



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Р.О. Бугубаева
Э.Б. Бегежанов

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ЖӘНЕ КОНСУЛДЫҚ ҚЫЗМЕТ



Алматы, 2016

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Р.О. Бугубаева
Э.Б. Бегежанов

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ЖӘНЕ КОНСУЛДЫҚ ҚЫЗМЕТ

Оқулық

Алматы, 2016

ӘӨЖ 341
КБЖ 67.412
Б 83

*Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің
«Оқулық» республикалық ғылыми-тәжірибелік орталығы бекіткен*

Пікір жазғандар:

Б.Т. Төлеуова – тарих ғылымдарының кандидаты;
С.Б. Стамбулов – PhD докторы;
С.Т. Абеуова – экономика ғылымдарының кандидаты, доцент.

Бугубаева Р.О., Бегежанов Э.Б.

Б **Дипломатиялық және консулдық қызмет:** Оқулық / Р. О. Бугубаева.
– Алматы: 2016 – 246 б.

ISBN 978-601-7529-46-8

Оқулық «Дипломатиялық және консулдық қызмет» курсы бойынша Типтік оқу бағдарламасына сәйкес жазылған. Онда дипломатиялық қатынастардың сипаттамасын, мемлекеттік сыртқы қатынастар органдарының құрылымын, дипломатиялық өкілдіктердің қызметін қамтитын, дипломатиялық қызметтің теориялық негіздері көрініс тапқан. Сонымен қатар, дипломатиялық және консулдық қызметті ұйымдастыруға және қазақстандық дипломатиялық және консулдық қызметтің тәжірибелік қызметіне жете назар аударылған. Әрі оқулықта дипломатиялық жұмыстың негізгі формалары мен әдістері қарастырылған, қазіргі жағдайлардағы дипломатиялық тәжірибе зерделенген.

Оқулық ЖОО-лардың студенттеріне, тәжірибелік қызметкерлерге, сондай-ақ халықаралық қатынастар мәселелері қызықтыратын барша қауымға арналған.

ӘӨЖ 341
КБЖ 67.412

ISBN 978-601-7529-46-8

© Р.О. Бугубаева, Э.Б. Бегежанов, 2016
© ҚР Жоғары оқу орындарының қауымдастығы, 2016

КІРІСПЕ

Аталмыш оқулық 5B020200 «Халықаралық қатынастар» мамандығындағы студенттерге оқытылатын, «Дипломатиялық және консулдық қызмет» пәні бойынша жүйеленген материалдар негізінен тұрады.

Оқулықтың мақсаты халықаралық қатынастар мамандарының бойында дипломатия туралы түсінік қалыптастыру, дипломат мамандығының өзіндік ерекшелігін ашып көрсету, мемлекеттердің дипломатиялық және консулдық қызметтерінің функционалдық мақсатымен таныстыру, дипломатиялық ұйымдар мен қазіргі кезеңдегі тәжірибеде болып жатқан өзгерістерді зерделеу.

Адамзат қоғамының даму тарихында мемлекеттердің сыртқы саясатының мәселелері, оның аса маңызды құралдары – дипломатиялар арқашанда көрнекті орын алған.

Көп жылғы тәжірибе көрсетіп отырғандай, мемлекет өзінің экономикалық күш-қуатымен, ғылыми-техникалық және әскери әлеуетімен ғана емес, сонымен бірге өзінің дипломатиясымен, икемді және білікті дипломатиялық қызметімен, дипломатиялық корпус кадрларының кәсіби және адамгершілік әлеуетімен де мықты болу керек. Дәл осы тұрғыда дипломатиялық қызмет көп жағдайда мемлекет алдында тұрған сыртқы саяси міндеттердің ойдағыдай шешілуін алдын ала анықтайды.

Мемлекеттер тарихының күрт бетбұрыс кезеңдерінде оның құқықтық базасы мен әлеуметтік-саяси мәнінің өзгеруімен дипломатиялық институттар мен олардың қызметкерлері тиімділігінің, кәсібилігінің, құзыреттілігінің маңызы объективті түрде онан сайын өсе түседі.

Мемлекеттер мен халықтардың өзара қарым-қатынастарының түбегейлі проблемалары әлемдік дамудың назарында болған кезде және бүкіл контингенттердегі миллиондаған бұқара халықтардың белсенді қатысуынсыз өмірлік мүдделерді қозғайтын осы проблемалардың шешімі табылмайтын кезде, біздің дәуіріміздегі сыртқы қатынастар, сыртқы саясат және дипломатия мәселелерінің маңызы онан сайын арта түспек.

Дипломатиялық құрылымдар қызметін басқарудағы, ұйымдас-тырудағы, оның формалары мен әдістеріндегі өзгерістер, халықаралық қатынастар жүйелерін белгілі түрлендірумен, халықаралық проблемаларды жаһандандырумен және интернационалдандырумен, дипломатиялық үдеріске жаңа ақпараттық технологиялардың тигізетін

әсерімен, тиісті институттардың көпжақты дипломатиялық қызметінің үлес салмағының артуымен байланысты болып отыр.

XXI ғасырда бүкіл осы факторлар әсерінің күшейе түсуі дипломатия мен дипломатиялық қызметтің ғылыми негіздерін нығайту міндетін заңды түрде күн тәртібіне қояды.

БІРІНШІ ТАҚЫРЫП

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ҚАТЫНАС

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: «дипломатиялық қатынас» ұғымының мазмұнын, дипломатиялық қатынастарды орнатудың ретін, дипломатиялық қатынастарды үзу және тоқтату тәртібін, дипломатиялық қатынастарды реттейтін негізгі халықаралық нормативтік-құқықтық құжаттарды қарастыру.

Дәріс жоспары:

1. «Дипломатиялық қатынас» ұғымы. Дипломатиялық қатынастар орнату.
2. Дипломатиялық қатынастар туралы 1961 жылғы Вена конвенциясы.
3. Дипломатиялық қатынастарды тоқтату және үзу тәртібі.
4. 1997 және 2002 жылдардағы ҚР «Дипломатиялық қызметі туралы» Заң.

Негізгі түсініктер: дипломатиялық қатынас, дипломатиялық қатынастар орнату, үзу, тоқтату, дипломатиялық қатынастарды реттеу.

Тақырыптың мазмұны

1. «Дипломатиялық қатынас» ұғымы. Дипломатиялық қатынастар орнату

Дипломатиялық қатынас халықаралық қатынастардың маңызды құрамдас бөлігі болып саналады. Халықаралық қатынастар – әлемдік аренада іс-қимыл жасайтын субъектілер арасындағы экономикалық, саяси, құқықтық, идеологиялық, дипломатиялық, әскери, мәдени және өзге де байланыстар мен өзара қарым-қатынастар жиынтығы. Сонымен қатар ол – мемлекеттер арасындағы ресми қарым-қатынастарды халықаралық құқық нормалары мен халықаралық қарым-қатынас жасау тәжірибесіне сәйкестікте ұстап тұрудың негізгі формасы.

Дипломатиялық қатынас мемлекеттер арасында достық қарым-қатынасты дамытуға, бейбітшілік пен қауіпсіздікті ұстап тұруға оң ықпал етеді.

Дипломатиялық қатынастар туралы 1961 жылғы Вена конвенциясына сәйкес, дипломатиялық қатынастарды орнату мемлекеттер арасындағы өзара келісім бойынша жүзеге асырылады.

Қандай да бір мемлекетті немесе оның үкіметін өзге бір мемлекет тарапынан мойындау мемлекеттер арасындағы дипломатиялық қатынастар орнатуға жасалған алғашқы қадам болып саналады. Осындай тану: де-факто, яғни оның құқықтарына қатыссыз және де-юре, яғни халықаралық қатынастардағы оның бүкіл заңдық құқықтарымен және артықшылықтарымен аталмыш мемлекеттің және оның үкіметінің өмір сүру фактісінің өзін мойындау формасында болуы мүмкін.

Алдын ала келіссөздер жүргізгеннен кейін (әдетте, делдалдық жасау кезінде немесе өзге мемлекеттердің дипломатиялық өкілдері арқылы), дипломатиялық қатынастар орнатылып, мемлекеттер басшылары немесе үкіметтер премьерлері (кейбір уақытта және Сыртқы істер министрлері) арасындағы хаттармен немесе телеграммалармен алмасу түрінде ресімделеді әрі осы хаттарда (телеграммаларда) алмасуды мемлекеттер шешетін, дипломатиялық өкілдіктер (елшіліктер, миссиялар) дәрежесі анықталады.

Осыдан кейін барып, әдетте, өзара дипломатиялық өкілдер (елшілерді, дипломатиялық өкілдіктердің басшыларын) тағайындау көзделеді. Елшіні (дипломатиялық өкілдіктің басшысын) тағайындаудың ел алдында елші (дипломатиялық өкілдіктің басшысы) тағайындалатын ел үкіметінің келісімі (агреман) сұратылуы халықаралық тәжірибеде жалпыға бірдей қабылданған. Осы мақсатта елші баратын сол елдің үкіметіне елші болып тағайындалатын үміткер туралы, оның тегі, аты және әкесінің аты, туған жылы, білімі, отбасылық жағдайы туралы қысқаша мәлімет және оның қызмет жолы туралы қысқаша анықтама хабарланады, ол осы құжатты қандай да бір ресми ресімдеусіз (ресми бланкісіз, нөмірсіз, жазылған күнісіз және т.б.), жаднама түрінде дипломатиялық жолмен беріледі. Сұрату жіберілген мемлекеттің үкіметі келісім беру (агреман) жайлы сұратуды алғаннан кейін, сұратуды қарап, әдетте, 2-3 апталық мерзім ішінде өзінің жауабын береді. Негізінен, оны тағайындайтын үкімет ұсынатын үміткерді елші (дипломатиялық өкілдіктің басшысы) етіп тағайындауға келісім береді немесе өзінің тандауы бойынша қандай

да бір елге өзінің елшісін (дипломатиялық өкілдігінің басшысын) тағайындау әрбір мемлекеттің жалпыға бірдей танылған егемендік құқығы деп саналады.

Алайда, сұрату жіберілген үкімет, өз еліне қандай да бір елшіні (дипломатиялық өкілдіктің басшысын) өзіне тағайындауға неге екені белгісіз мүмкін емес деп есептейтін, сирек те болса, жағдай кездеседі. Бұл жағдайларда әдетте, сұратып отырған үкіметке тікелей бас тарту туралы жауап бермей, осы арқылы аталмыш үкімет үшін сол елге елші (дипломатиялық өкілдік басшысы) лауазымына тағайындалуы тиіс тұлғаны (персона нон грата) қаламайтындығын түсіндіру үшін, аталмыш сұраққа жауап беруді созуды артық көреді. Осындай сирек кездесетін жағдайларда, сұрату алған үкімет тағайындалуы тиіс үміткерді алып тастай отырып, сұраныс түсірген үкіметтің теріс қарым-қатынасына өзінің риза еместігін сол арқылы атап көрсету үшін, елшінің (дипломатиялық өкілдік басшысының) орнын ұзақ кезеңге бос қалдыру жағдайы сирек те болса кездеседі. Кейбір мемлекеттер, елшіліктер (миссиялар) жанынан әскери атташе тағайындауға келісім беру туралы сұратуды, сондай-ақ талап етсе де, агреманға ресми сұрату, негізінен, елшілер мен дипломатиялық өкілдік басшыларына қатысты ғана тәжірибеде қолданылады. Алайда, басым көпшілік елдерде нотадағы әскери атташе лауазымына қандай да бір тұлғаны тағайындау туралы ресми хабарлама талап етілуімен бірге аталмыш тұлғаның тағайындалған еліне баруына виза сұратылады. Елшіліктің (миссияның) өзге дипломатиялық қызметкерлерін тағайындауға үкіметтің келісімін сұрату қабылданбаған. Ал, елшіліктің (миссияның) әрбір қызметкеріне тағайындалған елге бару үшін визаның сұратылатындық мән-жағдаяты, тәжірибеде өте сирек кездесетін болса да, жай түрде визаға бас тарту жолымен, осы елдің үкіметіне қандай да бір үміткерді қабылдамай тастауға ресми құқық береді.

2. Дипломатиялық қатынастар туралы 1961 жылғы Вена конвенциясы

Үлкен күш жұмсаулардың, ақылмен келісімдерге қол жеткізудің қорытындысында 1961 жылы мемлекеттер дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясын қабылдады.

Әлемнің бүкіл мемлекеттері, оның ішінде, Конвенцияға қосылудан

ресми қалыс қалған мемлекеттер, онда белгіленген нормаларды сақтайды, ал протокол қызметтері осы нормаларды өзінің нақты жұмысында ескереді.

Конвенция 53 баптан тұрады, олар дипломатиялық қатынастардың әртүрлі жақтарын реттейді. Төменде солардың бірнешеуін қарастыратын боламыз.

2-бапқа сәйкес:

Мемлекеттер арасында дипломатиялық қатынастар орнату және тұрақты дипломатиялық өкілдіктер құру өзара келісім бойынша жүзеге асырылады.

4-бапқа сәйкес:

1. Аккредиттеуші мемлекет, ол осы мемлекеттегі өкілдік басшысы ретінде аккредиттеуді болжайтын тұлғаға қабылдаушы мемлекеттің агреман бергеніне көзін жеткізуі тиіс.

2. Қабылдаушы мемлекет аккредиттеуші мемлекетке агреманнан бас тарту себебін хабарлауға міндетті емес.

8-бапқа сәйкес:

1. Өкілдіктің дипломатиялық қызметкерлер құрамының мүшелері, жалпы алғанда, аккредиттелетін мемлекеттің азаматтары болуы тиіс.

2. Өкілдіктегі дипломатиялық қызметкерлер құрамының мүшелері мемлекеттің тұрғылықты азаматтары болып саналатын тұлғалар арасынан тағайындала алмайды, әйтпесе осы мемлекеттің келісімімен әрі бұл келісу кез келген уақытта жойылуы мүмкін.

3. Келген мемлекет, өзі үшін, бірмезгілде аккредиттейтін мемлекеттің азаматтары болып саналмайтын үшінші мемлекеттің азаматтарына қатысты сол құқықты ескерте алады.

