официальной корреспонденции должен использоваться логотип, содержащий как символ Организации Объединенных Наций, так и символ «руки» УВКБ ООН, а также название отделения на английском и французском языках (два официальных языка УВКБ ООН). Более подробные инструкции представлены в [Брендбуке УВКБ ООН](#).

Подробную информацию, включая рекомендации по языку и стилю, а также образцы, можно найти в [Руководстве по переписке штаб-квартиры УВКБ ООН](#) и в [Редакционном руководстве Организации Объединенных Наций](#). Ниже приведены основные рекомендации.

Официальные письма

Используйте официальные письма для связи с представителями правительства в ранге министра, посла или выше.

Правильное приветствие в официальном письме — «господин» или «госпожа», за которым следует запятая. Комплиментарным завершением официального письма является: «Прошу принять, господин/госпожа, заверения в моем высочайшем уважении». Это предложение должно быть оформлено как отдельный абзац.

Почетное обращение «его/ее превосходительство» обычно используется для глав государств и правительств, министров иностранных дел и послов. Другие титулы могут соответствовать местному протоколу. Когда используется слово «Достопочтенный», «господин» или «госпожа» опускаются.

Неофициальные письма

Используйте неофициальные письма для повседневной переписки, адресованной: представителям правительств рангом ниже министра или посла; должностным лицам Организации Объединенных Наций и представителям международных и неправительственных организаций; донорам из частного сектора, ученым и т. д.

Подходящим приветствием в неофициальных письмах является: «уважаемый господин»

или «уважаемая госпожа». Комплиментарным завершением неофициального письма является: «искренне ваш(а)». Не используйте фамильярные формы обращения (например, «Уважаемый Билл») в любой официальной переписке, даже если отправитель и адресат лично знакомы.

Вербальные ноты

Вербальная нота — это дипломатическая форма общения, написанная от третьего лица. Ее использование строго ограничено перепиской с правительствами.

Типичные виды использования вербальных нот включают: обмен информацией; уведомление об отсутствии представителя и указание ответственного лица; объявление о визите должностного лица высокого уровня, такого как Верховный комиссар; запрос на визу; подача официального протеста против планируемой депортации или принудительного возвращения и т. д.

Из штаб-квартир вербальные ноты направляются от имени Управления Верховного комиссара и должны быть одобрены Секретариатом. На местах они могут быть отправлены от имени страны или регионального отделения.

На местах начало вербальной ноты может звучать так: «Представительство Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по делам беженцев в Венгрии выражает свое уважение Министерству иностранных дел и имеет честь сообщить последнему, что...».

Заключительное предложение гласит: «Представительство Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по делам беженцев в Венгрии пользуется этой возможностью, чтобы вновь выразить Министерству иностранных дел свои заверения в самом высоком уважении».

Следование другим соответствующим руководящим принципам

Названия стран

Знание того, как правильно использовать названия стран, является важным элементом протокола. В большинстве документов может использоваться краткая форма названия страны (например, Албания, а не Республика Албания). Официальное название может использоваться в вербальных нотах или в формальных контекстах (таких как официальное приглашение или благодарственное письмо) для выражения вежливости.

Однако некоторые правительства требуют постоянного использования длинного официального названия (например, «Исламская Республика Иран», а не «Иран», и «Республика Молдова», а не «Молдова»), даже если в устной форме обычно используется краткая форма. Также важно соблюдать алфавитный порядок при перечислении названий стран, признавая, что некоторые страны перечислены в алфавитном порядке по их официальному, а не краткому названию. (Например, Объединенная Республика Танзания указана под буквой «О».) Это правило также применяется к рассадке гостей. [Справочник по стилям УВКБ ООН](#) содержит список стран в правильном алфавитном порядке и выделяет те

страны, для которых всегда требуется использовать их официальное название. Сверяйте дополнение к стилям с [Терминологической базой данных Организации Объединенных Наций](#) для выявления любых обновлений.