13-бапқа сәйкес:

1. Өкілдік басшысы, я өзінің сенім грамотасын тапсырған кезде, я өзінің келгені туралы хабарлаған және қабылдаған мемлекеттің сыртқы істер министрлігіне немесе соған қатысты уағдаластық бар өзге министрлікке сенім грамотасының расталған көшірмелерін тапсырған кезден, біркелкі қолданылуы тиіс, осы мемлекетте бар тәжірибеге қатысты қабылдаған мемлекетте өзінің міндеттерін орындауға кірісті деп саналады.

2. Сенім грамоталарын тапсыру немесе олардың расталған көшірмелерін табыс ету кезектілігі өкілдік басшысының келген күнімен және сағатымен анықталады.

19-бапқа сәйкес:

1. Егер өкілдік басшысының орны бос тұрса немесе егер өкілдік

басшысы өз қызмет міндеттерін атқара алмайтын болса, уақытша сенім білдірген өкіл өкілдік басшысының уақытша міндеттерін атқарушы болып саналады. Уақытша сенім білдірген өкілдің аты-жөні, келген мемлекеттің Сыртқы істер министрлігіне немесе соған қатысты уағдаластық бар, өзге министрлікке немесе өкілдік басшысына немесе егер ол оны жасау жағдайында емес болса, аккредиттейтін мемлекеттің Сыртқы істер министрлігіне хабарлайды.

2. Өкілдіктің бірде-бір дипломатиялық қызметкері келген мемлекетте болмайтын жағдайларда, әкімшілік-техникалық қызметкерлер құрамының мүшесін, келген мемлекеттің келісімімен, аккредиттейтін мемлекет өкілдіктің ағымдағы әкімшілік істерін жүргізуге жауапты етіп тағайындауы мүмкін.

20-бапқа сәйкес:

Өкілдікке және оның басшысына, өкілдік басшысының резиденциясын қоса алғанда, өкілеттік ғимараттарында аккредиттейтін мемлекеттің туы мен эмблемасын пайдалану, сондай-ақ соның қатынас құралдарын пайдалану құқығы тиесілі.

22-бапқа сәйкес:

1. Өкілеттік ғимаратына қол сұғылмайды. Келген мемлекеттің билігі, өкілеттік басшысының келісімінсіз, бұл ғимаратқа кіре алмайды.

2. Келген елге өкілдіктің ғимараттарын кез келген басып кіруден немесе шығын келтіруден қорғау үшін және өкілдіктің тыныштығын қандай да бір бұзуларды және оның ар-намысына тиюді болдырмас үшін, бүкіл қажетті шараларды қолданудың арнайы міндеттері жүктеледі.

3. Өкілдіктің ғимараты, олардың жиһаз заттары мен ондағы өзге де мүліктер, сондай-ақ өкілдіктің қатынас құралдары, тінтуден, реквизициялардан, тұтқындаудан және атқарушылық әрекеттерден иммунитетті пайдаланады.

23-бапқа сәйкес:

1. Аккредиттеуші мемлекет және өкілдік басшысы, нақты қызмет көрсету түрлері үшін төлеуді білдіретін осындай салықтардан, алымдардан және баждардан өзге, меншікті немесе жалға алған, өкілдік ғимараттарына қатысты бүкіл мемлекеттік, аудандық және муниципалды салықтардан, алымдар мен баждардан босатылады.

2. Осы бапта ол туралы айтылатын фискалдық алым, келген мемлекеттің заңдарына сәйкес, аккредиттейтін мемлекетпен немесе өкілдік басшысымен келісімшарттар жасайтын тұлғаларға салынатын салықтарға, алымдарға және баждарға қатысты емес.

29-бапқа сәйкес:

Дипломатиялық агенттіктің жеке басына қол сұғылмайды. Ол қандай да бір түрде болмасын тұтқындауға немесе ұстауға жатпайды. Келген мемлекет оған қажетті деңгейде құрмет көрсетуге және оның жеке басына, бостандығына немесе қадір-қасиетіне қандай да бір қолсұғылушылықты болдырмау үшін бүкіл қажетті шараларды қолдануға міндетті.

42-бапқа сәйкес:

Дипломатиялық агент келген мемлекетте жеке пайдасы мақсатында кәсіби немесе коммерциялық қызметпен айналыспауы тиіс.

Дипломатиялық қатынастардың әртүрлі жақтарын реттейтін кейбір баптар осындай. Конвенцияға барлығы 53 бап кіреді.

Мемлекеттер арасындағы дипломатиялық қатынастар олардың үкіметтері арасындағы кез келген сипаттағы достық байланыстар жолымен орнатылған болуы мүмкін; алайда, дипломатиялық миссиялар ашылуы кезінде ғана тұрақты дипломатиялық қатынастардың бар болуы танылады.

Дипломатиялық қатынастар өзара келісу бойынша және миссия өзіне алатын қызмет міндеттерін өзара түсіну негізінде орнатылады. Бұл қызметтер соңғы жүз жыл ішінде жалпыға бірдей қабылданып, негізінен:

- жіберуші мемлекетті қабылдаушы мемлекетте таныстырудан;
- жіберуші мемлекеттің және оның азаматтарының мүдделерін халықаралық заңнамамен анықталған шеңберлердегі қабылдаушы мемлекеттің қорғауынан;
- қабылдаушы мемлекеттің үкіметімен келіссөздер жүргізуден;
- бүкіл заңдық құралдармен қабылдаушы мемлекеттегі жағдайды және оқиғаларды анықтаудан және бұл туралы жіберуші елдің үкіметіне хабарлаудан;
- жіберуші ел мен қабылдаушы мемлекет арасында достық қарым-қатынастар орнатудан және олардың арасында экономикалық, мәдени және ғылыми байланыстарды дамытудан тұратын, дипломатиялық қатынастар туралы 1961 жылы Вена конвенциясында айқындалған болатын.

Әлемнің әрбір мемлекетінің астанасында дипломатиялық миссия ұстап отырған мемлекет жоқ, олардың көпшілігі өзінің ұлттық мүдделері мен қажетті шығындары арасын таңдап, баланс орнатады. Белгілі бір мемлекетте толық дипломатиялық өкілдіктің болмау проблемасы төмендегі төрт тәсілдің бірімен:

- қабылдаушы мемлекеттің мақұлдауын алу кезінде үкімет соған келісуі мүмкін, оның атынан, осындай мемлекетте тұрақты миссиямен әрекет етуге үкіметке өтініш жасаумен;
- резидент емес ретінде өзге мемлекетте миссиялар басшыларының бірін немесе тиісті мемлекеттегі миссиялардың «шақырылған» басшыларын аккредиттеумен;
- *ad interim* сенім білдірген өкіл мәртебесіне ие, миссиялардың аккредиттелген шетелдегі басшысы басқаратын, дипломатиялық миссияны орналастырумен;
- өте жоғары ресми тұлғаны (мысалы, Сыртқы істер министрлігінің тұрақты хатшысын) резидент емес ретінде немесе өз мемлекетінің астанасындағы тұрғылықты жерін сақтау кезінде бірнеше мемлекеттердегі миссиялардың «шақырылған» басшылары ретінде аккредитациялаумен шешілуі мүмкін.

3. Дипломатиялық қатынастарды тоқтату немесе үзу тәртібі

Халықаралық протокол тәжірибесінде мемлекеттер арасындағы дипломатиялық қатынастарды тоқтату немесе үзу сирек кездесетін жағдай. Дипломатиялық қатынастарды тоқтату немесе оларды үзу халықаралық тәжірибедегі аса қажетті мәжбүрлік шара болып саналады.

Дипломатиялық қатынастарды үзу басқа мемлекетпен дипломатиялық қатынастарын тоқтату туралы ресми хабарлайтын қандай да бір мемлекеттің бастамасы бойынша қабылданады.

Дипломатиялық қатынастарды үзу мемлекеттер арасында қарулы қақтығыстар туындаған, контрагент-мемлекеттердің бірі құқық субъектілігін жоғалтқан (мысалы, басқа мемлекетпен қосылу кезінде) мемлекеттілік жүйелерін түбегейлі өзгертумен ілесе жүретін, әлеуметтік революциялар болған жағдайларда, сондай-ақ үкіметтің конституциялық емес жолмен ауысуы жағдайларында болады. Бір мемлекеттің басқа мемлекетке қатысты дұшпандық саясаты, дипломатиялық өкілдіктердің қалыпты жұмыс істеуін болдырмайтын, қандай да бір әрекеттер жасау және т.б. дипломатиялық қатынастарды үзудің себебі болуы мүмкін.

БҰҰ жарғысында Қауіпсіздік Кеңесінің шешіміне сәйкес, халықаралық бейбітшілікке қатер төндіруге кінәлі мемлекетке әрекет ету (санкциялар) шаралары ретінде дипломатиялық қатынастарды үзуі мүмкіндігі көзделген.

Әдетте, дипломатиялық қатынастарды үзу дипломатиялық өкілдерді кері шақырып алумен және дипломатиялық, сондай-ақ басқа өкілдіктерді жабумен ілесе жүреді. Дипломатиялық өкілдерді кері шақырып алу фактісі, егер ол туралы кері шақырып алушы мемлекеттің мәлімдемесінде тікелей айтылмаса, дипломатиялық қатынастарды үзуді білдірмейді.

Дипломатиялық қатынастарды үзу елдің мемлекеттік жоғары билік органдарынан шығатын, арнайы нормативтік акты шығару немесе ресми мәлімдеме арқылы жүзеге асырылады. Келген мемлекет өз тарапынан дипломатиялық қатынастар туралы 1961 жылғы Вена конвенциясының 44-бабына сәйкес дипломатиялық қатынасты үзу себептеріне қатыссыз, өкілдіктердің дипломатиялық қызметкерлері мен дипломаттар отбасылары мүшелерінің, сондай-ақ олардың азаматтығына қатыссыз, артықшылықтарды және иммунитеттерді пайдаланатын, басқа да тұлғалардың өз аумағынан тез арада шығып кетуіне қажетті жәрдем көрсетуі тиіс.

Конвенция, одан өзге, екі мемлекеттер арасындағы дипломатиялық қатынастарды үзген жағдайда, дипломатиялық өкілдік келген ел, тіпті, қарулы қақтығыс болған жағдайдың өзінде оның мүлкімен және мұрағаттарымен бірге өкілдіктің ғимаратын қорғауы тиістігін белгілейді.

1963 жылғы консулдық қатынастар туралы осы Вена конвенциясына толықтыруда, дипломатиялық қатынастарды үзу консулдық қатынастарды автоматты түрде үзуге әкелмейтіндігі арнайы ескерілген.

Мемлекеттер арасындағы қатынастардың үзілуінің көптеген жағдайлары мен мысалдары тарихтан белгілі: 1927 жылы Ұлыбритания мен КСРО, Фолклендск аралдары үшін болған соғысқа дейінгі Аргентина мен Ұлыбритания, 1961 жылы Америка Құрама Штаттары мен Куба, Америка Құрама Штаттары мен Иран араларындағы (1980 жылы қатынастары үзіліп – қайтадан қалпына келтірілмеген). Көптеген араб елдері 1967 жылы араб-израиль соғысында АҚШ-пен өз қатынастарын үзді.

Соңғы жылдардағы мемлекеттер арасындағы қатынастарды үзудің неғұрлым белгілі мысалдары – Грузияның 2008 жылғы Ресеймен, көптеген елдердің Ливиямен және Сириямен дипломатиялық қатынастарын үзу шешімдері болып саналады.

4. 1997 және 2002 жылдардағы ҚР «Дипломатиялық қызметі туралы» Заң

Мемлекеттіліктің қалыптасу алғашқы сатыларында, оған халықаралық құқық, сол сияқты ұлттық заңнама кіретін, Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметінің құқықтық базасы белсенді түрде қалыптасты.

Қазақстан қосылған халықаралық конвенциялар ҚР сыртқы саяси ведомствосы қызметінің негізі болып саналады.

ҚР Конституциясы (Негізгі заңы) – ұлттық-құқықтық жүйе мен халықаралық құқық субъектіліктің іргетасы.

ҚР Конституциясынан өзге сыртқы саяси және дипломатиялық қатынастар, Конституцияның негізгі ережелерін егжей-тегжейлі нақтылайтын және дамытатын, басқа да нормативтік актілермен және құжаттармен, атап айтқанда: ҚР «Дипломатиялық қызмет туралы» Заңымен; «Ұлттық қауіпсіздік жүйесі»; Ұлттық қауіпсіздік стратегиясы; Қазақстанның әскери доктринасы; «ҚР-ның халықаралық шарттар жасау, атқару және денонсация тәртібі туралы» Заңымен; ҚР СІМ және ҚР Консулдық жарғысы туралы Ережемен; «ҚР ұлттық қауіпсіздігі туралы» Заңмен реттеледі.

Қазақстанның әлемдік кеңістікке кіруі және халықаралық аренада оның позициясының нығаюы елдің дипломатиялық қызметін ұйымдастыруды жетілдірумен және оның тиімділігін арттырумен ажырағысыз байланыста. 2002 жылы 7 наурызда қабылданған «ҚР дипломатиялық қызметі туралы» Заң қазақстандық дипломатиялық қызметтің құқықтық негізі мен қызметін ұйымдастырудың тәртібін реттейді. Ол әртүрлі елдердегі республиканың дипломатиялық өкілдіктерінің табысты жұмыс істеуі үшін негіз қалады, мемлекеттің сыртқы саяси бағытын жүргізу үшін негізгі мемлекеттік орган ретінде СІМ мәртебесін бекітті, дипломатиялық қызметкерлердің құқықтық ережелерін, функциялары мен мәртебесін анықтады және бұл дипломатиялық жүйенің тиімділігі мен оның қызметкерлерінің кәсіби деңгейін арттыруға оң ықпал етті.

2010 жылдың желтоқсан айының соңында ҚР Президенті Н. Назарбаев, сол арқылы елдің дипломатиялық жүйесін ұйымдастыру мен оның қызметін жетілдіруді жалғастырып, «Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы» Заңына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Заңға қол қойды. 2011 жылдың 1 қаңтарынан күшіне енген, енгізілген түзетулер, сыртқы саяси ведомство қызметкерлерін

жалпы әлемдегі тәжірибеге сәйкес әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етуге, оның кадрлық әлеуетін нығайтуға және тұтастай алғанда дипломатиялық қызметтің тартымдылығын арттыруға бағытталған өзгерістерге сәйкес ұзақ уақыт шетелде іс-сапарда болатын дипломатиялық қызметкерлер балаларының мектепке дейінгі оқу ақысын төлеу қамтамасыз етіледі, біздің елімізді халықаралық ұйымдарда көрсететін дипломаттарды материалдық, әлеуметтік, зейнеткерлік және медициналық қамтамасыз ету жақсартылды.

Дипломатиялық және қызметтік паспорттарды (төлқұжаттарды) пайдалану, сыртқы ведомства қызметкерлерін лауазымдарға тағайындау және босату, сондай-ақ сыртқы дипломатиялық дәрежелер беру бойынша құзыреттердің аражігін ажырату реттелді.

Елдің сыртқы саяси бағытын жүзеге асыру бойынша мемлекет Басшысы тарапынан тікелей қолдау мен назар аудару жағдайындағы қазақстандық дипломатияның табысты қызметі, сыртқы саясатты дәйекті және алдын ала болжап білуге болатын мемлекет, халықаралық қатынастардың жауапты қатысушысы және өңірлік, сондай-ақ жаһандық ынтымақтастықтағы сындарлы әріптес ретінде, Қазақстанның жағымды бейнесін қалыптастыруға оң ықпал етті. Көп жылғы мақсатты бағытталған дипломатиялық күш жұмсаудың нәтижесінде, Азиядағы сенім шаралары мен өзара іс-қимыл жөніндегі Кеңесті шақыру туралы Қазақстанның алғашқы халықаралық бастамасы тәжірибеде іс жүзіне асып, Азия саяси кеңістігінде өзекті проблемаларды талқылау және оны шешу жолдарын іздеу үшін пәрменді форумға айналды.

1992 жылы 2 шілдеде Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының елшілігі туралы Ереже шетелдегі Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері қызметінің құқықтық негізі болып саналады. Ережеге сәйкес, Қазақстан Республикасының елшілігі Қазақстан Республикасының сыртқы қатынастарының мемлекеттік органы ретінде анықталады. Аталмыш ереже: келген елге Қазақстан Республикасының сыртқы және ішкі саясатының негізі мен мақсаттарын түсіндіру, шарттар мен келісімдердің орындалуын бақылау, келген елде тұратын отандастарымен байланыстарға қорғаншылық жасау сияқты осындай функцияларды, елшіліктің негізгі функцияларына жатқызады.

Сауда өкілдіктерінің құқықтық ережесі 1993 жылдың 2 сәуіріндегі шетелдердегі Қазақстан Республикасының сауда өкілдіктері туралы Қазақстан Республикасы Президентінің қаулысымен реттеледі.

Қазақстан Республикасының СІМ туралы ережесі сауда өкілдігін СІМ жүйесіне енгізбейтінін, алайда сол уақытта ҚР елшілігі туралы ереже дипломатиялық қызметкер құрамына сауда өкілі мен оның орынбасарын енгізетінін атап өту қажет. Осы органның мәртебесі әлі соңына дейін әзірленбеген. Бір ғана айта кетерлігі, бұл сауда өкілдіктерінің сауда жөніндегі министрлікке (ведомстваға) бағынатыны.

Елші мәртебесі Қазақстан Республикасының Төтенше және Өкілетті Елшісінің негізгі құқықтары мен міндеттері туралы Ережемен реттеледі. Осы Ережеге сәйкес Қазақстан Республикасының Елшісі келген елдегі Қазақстанның өкілетті өкілі болып танылады. Республиканың сыртқы саясатын жүзеге асыруға септесу (жәрдемдесу), келген мемлекеттегі оның басты қызметі болып саналады.

Елші оған берілген нұсқаулар мен басқа да тапсырмалардың орындалуына Қазақстан Республикасының СІМ алдында есеп береді. Елшінің міндеттерінің арасынан өз мемлекетінің сыртқы саяси бағытын жүзеге асыруды, келген елмен тиімді ынтымақтастықты қамтамасыз етуді, аккредиттелген мемлекеттегі адам құқықтары мен бостандықтарын жүзеге асырудағы оң және келеңсіз құбылыстар туралы ақпарат беруді, шарттар мен келісімдердің орындалу барысын бақылауды атап көрсеткен жөн.

Сыртқы істер министрлігінің қызметі ҚР Үкіметінің 2004 жылғы 28 қазандағы №1118 Қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі туралы Ережемен реттеледі. Үкіметтің 22.10.2007 жылғы №986 Қаулысымен Ережеге өзгерістер енгізілген болатын.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі, сыртқы саяси қызметті жүзеге асыратын және Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет органдарының бірыңғай жүйесін басқаратын, Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органы болып саналады.

Министрлік өзінің қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарына, халықаралық шарттарға, Президенттің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілеріне, өзге нормативтік-құқықтық актілерге, сондай-ақ ҚР СІМ туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

Министрлік мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып саналады.

Министрлік өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға қатысады.

Министрлік Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген жағдайларда және тәртіпте мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастар тарапы болып қатысу құқына ие.

Осылайша, Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметінің құқықтық базасы үнемі дамып, жетілдіріліп отырады.

ҚОРЫТЫНДЫ

Дипломатиялық қатынас – халықаралық қатынастардың құрамдас бөлігі, мемлекеттер арасындағы ресми қатынастарды ұстап тұрудың негізгі формасы. Олар мемлекеттер арасындағы достық қатынастарды дамытуға, бейбітшілік пен қауіпсіздікті ұстап тұруға оң ықпал етеді. Дипломатиялық қатынастар орнату өзара келісім бойынша жүзеге асырылады және тиісті құжатпен ресімделеді.

Мемлекеттер арасындағы дипломатиялық қатынастар 1961 жылғы Вена Конвенциясымен реттеледі. Әлемнің бүкіл мемлекеттері, оның ішінде, Конвенцияға қосылудан ресми қалыс қалған мемлекеттер, ондағы белгіленген нормаларды сақтайды, ал протокол қызметі өзінің тәжірибедегі жұмысында осы нормаларды ескереді.

Халықаралық протокол тәжірибесінде мемлекеттер арасындағы дипломатиялық қатынастарды тоқтату немесе үзу сирек кездесетін жағдай. Дипломатиялық қатынастарды тоқтату немесе оларды үзу халықаралық тәжірибеде өте қажетті шара болып саналады. Әдетте дипломатиялық қатынастарды үзу дипломатиялық өкілдерді және басқа өкілдіктерді кері шақырып алумен ілесе жүреді. Дипломатиялық өкілдерді кері шақырып алу фактісі, егер кері шақырып алатын мемлекеттің мәлімдемесінде бұл туралы тікелей айтылмаса, дипломатиялық қатынастарды үзуді білдірмейді. Дипломатиялық қатынастарды үзу консулдық қатынастардың автоматты түрде үзілуіне әкелмейді.

Қазақстанның әлемдік кеңістікке кіруі және халықаралық аренада оның позициясының нығаюы елдің дипломатиялық қызметін ұйымдастыруды жетілдірумен және оның тиімділігін арттырумен ажырағысыз байланыста. 2002 жылы 7 наурызда қабылданған, «ҚР дипломатиялық қызметі туралы» Заң қазақстандық дипломатиялық қызметтің құқықтық негізі мен қызметін ұйымдастыру тәртібін реттейді. Ол әртүрлі елдердегі республиканың дипломатиялық

өкілдіктерінің табысты жұмыс істеуі үшін негіз қалады, мемлекеттің сыртқы саяси бағытын жүргізу үшін негізгі мемлекеттік орган ретінде СІМ мәртебесін бекітті, дипломатиялық қызметкерлердің құқықтық ережесін, функциялары мен мәртебесін анықтады және бұл дипломатиялық жүйенің тиімділігі мен оның қызметкерлерінің кәсіби деңгейін арттыруға оң ықпал етті.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Joseph V Monteville Foreign Policy According to Freud II US Foreign Policy //1981.

2. Квасов О.К. Государственные визиты на высшем уровне. – М., 1988.

3. Никольсон Г. Дипломатическое искусство. – М., 1962.

4. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. Лекциялар курсы. – М.: «Международные отношения», 2010.

5. Фельтхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата. / Ағылшын тілінен аударған В.Е. Улахович. – МН.: «Новое знание» ААҚ, 2000.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. «Дипломатиялық қатынастар» ұғымының мазмұны.
2. Дипломатиялық қатынастар орнату тәртібі қандай?
3. Дипломатиялық қатынастарды үзу, тоқтату және қалпына келтіру тәртібі.

1-тақырып бойынша тест тапсырмаларының сұрақтары:

1. «Халықаралық қатынас» анықтамасын табындар:
 - a. Әртүрлі мемлекеттер үкіметтерінің ресми қызметі.
 - b. Тәуелсіз мемлекеттердің сыртқы мүдделері.
 - c. Халықтар, мемлекеттер, мемлекеттер жүйелері және халықаралық аренада әрекет ететін өзге субъектілер арасындағы экономикалық, идеологиялық, құқықтық, дипломатиялық және өзге де байланыстар мен өзара қарым-қатынастардың жиынтығы.

d. Олардың бір-бірімен қатынастары барысындағы егеменді мемлекеттердің құқықтары мен міндеттерінің жиынтығы

e. Өзге мемлекеттермен өзінің қатынастарында аталмыш мемлекет көздейтін және қорғайтын, мақсаттар мен мүдделердің жиынтығы

2. Дипломатиялық қатынас ... маңызды құрамды бөлігі болып саналады.

- a. экономикалық қатынастардың
- b. халықаралық қатынастардың
- c. саяси қатынастардың
- d. құқықтық қатынастардың
- e. идеологиялық қатынастардың

3. 1961 жылғы дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясына сәйкес дипломатиялық қатынастар орнату ... бойынша жүзеге асырылады.

- a. Үкіметтің шешімі
- b. БҰҰ шешімі
- c. Сыртқы істер министрінің шешімі
- d. Мемлекеттер арасындағы өзара келісім
- e. ОБСЕ шешімі

4. Дипломатиялық өкілді (елшіні, дипломатиялық өкілдік басшысын) тағайындаудың алдында қабылдайтын елдің үкіметінен сұратылады:

- a. Шарт
- b. Агреман (келісім)
- c. Өкім
- d. Кеңес
- e. Бұйрық

5. Агреман – бұл:

a. Қабылдаушы мемлекет үкіметінің сұратушы елдің дипломатиялық өкілдігінің басшысы ретінде белгілі бір тұлғаны тағайындауға келісімі.

- b. Консулдық қызметпен айналысу құқығын беретін құжат.
- c. Дипломаттың өкілеттігін растайтын құжат.
- d. Дипломаттың жеке басын куәландыратын құжат.
- e. Тұлғаның өзге елге дипломатиялық өкіл етіп тағайындалғанын куәландыратын құжат.

6. Дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясына қашан қол қойылды?

- a. 1961 жылдың 18 сәуірінде
- b. 1960 жылдың 18 сәуірінде
- c. 1961 жылдың 27 мамырында
- d. 1962 жылдың 18 мамырында
- e. 1963 жылдың 23 сәуірінде

7. Дипломатиялық қатынастарды үзу қандай бастамасы бойынша қабылданады?

- a. АҚШ конгресінің
- b. Елшінің
- c. Еуроодақтың
- d. Мемлекеттің
- e. Парламенттің

8. Дипломатиялық қатынастарды үзу қандай жағдайларда болады?

- a. мемлекеттер арасында қарулы қақтығыстың туындауы
- b. мемлекеттің жүйесін өзгертуге әкелген әлеуметтік революциялар
- c. бір мемлекеттің басқа бір мемлекетке қатысты дұшпандық саясаты
- d. бір мемлекет екінші бір мемлекетпен қосылған кездегі
- e. барлық жауаптар дұрыс

9. Ұлттық-құқықтық жүйенің және халықаралық құқықтық субъектіліктің іргетасы болып саналады:

- a. Президент Жарлығы
- b. Сыртқы істер министрінің бұйрығы
- c. ҚР Конституциясы

- d. «ҚР дипломатиялық қызметі туралы» Заңы
- e. ҚР СІМ туралы Ережесі

10. Қазақстан Республикасының қазақстандық дипломатиялық қызметінің құқықтық негізі мен қызметін ұйымдастыру тәртібін не реттейді?

- a. ҚР Конституциясы
- b. ҚР «Ұлттық қауіпсіздігі туралы» Заң
- c. ҚР СІМ туралы Ережесі
- d. «ҚР дипломатиялық қызметі туралы» Заң
- e. Президент Жарлығы

ЕКІНШІ ТАҚЫРЫП

МЕМЛЕКЕТТІК СЫРТҚЫ ҚАТЫНАСТАР

ОРГАНДАРЫ

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: сыртқы қатынастар органдарының мәнін қарастырып, мемлекеттік және шетел қатынастар органдарының қызметін зерделеу.

Дәріс жоспары:

1. Сыртқы қатынастар мәселелері бойынша шешімдерді қабылдауға қатысатын сыртқы қатынастар органдары.
2. Сыртқы қатынастарды жүзеге асыратын шетелдегі органдар.
3. СІМ ұйымдастырылуы және құрылымы.

Негізгі түсініктер: сыртқы қатынастар органдары, мемлекеттік сыртқы қатынастар органдары, шетел сыртқы қатынастар органдары.

Тақырыптың мазмұны

1. Сыртқы қатынастар мәселелері бойынша шешімдерді қабылдауға қатысатын сыртқы қатынастар органдары

Мемлекеттің әртүрлі органдарының арасында сыртқы қатынастар органдарының орны ерекше саналады. Сыртқы қатынастар органдары – мемлекеттер олардың көмегімен бір-бірімен қатынастарға түсетін мемлекеттік органдар. Олар тек осы мемлекеттің ішінде ғана емес, оның сыртында да қызмет жасайды. Олардың басты міндеті – мемлекеттер мен халықаралық құқық субъектілерінің арасында ресми қатынастар орнату және қолдау, мемлекеттің сыртқы саясатын дипломатиялық құралдармен жүзеге асыру. Мемлекеттік органдар жүйесіндегі олардың орны мен рөліне байланысты сыртқы қатынастар: мемлекет ішіндегі (орталық) және шетел органдары екі топқа бөлінеді.