Правила, касающиеся флагов

Над отделениями УВКБ ООН поднят флаг Организации Объединенных Наций (а не флаг УВКБ ООН «две руки»). Ознакомьтесь с [Кодексом флага Организации Объединенных Наций](#), который был опубликован под обложкой бюллетеня Генерального секретаря ST/SGB/2020/4.



Наиболее важными элементами кодекса флага являются следующие:

флаг Организации Объединенных Наций не должен быть подчинен никакому другому флагу. Если флаг вывешивается с одним или несколькими флагами, все они должны быть размещены на одном уровне и быть примерно одинакового размера. Ни в коем случае другой флаг не может находиться на более высоком уровне или быть больше, чем флаг Организации Объединенных Наций.

Флаг должен быть поднят на всех зданиях, служебных помещениях и другой собственности, занимаемой Организацией Объединенных Наций и ее специализированными учреждениями.

Способ и обстоятельства демонстрации флага должны соответствовать, насколько это уместно, законам и обычаям, применимым к демонстрации национального флага страны, в которой проводится демонстрация.

Флаг Организации Объединенных Наций должен вывешиваться на всех национальных и официальных праздниках, таких как День Организации Объединенных Наций (24 октября) и по случаю любого официального мероприятия, которое так или иначе связано с Организацией Объединенных Наций (например, Всемирный день гуманитарной помощи 19 августа).

Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций принимает решение о том, в каких случаях флаг должен быть приспущен в знак траура. (Как правило, об этом сообщается на веб-сайте Организации Объединенных Наций.) В случае смерти главы государства или главы правительства государства-члена Организации Объединенных Наций флаг Организации Объединенных Наций должен быть приспущен в знак траура в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций, в отделении Организации Объединенных Наций в Женеве и в отделениях Организации Объединенных Наций, расположенных в этом государстве-члене. После смерти национального деятеля отделения Организации Объединенных Наций могут действовать по своему усмотрению, принимая во внимание местную практику, в консультации с протокольным отделом министерства иностранных дел и/или деканом местного аккредитованного дипломатического корпуса.

В большинстве стран действуют свои собственные законы о флагах. Важно ознакомиться с этими правилами и запросить разрешение на использование государственного флага на церемонии или проведении мероприятий.

Пошаговое руководство по применению протокола на практике

- Ознакомьтесь с местными обычаями и этикетом, включая приветствия, жесты и обращения, и будьте осведомлены о мандате УВКБ ООН по успешному взаимодействию с собеседниками с соблюдением принципов конфиденциальности, доверия и уважением.
- Ознакомьтесь с соглашением с принимающей страной, чтобы лучше понять основные условия, на которых УВКБ сотрудничает с правительством, открывает или содержит отделение или отделения и осуществляет свою работу в принимающей стране.
- Тщательно планируйте визиты на высоком уровне, уделяя внимание протоколу, чтобы добиться успеха.
- соблюдайте порядок старшинства во время официальных мероприятий, в том числе при участии широкого круга собеседников, чтобы помочь создать пространство для выполнения обязанностей согласно мандату УВКБ ООН.
- Соблюдайте формальность в устных и письменных сообщениях и следуйте другим соответствующим руководящим принципам, таким как правильное использование названий стран и правил флага, которые являются важными элементами

протокола.

Приложения

[UN Flag code, 2020](#)

4. Ссылки

[Редакционное руководство Организации Объединенных Наций](#) [Терминологическая база данных Организации Объединенных Наций \(включая названия ...](#) [Служба протокола и связи Организации Объединенных Наций](#) [Сборник международных договоров Организации Объединенных Наций](#) [Система официальной документации Организации Объединенных Наций](#)

5. Основные контактные данные

Старший редактор УВКБ ООН по английскому языку и специалист по протоколу в Службе управления Мерседес Якупи (jakupi@unhcr.org) является главным автором и редактором материалов, касающихся дипломатического протокола, и поддерживает институциональные знания по вопросам протокола в Секретариате.