Өз кезегінде, орталық органдар қызмет міндеттерінің сипаты және құқықтық негіздемесі бойынша: жалпы саяси қызмет міндеттерін атқаратын және арнайы салаларда (сауда, экономикалық, ғылыми және т.б.) сыртқы қатынастарды жүзеге асыратын, яғни арнайы органдар болып 2 топқа бөлінеді.

Әр түрлі, оның ішінде халықаралық сипатқа ие мәселелер соның қарауына кіретін Қазақстан Республикасының Конституциялық Кеңесі, елдің жоғары мемлекеттік органы болып саналады.

Қазақстан Республикасының Конституциялық Кеңесі – Қазақстандағы конституциялық бақылау ұжымдық органы. Кеңес 1995 жылғы Конституцияда ескерілген және ҚР Конституциялық Сотының орнына келді.

Оларды ратификациялағанға дейін халықаралық шарттардың Конституцияға сәйкестігін тексеру, Конституциялық Кеңестің сыртқы қатынастар саласындағы маңызды өкілеттіктерінің бірі болып саналады.

Сыртқы қатынастардың конституциялық органдарына Парламент, мемлекет басшысы, Үкімет және оның басшысы, Сыртқы істер министрі және Сыртқы істер министрлігінің орталық аппараты жатады.

Парламент – мемлекеттің жоғары өкілдік және заң шығарушы органы. Ол әдетте, соғыс пен бейбітшілік, аумақтық өзгерістер мәселелерін шешеді, «бейбітшілік пен қауіпсіздікті қолдау бойынша халықаралық міндеттемелерін орындау үшін Республиканың Қарулы күштерін пайдалану жөнінде Республика Президентінің ұсынысы бойынша шешім қабылдайды», Республиканың халықаралық шарттарын бекітеді және күшін жояды, сыртқы саяси шараларға шығындарды анықтайды. Бірқатар мемлекеттерде сыртқы саясат саласында Үкімет Парламентке есеп береді.

ҚР Конституциясына сәйкес Президент елдің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын анықтап, Қазақстанды халықаралық қатынастарда көрсетеді, ел ішіндегі жағдайы мен республиканың ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттары баяндалған жыл сайынғы Жолдаумен шығады, келіссөздер жүргізіп, республиканың халықаралық шарттарына, бекіту грамоталарына қол қояды, шетел мемлекеттерінің тіркелген дипломатиялық және басқа өкілдіктерінен сенім және кері шақыру грамоталарын қабылдайды.

Мемлекет Басшысы (алқа болып немесе өзі шешеді) халықаралық қатынастарда осы мемлекеттің жоғары өкілдігін жүзеге асырады. Ол

ресми түрде басқа мемлекеттердегі және халықаралық ұйымдардың жанындағы дипломатиялық өкілдіктердің басшыларын лауазымға тағайындайды және қайтарып алады, онда аккредиттелген елшілердің сенім және қайтару грамоталарын және басқа елдердің өкілдерін қабылдайды. Мемлекет Басшысы *Ex officio* (лауазымы бойынша) Үкімет басшысы және сыртқы саяси ведомствоның басшысы ретінде сыртқы қатынастардың барлық мәселелері бойынша өз елінен өкілдік етеді.

Мемлекеттік биліктің жоғары атқарушы органы – Үкімет мемлекеттің сыртқы саясатына жалпы жетекшілік жасайды. *Ex officio* (лауазымы бойынша) Үкімет басшысы және сыртқы саяси ведомствоның басшысы мемлекет басшысы сияқты сыртқы қатынастардың барлық мәселелері бойынша өз елінен өкілдік етеді. Сыртқы қатынастар конституциялық органдарының қатынастары ұлттық, халықаралық нормалармен, көбінесе, халықаралық әдеттермен реттеледі. Жалпы саяси жетекшілігінің сыртқы қатынастар орталық органдарының шетел дипломатиялық өкілдіктермен жалпы саяси жетекшілігі көпжақты халықаралық конвенциялармен (сондай-ақ, Дипломатиялық қатынастар жөніндегі 1961 жылғы Вена конвенциясымен) реттеледі.

2. Сыртқы қатынастардың шетел органдары

Шетел сыртқы қатынастар органдары қызмет жүргізу ұзақтығына байланысты: тұрақты және уақытша деп бөлінеді.

Тұрақты шетел қатынастар органдарына мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктері (елшіліктері мен миссиялары), консулдық мекемелер, сауда өкілдіктері мен мемлекеттердің тұрақты өкілдіктері жатады.

Уақытша шетел сыртқы қатынастар органдарына ерекше миссиялар, халықаралық конференцияларға қатысатын арнайы миссиялар, делегациялар мен байқаушылар топтары жатады.

Егер бұндай жағдайда арнайы өкіл жіберілмесе, сол елде мекендейтін елші төтенше елші ретінде қатысуға тиісті.

Мемлекеттерде БҰҰ жанындағы және оның мамандандырылған мекемелерінде тұрақты өкілдіктер, миссиялар, елшіліктер бар. Бұл тұрақты органдар саяси қызмет міндеттерін атқарады, әрі дипломатиялық өкілдіктердің барлық құқықтарына ие. Халықаралық

қатынастар аясында дипломатиялық өкілдіктермен қатар, мемлекеттер консулдықтарды кеңінен пайдаланады.

Консулдықтардың халықаралық-құқықтық жағдайы дипломатиялық өкілдіктердің халықаралық-құқықтық мәртебесіне жақын, бірақ оған сәйкес келмейді.

Әртүрлі техникалық немесе мамандандырылған салалық көрмелер мен конгрестерде өкілдік дипломатиялық сипатқа ие емес; бұл өкілдіктердің мүшелерінде дипломатиялық төлқұжаты жоқ, олар жалпы қалалық немесе қызметтік төлқұжаттарымен жүреді. Бұндай өкілдіктер тұрақты және уақытша сипатқа ие болуы мүмкін.

Сонымен, сыртқы қатынастардың шетел мемлекеттік органдары арасында қызмет міндеттері бойынша дипломатиялық және дипломатиялық емес органдарды айыруға болады.

Дипломатиялық өкілдік – ол ресми қатынастарды жүзеге асыру үшін басқа мемлекеттің аумағында тұратын бір мемлекеттің мемлекеттік органы.

Заманауи халықаралық құқық үш деңгейдің біреуінде – елші санына ие өкілімен басқаратын өкілдіктің, (нунция – Ватикан өкілі), елші басшылық еткен миссияның (интернунция – Ватикан өкілі) және сенімді өкіл жетекшілік еткен миссияның мемлекеттер арасында дипломатиялық өкілдіктермен алмасу мүмкіндігін қарастырады. Елшілер (нунциялар) және өкілдер (интернунциялар) мемлекеттер басшылары жанында, ал сенімді өкілдер – Сыртқы істер министрлері жанында бекітіледі. Өкілдік деңгейі олардың атқарып жатқан қызмет міндеттерінің көлеміне, дипломатиялық өкілдіктер мен олардың қызметкерлер құрамының иммунитеттері мен жеңілдіктеріне әсер етпейді. Дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясында: «Өкілдіктердің басшылары арасында қай сыныпқа жататындығы себебінен ешқандай айырмашылық болмау керек» – деп жазылған. Қатынастарды біртіндеп жақсартуды ескере отырып, мемлекеттер өз өкілдіктерінің деңгейін арттыра, оларды миссиялардан елшіліктерге қайта құрып, өкілдерін елшілер сатысына жоғарылата алады.

Дәйекті түрде орнығып келе жатқан халықаралық қарым-қатынастардағы ұлттардың теңдігі қағидалары, өзара сенімділік пен сыйластықтың өсуі дипломатиялық тәжірибеден өкілдіктердің басшылары ретінде жүретін елшілер қатарының біртіндеп жойылуына әкеліп соғады.

Елде сол кезде жоқ болып тұрған елшінің, өкілдің немесе тұрақты сенімді уәкілдің орнына уақытша сенімді уәкіл ретінде өкілдіктің аға

дипломаттарының бірі тағайындалады. Егер өкілдік басшысы елде болса да, бірақ денсаулық жағдайы бойынша немесе халықаралық конференцияға қатысуы себебінен өз міндеттерін атқара алмаса, уақытша сенімді уәкіл тағайындалады. Уақытша сенімді уәкіл миссияның сенімді уәкілі емес, дипломатиялық өкілдіктің басшысы болып табылады. Ол дипломатиялық өкілдік басшысының барлық құқықтары мен жеңілдіктеріне ие, бірақ оған протоколдық құрметтер, елші немесе өкілге қарағанда аздау көрсетіледі. *«Протокол и этикет дипломатического и делового общения».*

Дипломатиялық тәжірибеде кейде сирек кездесетін жайт болуы мүмкін: дипломатиялық қызметкерлердің жоқ болған жағдайында елшілікке немесе миссияға әкімші ретінде қызметкерлер құрамынан тағайындалған тұлға басшылық етеді. Дипломатиялық өкілдік басшысының құқықтары мен жеңілдіктеріне ол ие емес, оның қызмет міндеттері тек қана техникалық: өкілдіктің үй-жайларын тәртіпте ұстау, коммуналдық қызмет көрсетулері үшін төлемдерді уақытында төлеу және т.б.

Сыртқы қатынастардың шетел органдарына халықаралық ұйымдар жанындағы тұрақты өкілдіктер және консулдық мекемелер, сауда өкілдіктері, мемлекеттердің өкілдіктері, арнайы миссиялар жатады.

3. СІМ ұйымдастырылуы және құрылымы

Қазақстанда сыртқы қатынастардың орталық мамандандырылған органы – Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі болып саналады.

Ел Президентінің жетекшілігімен қызмет атқаратын Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі орталық аппараттан, шетелдердегі дипломатиялық өкілдіктер мен консулдық мекемелерден тұрады. Министрлікке басшылықты Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі жасайды. Министрдің қызметін жүзеге асыруда оның бірінші орынбасары мен орынбасарлары; коллегия мүшелері (министр мен орынбасарлардан басқа оған негізгі департаменттердің бірқатар директорлары кіреді) көмектеседі. Алқа кеңестік қызмет міндеттеріне ие; министрліктің жетекшілігі үшін министр жауап береді.

СІМ сыртқы саяси қызметін жүзеге асыратын және дипломатиялық қызмет органдарының бірыңғай жүйесіне басшылық ететін ҚР орталық атқару органы болып табылады.

Дипломатиялық қызмет органдарының міндеттеріне:

- ҚР сыртқы саясатының тұжырымдамасы мен негізгі бағыттарын әзірлеу және ҚР Президенті мен Үкіметіне тиісті ұсыныстарды табыс ету;

- ҚР Президенті үшін ҚР сыртқы саяси стратегиясы мен Президенттің халықаралық бастамаларын жүзеге асыру бойынша ұсыныстарды әзірлеу;

- шетелде ҚР азаматтары мен заңды тұлғаларының құқықтары мен мүдделерін қорғау;

- ҚР шетел мемлекеттері мен халықаралық ұйымдармен дипломатиялық және консулдық қатынастарды жүзеге асыру және т.б. жатады.

Дипломатиялық қызмет органдарының қызметтік міндеттеріне:

- шетел мемлекеттері және халықаралық ұйымдармен қатынастарда ҚР өкілдігі;

- шетел мемлекеттері мен халықаралық ұйымдармен келіссөздер жүргізу және халықаралық шарттарға қол қоюды ұйымдастыру;

- БҰҰ, басқа халықаралық ұйымдардың, конференциялардың, мәжілістердің, форумдардың қызметіне ҚР қатысуын қамтамасыз ету, жаһандық және өңірлік мәселелерді шешуде халықаралық қоғамдастық мүшесі ретінде ҚР рөлін арттыруға көмектесу;

- дипломатиялық және консулдық жеңілдіктерді және иммунитеттерді сақтауға және т.б. бақылау жасау кіреді.

Министрлікке басшылықты Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі жасайды. Министрдің қызметтік міндеттерін жүзеге асыруда вице-министрлер көмектеседі.

Министрге келесі қызмет міндеттері жүктелген: а) екі жақты және көпжақты келіссөздерді Қазақстан Республикасы атынан жүргізу және Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарына қол қою; ә) министрліктің атынан Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарымен және шетел мемлекеттерімен, сонымен бірге, халықаралық ұйымдармен өзара қатынастарда өкілдік ету; б) министрліктің жұмысын, оның шетелдегі мекемелер қызметінің жетекшілігін ұйымдастыру, ведомствоға қарасты ұйымдардың қызметін белгілейтін ережелерді (жарғыларды), министрліктің департаменттері туралы ережені тағайындау, сонымен бірге, сыртқы саяси, ұйымдастыру, қаржы, өндірістік-шаруашылық және басқа мәселелердің шешімінде министрлік жүйесінің лауазымды тұлғаларының құзырларын (билігін) анықтау; в) елшілердің және

тұрақты өкілдерінің халықаралық (мемлекетаралық, үкіметаралық) ұйымдар лауазымына тағайындау, лауазымында болу мерзімдерін ұзарту немесе қысқарту, кері шақыру туралы; г) тұратын мемлекетпен келісу бойынша Қазақстан Республикасының штаттан тыс (кұрметті) консулдарын тағайындау және оларды міндеттерінен босату және т.б. қызмет міндеттері жүктелген.

Министрлікте алқа қызмет атқарады. Алқа халықаралық жағдайдың негізгі мәселелерін, Қазақстан Республикасының сыртқы саяси қызметін, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің және Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелерінің практикалық жұмыстарын қарайтын, консультативтік-кеңесші орган болып саналады.

Алқаның төрағасы – лауазымы бойынша министр. Ең маңызды мәселелерді қарастыру – алқаның құзырында. Алқа қабылдаған шешімдер министрліктің бұйрықтары арқылы жүзеге асырылады. Төтенше және Өкілетті Елші мен I және II кластағы Төтенше Өкілетті Уәкілі дипломатиялық дәрежесі бар тұлғалардың жұмыстан мүлдем кетуі туралы мәселелерді қарастыру Алқаның құзырына жатады. Министрліктің жетекшілігінен басқа, аппаратта әртүрлі қызметтер жөніндегі департаменттер құрылған.

Аймақтық белгілері бойынша біріктірілген мемлекеттер топтарына қарайтын бөлімшелер (Азия мен Африка департаменті, Еуропа департаменті, Америка департаменті, ТМД елдері департаменті, Орталық Азия департаменті, Оңтүстік Кавказ және Түркия департаменті) жұмыс істейді. Олар қарусыздану, адам құқықтары, гуманитарлық, ғылыми және мәдени ынтымақтастық, ақпараттық, халықаралық ұйымдар қызметінің мәселелерімен айналысып, өз еліндегі саяси және қоғамдық ұйымдармен халықаралық-құқықтық, консулдық, заңи және өзге де мәселелер бойынша тұрақты байланыстарды қолдайды. Министрліктің құрылымына ерекше тапсырмалар жөніндегі елшілер, министрдің жанындағы кеңесшілер, жалпы секретариат, сыртқы экономикалық саясат департаменті, валюталық-қаржы департаменті және т.б. департаменттер енген. Оперативтік бөлімге Протокол департаменті жатады, оған ҚР бірыңғай мемлекеттік протоколының міндеттері жүктелген. ҚР СІМ жанында дипломатиялық корпусына сонымен бірге шетел тілшілеріне және шетел фирмаларының өкілдеріне (олардың өтініші бойынша) шаруашылық және ұйымдастыру қызметін көрсетуімен айналысатын. «Дипкорпусқа қызмет көрсету жөніндегі басқарма» АҚ, Дипломатия институты – ҚР Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы сияқты арнайы бөлім бар.

Жоғарыда аталған органдардан басқа сыртқы қатынастардың жоғары органдары ретінде саналмаса да, халықаралық қатынастарға қатыса алатын органдарды ажырата білу керек. Оларға мемлекеттік сыртқы қызмет көрсететін сыртқы қатынастардың ерекше органдары жатады. Қазақстанда мұндай орган – сауданы мемлекеттік басқарудың (соның ішінде сыртқы сауда мен сыртқы экономикалық байланыстарды) орталық органы – ҚР Экономикалық даму және сауда министрлігі.

Барлық басқа министрліктер мен ведомстволар өз құзырлары шеңберінде сыртқы қатынастарда қатыса алады.

ҚОРЫТЫНДЫ

– Мемлекеттер бір-бірімен солар арқылы қатынас жасайтын мемлекеттік органдар сыртқы қатынастар органдары деп аталады. Тұратын орны бойынша олар орталық және шетел деп бөлінеді. Сыртқы қатынастар орталық органдары жалпы саяси басшылық жасайтын органдарда және арнайы салаларда (сауда, экономикалық, ғылыми және т.б.) сыртқы қатынастарды жүзеге асыратын органдарға бөлінеді. Шетелдегі сыртқы қатынастар органдары тұрақты (дипломатиялық өкілдіктер, консулдық мекемелер) және уақытша (эртүрлі делегациялар, ерекше тапсырмалар жөніндегі елшілер және т.б.) болуы мүмкін.

– Мемлекеттік сыртқы қатынастар органдары мемлекеттер арасында ресми қатынастар орнатумен және оны ұстап тұрумен айналысады, дипломатиялық құралдар арқылы мемлекеттің сыртқы саясатын жүзеге асырады. Сыртқы қатынастар жөніндегі мемлекеттік органдар мемлекетішілік және шетелдік органдар болып ажыратылады. Мемлекетішілік сыртқы қатынастар органдарына конституциялық және мамандандырылған органдар жатады. Конституциялық сыртқы қатынастар органдарына Парламент, мемлекет Басшысы, Үкімет және оның басшысы, сыртқы саяси ведомство жатады. Қызметі сыртқы қатынастарды жүзеге асыруға ғана бағытталған мемлекеттік органдар мамандандырылған сыртқы қатынастар органдары деп аталады. Қазақстанда ол – Сыртқы істер министрлігі.

– Шетелдегі сыртқы қатынастар органдары тұрақты және уақытша деп бөлінеді. Тұрақты органдар (дипломатиялық өкілдіктер, консулдық мекемелер және т.б.) саяси функцияларды атқарады. Сыртқы қатынастардың уақытша шетелдегі органдарына – арнайы

миссиялар, халықаралық конференцияларға қатысатын делегациялар мен бақылаушылар топтары және т.б. жатады. Шетелдегі мемлекеттік сыртқы қатынастар органдары дипломатиялық және дипломатиялық емес органдары болып ажыратылады.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Дипломатиялық сөздік. 4-басылым. 3 томдық – М., 1986.
2. Захарова В.А., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы. – Минск, 2001.
3. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. – М., 1977.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Сыртқы саясат мәселелері бойынша шешімдері қабылдауға қатысатын мемлекеттік сыртқы қатынастар органдары.
2. Шетел сыртқы қатынастар органдары.
3. Сыртқы қатынастарды, елдің сыртқы саясатын жүзеге асыруда мемлекет Басшысының, Үкіметтің, Парламенттің рөлі.
4. Сыртқы істер министрлігінің міндеттері. Дипломатиялық қызмет органдарының негізгі функциялары.

2-тақырып бойынша тест тапсырмаларының сұрақтары:

1. Мемлекет ішіндегі орталық сыртқы қатынастар органдарына қайсысы жатпайды?
 - a. Парламент
 - b. СІМ
 - c. Мемлекет басшысы
 - d. Дипломатиялық өкілдік
 - e. Үкімет
2. Тұрақты шетел сыртқы қатынастар органына қайсысы жатпайды?
 - a. арнайы миссиялар
 - b. елшіліктер
 - c. сауда өкілдіктері

- d. консулдық мекемелер
- e. мемлекеттердің халықаралық ұйымдар жанындағы тұрақты өкілдіктері

3. Уақытша шетел сыртқы қатынастар органдарына қайсысы жатпайды?

- a. арнайы миссиялар
- b. халықаралық органдардың жұмысына қатысу үшін делегациялар
- c. елшіліктер
- d. халықаралық конференциялардағы бақылаушылар
- e. халықаралық конференцияларға делегациялар

4. Мемлекеттің орталық қатынастар органдарын көрсетіңіз:

- a. Президент істері Басқармасы
- b. СІМ, Үкімет, мемлекет Басшысы
- c. Партиялар, СІМ және консулдық
- d. Дипломатиялық өкілдіктер, консулдық, тұрақты өкілдік
- e. Халықаралық ұйымдар, консулдық

5. Мемлекеттің шетел сыртқы қатынастар органдарын көрсетіңіз:

- a. Елшілік, консулдық, халықаралық ұйым жанындағы тұрақты өкілдік
- b. Сыртқы қатынастар ведомствосы
- c. БҰҰ, ЮНЕСКО (Біріккен Ұлттар Ұйымы, Білім, Ғылым және Мәдениет жөніндегі ұйымы), МАГАТЭ (Атом энергиясы жөніндегі Халықаралық Агенттігі)
- d. Үкімет, Парламент
- e. Халықаралық ұйымдар

6. Тәуелсіздіктің алғашқы күндерінен бастап СІМ басты міндеті болып саналады:

- a. еліміздің қорғаныс қабілетін нығайту
- b. шетелдермен дербес байланыстарды дамыту
- c. өкілдіктерді ашу
- d. экономиканың тиімділігін арттыру
- e. БҰҰ мүшесі болу

7. Мемлекеттің орталық сыртқы қатынастар органдарын көрсетіңіз:

- a. Президент істері жөніндегі басқармасы
- b. СІМ, Үкімет, мемлекет Басшысы
- c. Партиялар, СІМ және консулдық
- d. Дипломатиялық өкілдіктер, консулдық, тұрақты өкілдік
- e. Халықаралық ұйымдар, консулдық

8. Қазақстанда орталық мамандандырылған мемлекет ішіндегі сыртқы қатынастар органы:

- a. Парламент
- b. Үкімет
- c. Президент
- d. Сыртқы істер министрлігі
- e. ҚР Сыртқы істер департаменті

ҮШІНШІ ТАҚЫРЫП ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ӨКІЛДІК

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: дипломатиялық өкілдіктер ұғымын, рөлі мен құқықтық мәртебесін қарастыру.

Дәріс жоспары:

1. Дипломатиялық өкілдіктер құрылымдары ұғымы мен негізгі компоненттері.
2. Дипломатиялық өкілдіктің негізгі міндеттері мен функциялары.
3. Персонал және дипломатиялық өкілдік қызметкерлерін тағайындау тәртібі.
4. «Дипломатиялық артықшылықтар мен иммунитеттер» ұғымы.
5. Дипломатиялық өкілдіктердің және олардың қызметкерлер құрамының құқықтық мәртебесі және оны халықаралық-құқықтық реттеудің заманауи беталысы.

Негізгі түсініктер: дипломатиялық өкілдік; дипломатиялық персонал; елшілік; дипломатиялық миссия; дипломатиялық корпус; дуайен; дипломатиялық иммунитет; дипломатиялық артықшылықтар.

Тақырыптың мазмұны

1. Дипломатиялық өкілдіктер құрылымдары ұғымы мен негізгі компоненттері

Мемлекеттердің сыртқы саясатының міндеттерін жүзеге асыру орталық сыртқы қатынастар органдарының функциялары ғана емес, сыртқы саясат міндеттерін, сондай-ақ мемлекеттердің шетелдік сыртқы қатынастар органдары жүзеге асырады. Дипломатиялық өкілдік шетелдік сыртқы қатынастар органдары арасында негізгі орын алады.

Дипломатиялық өкілдік – басқа мемлекетпен саяси қарым-

қатынастар жүргізу үшін, сондай-ақ өкілдік пен өз мүдделерін қорғау үшін бір мемлекет аккредиттеген мекеме.

16-ғасырға дейін тұрақты дипломатиялық өкілдіктер болған жоқ. Арнайы дипломатиялық өкілдіктер жекелеген тапсырмаларды (шарттар жасасу, талаптар білдіру, құттықтаулар беру, сыйлықтар тапсыру және т.б.) орындау үшін жіберілді. Тұрақты дипломатиялық өкілдіктер институты ірі орталықтандырылған мемлекеттердің құрылуымен және нығайуымен байланысты 16-18 ғасырлар кезеңінде пайда болып, содан бері халықаралық тәжірибеде берік бекіді.

Елшілік пен миссия – бұл дипломатиялық өкілдіктердің екі түрі. Тұрақты дипломатиялық өкілдік мемлекеттердің өзара келісуі, дипломатиялық қатынастар орнатуы нәтижесінде құрылады (1961 жылғы дипломатиялық қатынастар туралы Вена Конвенциясының 2-бабы).

Миссияның басталуы үшін өкілдіктер басшыларының агреман алуы, яғни аталмыш өкілді дипломатиялық өкілдік басшысы ретінде қабылдауға алдын ала келісім алуы маңызды болып саналады.

Елші басқаратын дипломатиялық өкілдік елшілік деп аталады. Басқа дәрежелердегі өкілдер басқаратын дипломатиялық өкілдіктер миссиялар деп аталады. Сыртқы істер ведомствосымен, үкіметпен, парламентпен және барған елдің қоғамдық топтарымен, сондай-ақ аталмыш елдегі шетел өкілдіктерімен күнделікті байланыс елшілік пен миссияның негізгі функцияларының бірі болып саналады. Осы байланыс белгілі бір бағытталушылыққа ие. Ол елдің саяси және экономикалық жағдайын зерделеу, аталмыш елдің экономикалық және саяси жағдайы туралы өз үкіметіне ақпарат беру, осы елмен мүмкін боларлық ынтымақтастықты дамыту мақсатында оның сыртқы саясатын зерделеу, сондай-ақ азаматтардың және заңды тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін қорғау болып табылады.

Үкімет басшысы, оның миссиясымен байланысты бүкіл әрекетке жауапты болып саналады. Миссия персоналының (қызметкерлерінің) санына қатыссыз миссия басшысы, әдетте:

- дипломатиялық саясатты тұжырымдау;
- қабылдайтын үкіметке, жалпы мүдделер мен жалпы саясатқа қатысты аса маңызды мәселелер бойынша өз үкіметінің пікірін табыстау (осындай істерде миссия басшысы екі үкіметтер арасындағы байланыстырушы буын ретінде іс-қимыл жасайды);
- өзінің министрлігіне саяси және экономикалық сипаттағы оқиғалар туралы және үшінші жақтардың түсініктемелері (яғни

жергілікті газеттердің мақалалары, дипломаттардың пікірі) туралы баяндама;

– ықпалды адамдар мен ол қызмет ететін мемлекеттегі ұлттық биліктің қайнар көзі туралы хабардарлық сияқты мәселелер тізбесіне жеке назар аударады.

Миссияның дипломатиялық саясатын тұжырымдау миссия басшысының негізгі міндеті. Өкілдіктің дипломатиялық саясаты миссияны табыс ететін мемлекет басшысы мен осы миссия аккредиттелген мемлекет басшысы арасындағы қатынастарға қатысты бүкіл мәселелерге сындарлы көзқарасты жүзеге асыру ретінде неғұрлым дәл анықталған болуы мүмкін. Дипломатиялық саясат үкімет басшысы тарапынан өзінің үкіметіне ұсынымдар немесе түсіндірулер, нұсқаулықтар және ұсыныстардың басқа жолдары, тәсілдемелері немесе қабылдайтын мемлекеттің үкіметіне баламалы ұсыныс формасын иеленуі мүмкін.

Қандай да бір елге баратын дипломатиялық өкілдер әртүрлі сынштар мен дәрежелерге ие.

1961 жылғы дипломатиялық қатынастар туралы Вена Конвенциясының 14-бабында былай делінген: 1. Өкілдіктер басшылары үш сыныпқа бөлінеді: а) мемлекеттер басшылары жанында аккредиттелетін, елшілер мен нунцилер сыныбы; ә) мемлекеттер басшылары жанынан аккредиттелетін, елшілер, министрлер мен интернуцилер сыныбы; б) Сыртқы істер министрлері жанында аккредиттелетін, іс бойынша сенім жүктелгендер сыныбы.

Дипломатиялық өкіл дәрежесін дипломатиялық өкілдер сыныбынан айыра білу көзделеді. Дипломатиялық 1-дәреже – аталмыш мемлекетте бар дипломатиялық қызметтен өтуге қатысты заңдарға және ережелерге сәйкес оған берілетін, дипломаттың жеке дәрежесі. Осы дәреже атқаратын лауазымына қатыссыз, сондай-ақ қызметтен босатылуы кезінде сақталады. Дипломатиялық дәрежелер әрбір мемлекеттің ішкі құқымен енгізіледі және оның бүкіл лауазымды тұлғалары үшін көзделеді.

Халықаралық дипломатиялық:

- Төтенше және Өкілетті Елші;
- Төтенше және Өкілетті бірінші дәрежелі Елші (дипломатиялық өкілдіктің басшысы);
- Төтенше және Өкілетті екінші дәрежелі елші (дипломатиялық өкілдіктің басшысы);
- Бірінші дәрежелі Кеңесші;

- Екінші дәрежелі Кеңесші;
- Бірінші дәрежелі Бірінші хатшы;
- Екінші дәрежелі Бірінші хатшы;
- Бірінші дәрежелі Екінші хатшы;
- Екінші дәрежелі Екінші хатшы;
- Үшінші хатшы;
- Атташе дәрежелері бар.

Қазақстан Республикасында сыртқы істер министрі, оның орынбасарлары, мемлекеттің халықаралық ұйымдар жанындағы тұрақты өкілдері және басқалар, Төтенше және Өкілетті елші жоғары дәрежесіне ие.

Елшілікті Төтенше және Өкілетті Елші, миссияны – Елші (дипломатиялық өкілдіктің басшысы) және іс бойынша сенім жүктелген адам басқарады.

Мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерінің құрылымы әртүрлі және ел дамуының тарихи жағдайларымен, оның өзге елдермен қарым-қатынастарымен, оның сыртқы саясатының қандай да бір міндеттерімен анықталады. Алайда, мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерінің құрылымдары ортақ болып келеді. Әдетте, елшілік келесідей бөлімдерге бөлінеді: канцелярия, саяси, әскери атташат, консулдық, экономикалық, баспасөз және мәдени байланыстар, әкімшілік-шаруашылық. Кейбір бөлімдердің бөлімшелері мен секциялары бар. 1961 жылғы дипломатиялық қатынастар туралы Вена Конвенциясының 11-бабы, өкілдік персоналының (қызметкерлерінің) саны туралы нақты келісім жоқ болған кезде, персоналдың (қызметкерлердің) саны, барған мемлекеттегі бар мән-жағдаяттар мен жағдайларды, сондай-ақ аталмыш өкілдік қажеттіліктерін ескере отырып, барған мемлекет орынды және қалыпты деп санайтын шектерде сақталуын ұсынатын, барған мемлекеттің заңымен келісіледі. Мұнан өзге, барған мемлекеттің негіздерінде және нұқсан келтіругіз қандай болсын белгілі бір санаттардағы қосымша тұлғаларды қабылдаудан бас тарта алады.

Қазақстан Республикасы ондаған елдерде дипломатиялық өкілдіктерін ашты. Олар 1961 жылғы дипломатиялық қатынастар туралы Вена Конвенциясының ережелеріне, Қазақстан Республикасының Конституциясына, 2002 жылғы 7 наурыздағы «Дипломатиялық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және өзге де нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес жұмыс істейді. Олардың дипломатиялық қызметін Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі бағыттап, үйлестіріп отырады.

2. Дипломатиялық өкілдіктің негізгі міндеттері мен функциялары

1961 жылғы Вена Конвенциясының 3-бабына сәйкес:

- а) аккредиттейтін мемлекеттің барған мемлекеттегі өкілдігі;
- ә) барған мемлекетте аккредиттейтін мемлекет пен оның азаматтарының мүдделерін қорғау;
- б) ибарған мемлекеттің үкіметімен келіссөздер жүргізу;
- в) бүкіл заңдық құралдармен барған мемлекеттегі жағдайларды және оқиғаларды анықтау, сондай-ақ ол туралы аккредиттейтін мемлекеттің үкіметіне хабарлау;
- г) аккредиттейтін мемлекет пен барған мемлекет арасындағы достық қатынастарды көтермелеу және олардың экономикалық, мәдени, сондай-ақ ғылыми өзара қарым-қатынастарын дамыту;
- ғ) консулдық функцияларды жүзеге асыру сияқты мәселелер дипломатиялық өкілдіктің функцияларына жатады.

Мемлекеттің, оның заңды тұлғалары мен оның азаматтарының мүдделерін қорғау функциясын ерекше атап өту қажет. Кейбір уақытта әдебиеттерде осы функция дипломатиялық қорғау атауы сипатын иеленеді. Дипломатиялық қорғау институтын дамыту, бүкіл мән-жағдаяттар кезінде, дипломатиялық қорғауды жүзеге асырудағы аккредиттейтін мемлекеттің құқығы мен міндеттері туралы және барған мемлекеттің халықаралық келісімдерге, сондай-ақ аккредиттейтін мемлекеттің өз заңнамасына сәйкес қорғау үшін мүмкіндік беру міндеттері туралы айту көзделсе де, халықаралық қатынастардың даму деңгейімен байланысты болады. Дипломатиялық қорғау үшін қажеттіліктің жоқ екендік сылтауымен, аккредиттейтін мемлекеттің, оның заңды тұлғалары мен оның азаматтарының мүмкіндіктерін кемсітпеуді маңызды қағидат деп тану көзделеді.

Дипломатиялық қорғау – шет мемлекет бұзған олардың құқықтары мен мүдделерін қалпына келтіру немесе қамтамасыз ету мақсаттарында, халықаралық құқыққа сәйкес, дипломатиялық арналар бойынша мемлекет өз азаматтарына көрсететін қорғау. Өз азаматына дипломатиялық қорғауды жүзеге асыратын мемлекет, келтірілген нұқсанды өтеу, азаматтардың құқықтарын қалпына келтіру немесе қамтамасыз ету талаптарымен өзге мемлекетке талабын немесе наразылығын мәлімдейді.

Дипломатиялық қорғаудың өзектілігі халықаралық актілермен қуатталады. Сөйтіп, қабылдаған елдің азаматтары болып саналмайтын

тұлғаларға қатысты, 1985 жылы БҰҰ Бас Ассамблеясы қабылдаған адам құқықтары туралы Декларация, өздері азаматтары болып саналатын мемлекеттің консульдық және дипломатиялық өкілдеріне, қорғау мақсатында шетелдіктердің жүгіну құқығын растайды.

Өз мемлекетінің азаматтары мен заңды тұлғаларының құқықтары мен мүдделерін қорғау, қабылдаған елдің мемлекеттік органдары, сот және өзге мекемелері алдында, ал қажет болған жағдайда өз азаматтары мен заңды тұлғаларының құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз ету мақсатында өкілдіктің сол аталған елдің үкіметі алдында сөз сөйлеуін болжайды. Сонымен қатар шетелдегі өкілдіктің, қабылдаған елдегі оның дипломатиялық және өзге қызметкерлерінің бүкіл қызметі аталмыш елдің заңдары мен ғұрыптарын, оның мемлекеттік және қоғамдық құрылысын мойындауға және құрметтеуге, сондай-ақ халықаралық құқықтың жалпыға ортақ қағидатын қатаң сақтауға, осы өкілдік аккредиттелген мемлекеттің ішкі істеріне араласпауға сүйенеді.

Дипломатиялық қорғау, осындай қорғаудың бүкіл заңдық мүмкіндіктерін пайдалана отырып, барған мемлекеттің аумағында жүзеге асырылуы мүмкін.

Халықаралық шарттарды және келісімдерді бұза отырып немесе заңсыз шарттармен байланысты жүзеге асырылатын дипломатиялық қорғау, заңды ретінде қарала алмайды.

Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктерінің функциялары:

- Республиканың барған мемлекеттегі өкілдігінен;
- барған мемлекетте Қазақстанның және оның азаматтарының халықаралық құқықпен рұқсат етілетін шектеріндегі мүдделерін қорғаудан;
- барған мемлекеттің үкіметімен келіссөздер жүргізуден;
- барған мемлекеттегі жағдайлар мен оқиғаларды бүкіл заңдық құралдармен анықтаудан және ол туралы Қазақстан Республикасының үкіметіне хабарлаудан;
- халықаралық-құқықтық нормалармен және ҚР заңнамасымен тәртіптелген, консулдық әрекеттерді жүзеге асырудан;
- барған елде Қазақстан Республикасының сыртқы саясатының мән-маңызы мен мақсатын түсіндіруден;
- барған елде Қазақстан Республикасы қатысатын шарттар мен келісімдердің орындалуын бақылаудан;
- барған елдегі тұратын отандастармен байланыстар және қарым-қатынастар бойынша қорғаншылықтан тұрады.

Дипломатиялық өкілдікке – Қазақстан Республикасының «Дипломатиялық қызмет туралы» Заңымен және өзге де нормативтік-құқықтық актілермен белгіленген басқа да функциялар жүктелуі мүмкін.

3. Персонал және дипломатиялық өкілдік қызметкерлерін тағайындау тәртібі

Тұтастай алғанда дипломатиялық өкілдік персоналын (қызметкерлерін) қызметкерлердің екі негізгі санатына – дипломатиялық персоналға және техникалық персоналға бөлуге болады. Елшілік пен миссияның дипломатиялық персоналына – елші (дипломатиялық өкілдіктің басшысы), дипломатиялық өкілдік елші-кеңесшісі және басқа да дипломатиялық қызметкерлер кіреді. Ірі елшіліктердің дипломатиялық өкілдік елші-кеңесшісі – бұл дипломатиялық өкілдік басшысы дәрежесі бар және елшінің бірінші кеңесшісі болып саналатын, елшіден кейінгі екінші тұлға. Содан кейін жекелеген мәселелер жөніндегі кеңесшісі. Бұл – дипломатиялық жұмысты тікелей жүргізетін дипломатиялық кеңесшілер.

Елшілік пен миссия қызметкерлері персоналын келесі төрт санаттағы тұлғалар құрайды:

1. Дипломатиялық өкілдің жедел жұмысына көмектесетін, сыртқы істер ведомствосының штаттағы қызметкерлері, кеңесшісі, біріншісі, екіншісі, үшіншісі хатшылар және атташе.

2. Арнайы мәселелерді зерделеу үшін елшіліктер мен миссиялар қарамағындағы және тиісті жергілікті мекемелер алдында өз ведомствосы атынан қатысатын, басқа ведомстволардың қызметкерлері. Осы тұлғалар барған елдегі көрсетілген мекемелермен қатынасты ұстап тұрады, техникалық және ақпараттық сипаттағы мәселелер бойынша олармен келіссөздер жүргізеді. Осындай ведомствалық өкілдіктер атташе деп аталады да, осы атаққа қоса олардың қызметтік сипатын көрсететін сілтемелері қосылады. Әскери атташе, теңіз атташесі, авиациялық атташе, сауда және қаржы атташелері осындай атташелердің жиі кездесетін түрлері болып табылады. Олар тиісті министрліктермен тікелей хат-хабар арқылы хабарласып тұру құқына ие. Сауда және қаржы атташесі кейде сауда және қаржы кеңесшілері деп аталады. Қазіргі уақытта дипломатиялық өкілдіктер жанында баспасөз ісі жөніндегі атташе, мәдени байланыс істері жөніндегі атта-

ше, сондай-ақ ауылшаруашылық істері жөніндегі атташе бар. Әскери, теңіз және авиация атташесінің маңызы басымдау. Өкілдіктің осы қызметкерлері өз мемлекетінің қарулы күштерін білдіреді, барған елдің тиісті ведомстволарымен тұрақты байланысты ұстап тұрады және оның қарулы күштерімен танысады.

3. Канцелярия персоналы және техникалық жұмыскерлер.

4. Көмекші қызмет персоналы (швейцарлар, лифтёрлар, жүргізушілер, қызметшілер және т.б.).

Екі алғашқы санаттағы тұлғалар өкілдіктің дипломатиялық персоналын құрайды және дипломатиялық иммунитетті, сондай-ақ дипломатиялық корпус мүшелеріне берілген, кейбір өзге де артықшылықтарды пайдаланады.

Кеңесші дипломатиялық өкілдің (елшінің) жақын көмекшісі болып саналады. Егер өкілдікте ондай лауазым жоқ болса, онда бірінші хатшы өкілдің белсенді қызметкеріне айналады. Елші немесе дипломатиялық өкілдіктің басшысы уақытша жоқ болған жағдайда, кеңесші (немесе, осындай лауазым жоқ болған жағдайда, дипломатиялық өкілдің тағайындауы бойынша, өкілдіктің кез келген аға қызметкері) өкілдікті басқарады және іс бойынша уақытша сенім жүктелген адам болып аталады.

Аталмыш мемлекетте дипломатиялық өкіл қызметіне қандай да бір тұлғаны тағайындауды ресімдеудің алдында соңғының үкіметінен келісімі сұратылады. Халықаралық қолданыста келісу «агреман» сөзімен белгіленеді. Агреман ауызша сұратылады. Кейде бұл сұрату қол қоюсыз және бланкісіз қағазда, болашақ өкілдің қысқаша өмірдеректерімен, жазбахат табыс етумен жөнелтіледі. Сұратуға жауап әдетте, кешіктіріусіз беріледі.

Агреман алғаннан кейін дипломатиялық өкілді тағайындау, тағайындайтын мемлекеттің басшысы қол қойған қаулы (жарлық, декрет) түрінде ресімделеді.

Дипломатиялық өкіл болып тағайындалған тұлға, өз мемлекеті басшысының қолы қойылған және сол тұлға аккредиттелген мемлекет басшысының атына жазылған хатты алады. Халықаралық қатынастарда қабылданған үлгі бойынша толтырылған бұл хат «сенім грамотасы» деп аталады.

Сенім грамотасын табыс еткенге дейін дипломатиялық өкіл өз міндеттерін орындауға әлі ресми кіріскен болып есептелмейді.

Әдетте, сенім грамоталарын табыстау өкілдің жіберілген еліне келген сәттен көп кешікпей тағайындалады. Маңызды себептерсіз

(сапарда болу, мемлекет басшысының сырқаттанып қалуы) осы салтанатты созу, аккредиттелген үкіметке немесе өкілдің өзіне жеткіліксіз көңіл бөлмеген немесе жылы достық қатынастың аз болу актісі ретінде бағаланады.

Сенім грамоталарын табыс ету сыртқы істер ведомствосы басшысы мен мемлекет басшысы қарамағындағы, жоғары шенділердің қатысуымен өтеді. Сенім грамотасын қабылдап, мемлекет басшысы дипломатиялық өкілмен жеке әңгімелеседі (ол аудиенция деп аталады).

Көптеген мемлекеттерде дипломатиялық өкіл мен мемлекет басшысы сөз сөйлеп алмасады. Осындай жағдайларда дипломатиялық өкіл, сенім грамотасын тапсыру қарсаңында сыртқы істер ведомствосының басшысына ол сөйлеуге ниетті сөздің мәтінін табыс етеді. Дипломатиялық өкілге жауап сөз мәтіні күні бұрын хабарланбайды.

Сенім грамотасын тапсырған сәттен дипломатиялық өкіл өз лауазымына ресми кіріскен болып есептеледі. Осыдан кейін ол тез арада дипломатиялық корпусстың бүкіл мүшелеріне оған сенім грамотасын тапсырғаны туралы хабарлама жібереді. Бір мезгілде ол барған елдің жоғары лауазымды тұлғаларына, сондай-ақ дипломатиялық корпусстың басшылары мен мүшелеріне ізеттілік сапар жасауға кіріседі. Бұл ретте елші алғашқы сапарын елшілерге ғана жасайды.

Дипломатиялық корпус – бұл, аталмыш елде аккредиттелген, шетел дипломатиялық өкілдіктерінің бір-біріне тәуелсіз басшыларының жиынтығы. Оларға елшілер, дипломатиялық өкілдіктердің басшылары, сондай-ақ іс бойынша сенім жүктелген адамдар жатады. Сөздің кең мағынасында барған елдің үкіметі аталмыш лауазым ретінде таныған, бүкіл дипломатиялық қызметкерлер; сауда өкілдері мен олардың орынбасарлары; әскери, әскери-теңіз және әскери-әуе атташесі, олардың көмекшілері; арнайы кеңесшілер мен (өнеркәсіптік, ауылшарушылық, экономикалық, қаржылық, мәдениет, ғылым жөніндегі) аташе, осындай ұғым болып түсіндіріледі. Дипломатиялық қызметкерлер отбасыларының мүшелері: жұбайлары, тұрмысқа шықпаған қыздары мен кәмелеттік жасқа толмаған ұлдары дипломатиялық корпусқа жатады. Дипломатиялық қызметкерлер мен оның отбасы мүшесіне барған елдің үкіметі таныған дипломатиялық сапаны куәландыру үшін сыртқы істер ведомствосы дипломатиялық карточка береді.

Дипломатиялық корпус атынан оның дуайені – өз әріптестерінен бірінші болып сенім грамотасын тапсырған елші қатысады. Дуайен әрқашан бірінші дәрежелі дипломатиялық өкіл (елші немесе нунций)

болып табылады; жекелеген елдерде (католиктік) ондағы дәстүрлерге байланысты, оған сенім грамотасын тапсырған күнге қатыссыз, нунцийлер, дипломатиялық корпустың дуайені болып саналады.

Дуайен (фр.doyen – старшина, басшы) – дипломатиялық корпустың басшысы, дипломатиялық сынып бойынша үлкені және аталмыш елдегі аккредиттеу уақыты бойынша дипломатиялық өкіл.

Аталмыш мемлекетте дипломатикалық өкіл өз функцияларын тоқтатады: 1) өзі соның атын білдіретін, мемлекет үкіметінің бастамасы бойынша, оны атқарып отырған лауазымынан босату салдарынан; 2) барған ел үкіметінің бастамасы бойынша, егер соңғы, аталмыш өкіл ұнамсыз тұлға (persona non grata) деп санайтын болса; 3) дипломатиялық қатынастарды үзу немесе екі мемлекет арасында соғыс жариялаған кезде (соңғы жағдайда, өкілге оның төлқұжаты тапсырылды деп айту қабылданған); 4) егер, дипломатиялық өкілді тағайындаған немесе қабылдаған мемлекет дербестігін жоғалтып, халықаралық құқық субъектісі ретінде өзінің болмысын жойған жағдайда.

Тағайындаған мемлекеттің басқаны тағайындауы немесе қызметтен босатуы салдарынан оны кері шақырып алу, дипломатиялық өкілдің функцияларын тоқтатуының үйреншікті жағдайы болып саналады. Осындай жағдайларда кері шақырып алу тағайындаған мемлекет басшысының дипломатиялық өкіл аккредиттелген мемлекет басшысына жазған хаты арқылы ресімделеді. Бұл хат «кері шақырып алу грамоталары» деп аталады.

Кері шақырып алу грамоталарын не мемлекет басшысының қоштасу сапарымен келген кезде кететін дипломатиялық өкілдің өзі, не оған өзінің сенім грамоталарын тапсыру кезінде жаңа дипломатиялық өкіл тапсырады. Кері шақырып алу грамоталарын тапсыру әдетте, арнайы салтанатпен жөнелтілмейді және жеке аудиенциялар уақытында жүргізіледі.

Сыртқы істер ведомствосы, егер осындай тұлға persona non grata (ұнамсыз) болса, шетел дипломатиялық өкілдігінің кез келген қызметкерінің функциясын тоқтатуды және елден кетуін талап ете алады. Осындай жағдайлар қазіргі халықаралық тәжірибеде салыстырмалы түрде алып қарағанда жиі кездеседі, алайда оған жариялылық берілмейді. Осындай талаптардың себептеріне: жергілікті заңдарды бұзу, барлау жұмысы, сыртқы істер ведомствосының қызметкерлерімен жеке басының нашар қарым-қатынасы, жергілікті билікке дұшпандық ниеттегі топтармен байланыстарды қолдау, тұрмыстық азғындау және т.б. жатады.

4. «Дипломатиялық артықшылықтар мен иммунитеттер» ұғымы

Иммунитет сөзі «immunitas» латын сөзінен шыққан және «жеңілдікті, салықтардан, қандай да бір міндеттерден босатуды, тиіспеушілікті» білдіреді.

Дипломатиялық артықшылықтар мен иммунитет – оның халықаралық құқықта көзделген міндеттерді билік тарапынан бақылаусыз орындауын қамтамасыз ету үшін, шетелдегі дипломатиялық өкілдікке, олардың басшыларына және қызметкерлеріне берілетін ерекше құқықтар мен артықшылықтар.

1961 жылғы дипломатиялық қатынастар туралы Вена Конвенциясы дипломатиялық артықшылықтар мен иммунитеттерге елеулі маңыз береді. Және бұл кездейсоқтық емес, өйткені артықшылықтар мен иммунитеттер институты дипломатиялық өкілдік пен оның персоналының өз функцияларын орындауын қамтамасыз ету үшін арнайы қолданылады. Бұл институт өте ертеде пайда болды және алғашқыда оның нормалары үйреншікті нормалар ретінде қолданылды. Қазіргі уақытта олар көптеген көпжақты және екіжақты келісімдерде тиянақталған.

1961 жылғы Вена Конвенциясында дипломатиялық артықшылықтар мен иммунитеттер дипломатиялық өкілдіктің өзінің артықшылықтарына және дипломатиялық персонал мен олардың отбасы мүшелерінің жеке артықшылықтарына, иммунитеттеріне бөлінеді.

Вена Конвенциясында көрсетілген артықшылықтар мен иммунитеттерді, егер олар қабылданған мемлекеттің азаматтары болып саналмаса, онымен бірге тұратын, дипломатиялық агент отбасының мүшелері пайдаланады.

Дипломатиялық артықшылықтар мен иммунитеттер, олардың шетел аумағында болу уақытында толық көлемде мемлекет басшысына өкілдік басшысына, сыртқы істер министріне және әдетте мемлекеттің өзге жоғары мекемелерінің басшыларына беріледі. Дипломатиялық артықшылықтар мен иммунитеттерді пайдаланатын тұлғалар осы артықшылықтар мен иммунитеттерді бұзусыз, қабылдаған мемлекеттік заңдарын құрметтеуге міндетті, оларды бұзған жағдайларда олар сенімнен шыққан адам (персона нон грата) болып жариялануы мүмкін.

Дипломаттың және оның отбасы мүшелерінің олардың аумағы

арқылы өтуі кезінде үшінші мемлекет қолсұқпаушылықты қамтамасыз етуі және иммунитеттер беруі тиіс.

Шетелдегі дипломатиялық өкілдіктердің қалыпты қызметі үшін бірінші жалпыға бірдей танылған жағдай – бұл аталмыш өкілдіктің аумағы мен ғимаратына қолсұғылмаушылық және өкілдіктің жеке дипломатиялық құрамы үшін дипломатиялық иммунитет. Дипломатиялық өкілдіктің осы құқықтық жағдайы халықаралық құқықта жалпыға бірдей танылған және өкілдіктің ғимаратына қолсұғылмаушылық пен өкілдіктің жеке құрамының дипломатиялық иммунитетін бұзу халықаралық құқық пен мемлекеттердің егемендік құқықтарын өте елеулі бұзу болып саналады.

Мекендеген мемлекет аумағының бөлігі болып, дипломатиялық өкілдіктер ерекше мәртебеге ие, оның мәні «қолсұқпаушылық» деген түсінікпен білдіріледі. Вена Конвенциясының 22-бабына сәйкес:

1. Өкілдік ғимаратына қол сұғылмайды. Мекендеген мемлекеттің билігі өкілдік басшысының келісімінсіз бұл ғимаратқа кіре алмайды.

2. Өкілдіктің ғимараттарын кез келген басып кіруден немесе залал келтіруден қорғау үшін және өкілдіктің тыныштығын бұзу және оның ар-намысына тиюді болдырмас үшін мекендеген елге бүкіл қажетті шараларды қолданудың арнайы міндеттері жүктеледі.

3. Өкілдіктің ғимараты, олардың жиһаз заттары мен ондағы өзге де мүліктер, сондай-ақ өкілдіктің қатынас құралдары тінтуде, реквизицияларда, тұтқындауда және атқарушылық әрекеттерде иммунитетті пайдаланады.

Өкілдіктердің үй-жайларына басшысының рұқсатынсыз кіруге тыйым салу абсолютті сипатты, бұл дипломатиялық өкілдікке өрт болған жағдайда немесе оны лаңкестер басып алған жағдайда да кіруге болмайды. Өкілдік басшысының рұқсатынсыз жергілікті билік органдары өкілдіктің үй-жайларына кіре алмайды, сонымен бірге тінту, тұтқындау, иеліктен алу сияқты мәжбүрлеу іс-әрекеттер жасалмайды.

Конвенцияның 24-бабына сәйкес өкілдіктің мұрағаттары мен құжаттарына кез келген уақытта және олардың орналасу орнына тәуелсіз қол сұғылмайды.

Әдеттегі жағдайларда мұрағаттар мен құжаттардың қолсұқпаушылығы дипломатиялық өкілдіктің үй-жайларының тиіспеушілігі (қолсұқпаушылығы) мен дипломатиялық поштасының қолсұқпаушылығы арқасында қамтамасыз етіледі. 24-бабының Ережесі дипломатиялық құқықта мұрағаттар мен құжаттардың орналасуына тәуелсіз (яғни бір себептер бойынша олар өкілдіктің иелігінде

болмай қалғанда), олардың қолсұқпаушылығын алғашқы рет ерекше қарастырады.

Дипломатиялық қатынастар үзілген жағдайда да «кез келген уақытта» мұрағаттар мен құжаттардың қолсұқпаушылығы сақталады.

Конвенцияның 27-бабының 2-тармағында қарастырылғандай, өкілдіктің ресми қатынас қағаздарына қол сұғылмайды, «ресми қатынас қағаздары дегеніміз – өкілдікке және оның қызмет міндеттеріне тиісті барлық хат алмасулар».

Сонымен бірге, әр дипломатиялық өкілдік өз үкіметімен ерекше шартбелгі жабық байланыс арқылы қатынас құқығына ие.

Дипломатиялық курьерлер (шабармандар) ерекше қолсұқпаушылыққа ие және мекендеген мемлекет тарапынан ерекше қорғалады. Тіркейтін мемлекет немесе өкілдік дипломатиялық ад-нос курьерді (шабарманды) тағайындауы мүмкін. Бұл жағдайда дипломатиялық поштаны апарып берген сәтте иммунитеті тоқтатылады. Дипломатиялық пошта, сонымен бірге азаматтық ұшақ экипажының командиріне сеніп тапсырылады.

Конвенцияның 29-бабына сәйкес:

Дипломатиялық агенттің жеке басына қол сұғылмайды. Ол қандай да бір түрде болмасын тұтқындауға немесе ұстауға жатпайды. Мекендеген мемлекет оған қажетті деңгейде құрмет көрсетуге және оның жеке басына, бостандығына немесе қадір-қасиетіне қандай да бір қолсұғушылықты болдырмау үшін қажетті шараларды қолдануға міндетті.

Дипломатиялық агенттің жеке резиденциясына өкілдіктің ұй-жайларына қол сұғылмайды.

Дипломатиялық агент мекендеген елдің қылмыстық үкімі қолданылмайды.

Дипломатиялық агент мекендеген мемлекеттің азаматтық және әкімшілікке қарасты иммунитетке ие. Келесілерге иммунитет қолданылмайды:

– мекендеген елдің аумағында жеке жылжымайтын мүлікке жататын заттық талап (егер өкілдіктің мақсаты үшін осы мүлікке ие болмаса);

– мұраға қатысты талаптар, оларда ол өсиет орындаушы, қамқоршы, мұрагер немесе мұрадан бас тартушы немесе алушы ретінде;

– дипломатиялық агенттің ресми қызмет міндеттерінің шегіндегі кез келген кәсіптік немесе коммерциялық қызметке жататын талаптар.

Дипломатиялық өкілдер құрмет сипаты бар артықшылықтарға ие. Олар өкілдіктің ғимаратында, көлік құралдарында (автомобильдерде, кішкене кемелерде және т.б.) өз мемлекетінің туын ұстап тұруына құқылы. Барған елдің әскери кемелері ресми кездесу кезінде оларға салют береді, билік органдары оларға әртүрлі көмек пен құрмет көрсетеді.

Дипломатиялық өкіл барған елде барлық жалпы мемлекеттік және жергілікті салықтардан босатылады.

Бірақ, егер дипломатиялық өкіл мекендеген елде жылжымайтын мүлікке ие болса немесе сауда-өнеркәсіптік қызметімен айналысса, ол бұндай мүлікке немесе көрсетілген қызметке салынатын салықты төлеуге тиісті.

Сатылған тауарлардың құнына кіретін жанама салықтарды дипломатиялық өкілдер жалпы негіздемелерде төлейді.

Жеке басының тиіспеушілігін (қолсұғылмаушылығын) қамтамасыз ету мақсатында барлық дипломатиялық құрамға дипломатиялық төлқұжаттар беріледі: ол мекендеген елге келгенде осы елдің Сыртқы істер министрлігі әдетте дипломатиялық өкілдіктің дипломатиялық дәрежесі, атағы бар әр қызметкеріне арнайы дипломатиялық карточка береді.

Дипломаттардың жеке жүгі кедендік қарауға тартылмас үшін тиісті назар аударылып, дипломаттың жеке жүгін қорғау үшін көптеген елдерде дипломатиялық құрамға «ашық парақтар», яғни дипломатиялық төлқұжатқа мекендеген ел үкіметінің қорғау грамотасы беріледі. Дипломатиялық өкілдер, сонымен бірге, құқықтық юрисдикциядан босатылады, ол дипломатиялық өкілді мекендеген елде қылмыстық жауапкершілікке тарту мүмкіндігін болдырмайды.

Шетел өкілдігінің мекендеген елдің әртүрлі мекемелерімен жасайтын қатынастарының барлық елдердегі жалпы тәртібі келесі: шетел мемлекетінің әр өкілдігі тиісті ведомстволар мен ресми мекемелерімен барлық мәселелер бойынша, тұрмыстық мәселелерді санамағанда, өз қатынастарын мекендеген елдің Сыртқы істер министрлігі арқылы жүзеге асырады. Тұрмысқа қатысты мәселелерді, яғни емхананы, сауда мекемелерін, поштаны, телеграфты пайдалануда көпшілік мақұлдаған тәртіпті пайдаланып, шетел өкілдіктері бұл байланыстарды тікелей жүзеге асырады.

5. Дипломатиялық өкілдіктердің және олардың қызметкерлер құрамының құқықтық мәртебесі және оны халықаралық-құқықтық реттеудің заманауи бағыттары

Мәртебе (лат. Status – жағдай, хал-жай) – абстрактілі көпмағыналы термин. Ол объектінің немесе субъектінің параметрлерінің тұрақты мағыналарының жиынтығын білдіреді. Объектінің немесе субъектінің мәртебесі – кез келген жүйедегі, құрылымдағы, лауазым сатысындағы оның жағдайы немесе жайғасымы, дәрежесі, атағы.

Құқықтық мәртебе – оның субъектілерінің құқық нормаларымен белгіленген жағдайы, олардың құқықтары мен міндеттерінің жиынтығы. Құқықтық мәртебеге:

– құқық субъектілігі (өз кезегінде оған субъектінің құқықтық қабілеттілігі, қызмет қабілеттілігі, құқық бұзушылық қабілеттілігі кіреді);

– заңмен белгіленген құқықтар мен міндеттер;

– белгіленген құқықтардың кепілдігі;

– міндеттерді орындамаған үшін субъектінің жауапкершілігі кіреді.

Шетелдік өкілдіктердің құқықтық мәртебесі мемлекеттің сыртқы қатынастар органдарының – дипломатиялық өкілдіктер мен консулдық мекемелердің, халықаралық ұйымдардың жанындағы өкілдіктердің қызмет міндеттері мен құқықтарының жағдайын анықтайтын халықаралық-құқықтық нормалар жүйесімен анықталады. Оларға тиісті мемлекеттің заңнамасы, халықаралық шарттар мен халықаралық ғұрыптар негізгі көздері болып табылатын құқықтық нормалар кіреді.

Өз қызмет міндеттерін табысты орындау үшін дипломатиялық өкілдіктер мен консулдық мекемелер белгіленген құқықтарға, иммунитеттерге және жеңілдіктерге ие болуы қажет. Бұл мәселенің көпғасырлық тарихы бар және қазіргі заманда да өзектілігін жоғалтқан жоқ. Халықаралық құқық ретінде иммунитет мемлекеттердің көпшілік таныған егеменді теңдігі қағидаты мен бір-бірінің істеріне араласпаушылығынан шығады. Сондықтан иммунитеттер мен жеңілдіктер елшіліктер мен консулдықтардың қызметкерлеріне емес, шетелдегі қызметкерлеріне қатысты аккредиттеген мемлекетке беріледі. Иммунитеттер мен жеңілдіктер жеке бір тұлғалардың пайдасы үшін емес, мемлекет атынан елшіліктер мен консулдықтар тиісті міндеттерді тиімді жүзеге асыру үшін ұсынылады.

Дипломатиялық өкілдіктер мен олардың қызметкерлер құрамының

халықаралық-құқықтық мәртебесі «дипломатиялық құқық» деп аталатын халықаралық құқықтың нормаларымен реттеледі.

Дипломатиялық құқық халықаралық құқықтың дәстүрлі салаларының бірі болса да, оның қағидатында қазіргі уақытқа дейін осы саланың жүйесі мен нормалар көлемі түсінігінде біркелкілік жоқ. Заң ғылымында «дипломатиялық құқық» түсінігін анықтауда кең және тар мағынадағы тәсілдеме бар.

Тар мағынада дипломатиялық құқық – тек қана дипломатиялық өкілдіктердің мәртебесі мен қызмет міндеттерін реттейтін халықаралық-құқықтық нормалар жиынтығы.

Қазіргі заманғы дипломатиялық құқықтың негізгі көздері халықаралық шарт және халықаралық ғұрып екендігі көпшілікпен танылған.

Дипломатиялық құқық жөніндегі ең маңызды көпжақты келісім – дипломатиялық қатынастар жөніндегі 1961 ж. Вена Конвенциясы. Оған 150 мемлекет қатысады. Конвенция дипломатиялық құқықтың негізгі әдеттегі нормаларын бекітіп, қалыптасқан дипломатиялық тәжірибені ескере отырып, нормаларды енгізді.

Дипломатиялық өкілдіктер мен олардың қызметкерлер құрамының құқықтық жағдайының жеке аспектілері көпжақты және екіжақты келісімдермен реттеледі. Оларды жасау мүмкіндігі Конвенциямен қарастырылған (47-бабының «В» тармағы).

Сонымен бірге, дипломатиялық өкілдіктер мен олардың қызметкерлер құрамы мәртебесінің дамыған шарттық негізінің бар болуына қарамастан, дипломатиялық тәжірибенің қажеттіліктері толық қамтамасыз етілмейді. Дүниежүзінде мемлекеттердің болып жатқан өзара тәуелділігінің күшеюі олардың арасындағы қарым-қатынастардың кеңеюі дипломатиялық өкілдіктер институтының дамуына әсер етеді. 1961 жылы Конвенция жасалған кезден бастап, ғасырдың соңына дейін дипломатиялық тәжірибеде дипломатиялық өкілдіктердің қызметі мен мәртебесімен байланысты көптеген өзгерістер пайда болды. Мысалы, дүниежүзінде дипломатиялық өкілдіктер мен олардың қызметкерлер саны көбейіп, квоталар жүйесі кең таралды. Қызметкерлер құрамында кәсіби елші болып саналмайтын мамандар пайда болды, дипломатиялық өкілдіктердің жанында дипломатиялық қызметке тікелей қатысы жоқ әртүрлі көмекші органдар, мысалы, ішкі күзет қызметі құрылды. Қызмет әдістері күрделеніп, дипломатиялық өкілдіктердің қызмет міндеттері түрленіп, елшілер қозғалысының хабарлау тәртібі кең таралды, Конвенциямен қарастырылмаған

дипломатиялық поштаны жіберу тәсілдері және т.б. пайда болды. Барлық осы өзгерістер дипломатиялық өкілдіктер мен олардың қызметкерлер құрамының мәртебесіне әсер етті.

Конвенцияда тиісті шешімін таппаған дипломатиялық өкілдіктердің және олардың қызметкерлер құрамының мәртебесіне қатысты мәселелер бар, (мысалы, дипломатиялық курьерлер (шабармандар) мәртебесі, кейбір мәселелер (мысалы, елшінің уақытша резиденциясының мәртебесі, ішкі күзет мәртебесі, дипломатиялық баспана) тіпті, жазылмаған да. Құқықтық реттеудегі кемшілік – мемлекеттер арасы қатынастарындағы жанжал ахуалдардың әлеуетті көзі.

ҚОРЫТЫНДЫ

- Мемлекеттің сыртқы саясатының міндеттері өкілдіктер мен миссиялар түрінде орталық сыртқы қатынастар органдарымен бірге шетел органдарымен де шешіледі. Мекендеген елдегі экономикалық және саяси ахуалды зерделеу және елдегі жағдай туралы өз үкіметін хабардар ету мақсатында елшілік немесе миссия барған елдің Сыртқы істер ведомствосымен, Үкіметімен, Парламентімен және қоғамдық топтарымен күнделікті байланысты жүзеге асырады.

- 1961 жылғы Вена Конвенциясына сәйкес дипломатиялық өкілдіктер әртүрлі қызмет міндеттерін атқарады. Олар: мекендеген елде аккредиттелген мемлекеттің өкілдігі; мекендеген елде аккредиттелген мемлекеттің мүдделерін қорғау; консулдық қызмет міндеттері және т.б.

- Дипломатиялық өкілдіктің қызметкерлер құрамы дипломатиялық (елші, кеңесші-елші және т.б. дипломатиялық қызметкерлер) және техникалық (кеңсе және техникалық қызметшілер) құрамға бөлінеді.

- Бір тұлғаны осы мемлекетке дипломатиялық қызмет орнына тағайындау алдында осы мемлекеттің үкіметінен рұқсат (агреман) сұралады. Агреманды алғаннан кейін дипломатиялық өкілдің тағайындауы тағайындайтын мемлекеттің басшысы қолын қойған қаулы (жарлық, декрет) түрінде ресімделеді. Дипломатиялық өкіл болып тағайындалған тұлға тіркелген мемлекет басшысына өз мемлекетінің басшысы қолын қойған сенім грамотасын тапсырады.

- Дипломатиялық өкілдіктер және олардың қызметкерлері ерекше

құқықтар мен артықшылықтарға (жеңілдіктерге) және иммунитеттерге ие болады. Иммунитеттер – өкілдіктер мен олардың қызметкерлерін мекендеген елдің тарапынан сот қарауына жататындықтан және мәжбүрлеуден, күштеу іс-әрекеттерден алып тастау.

- Дипломатиялық өкілдіктің қалыпты қызметінің басты көпшілікпен танылған шарты – осы өкілдіктің аумағы мен үй-жайларына тиіспеушілік, қолсұқпаушылық және өкілдіктің жеке дипломатиялық құрамы үшін дипломатиялық иммунитет.

- Дипломатиялық өкілдіктердің және олардың қызметкерлер құрамының халықаралық-құқықтық мәртебесі «дипломатиялық құқық» деген атаумен біріктірілген халықаралық құқық нормаларымен реттеледі. Дипломатиялық қатынастар жөніндегі 1961 жылғы Вена Конвенциясы дипломатиялық құқық бойынша ең маңызды көпжақты келісім болып табылады.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. 1961 жылғы 18 сәуірдегі дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясы.

2. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. Оқу құралы. – М.: Международные отношения, 2010.

3. Дипломатическая служба Республики Казахстан: оқу құралы/ Қ.К. Тоқаевтың жалпы редакциясымен; ред. кеңес А.Ю. Волков және т.б. – 2-басылым, түзетулермен және толықтырулармен. – Алматы: Эдельвейс Баспа үйі, 2005.

4. Дипломатическая служба. Оқу құралы // А.В. Торкуновтың редакциясымен. М., 2002.

5. 2002 жылғы 7 наурыздағы №299 «Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы» Заңы (23.11.2015 жылғы өзгерістермен және толықтырулармен).

6. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: Оқу құралы. – М.: Международные отношения, 2008.

7. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. Лекциялар курсы. – М.: Международные отношения, 2010.

8. Самойленко В.В. Дипломатическая служба. Оқу құралы. М.: Норма, 2011.

9. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатическое представительство: организация и формы работы. Оқу құралы. Киев, 2001.

10. Современные международные отношения. Оқулық/ А.В. Торкуновтың, А.В. Малыгиннің жалпы редакциясымен – М: Аспект Пресс, 2012.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Дипломатиялық өкілдік және оның түрлері.
2. Дипломатиялық өкілдіктің құрылымы.
3. Дипломатиялық өкілдіктің негізгі міндеттері мен функциялары.
4. Дипломатиялық өкілдіктің қызметкерлер құрамы.
5. Дипломатиялық өкілдіктің қызметкерлерін тағайындау тәртібі.
6. Дипломатиялық айрықша құқықтық (жеңілдіктер) мен иммунитеттер.
7. Дипломатиялық өкілдіктің құқықтық мәртебесі.

3-тақырып бойынша тест тапсырмаларының сұрақтары:

1. Шетел сыртқы қатынастар органдарының арасында негізгі орын алады:

- a. консулдық
- b. дипломатиялық өкілдік
- c. көшпелі сессия
- d. тілшілер пункті
- e. саммит

2. Елші басқаратын дипломатиялық өкілдік қалай аталады?

- a. миссия
- b. консулдық
- c. елшілік
- d. федерация
- e. республика

3. Кеңесші немесе басқа дипломатиялық сатылардың өкілі басқарған дипломатиялық өкілдік қалай аталады?

- a. миссия
- b. консулдық

- c. елшілік
- d. федерация
- e. республика

4. Елшілік пен миссияның негізгі функцияларының бірі не болып табылады?

- a. мәдени байланыстарын орнату
- b. ғылыми және техникалық ынтымақтастық
- c. мекендеген елдің сыртқы істер ведомстволарымен, Үкіметімен, Парламентімен және қоғамдық топтарымен күнделікті байланыс орнату
- d. сауда қатынастарын дамыту
- e. көлік желілерін жетілдіру

5. Өкілдіктің дипломатиялық қызметкерлер құрамына кімдер жатады:

- a. кеңсе қызметкерлер құрамы
- b. техникалық қызметшілер
- c. көмекші қызметкерлер құрамы (швейцарлар, лифтерлер және т.б.)
- d. кеңесші, бірінші, екінші, үшінші хатшылар мен атташе
- e. үй қызметшілері

6. Дипломатиялық иммунитетті, артықшылықтарды, жеңілдіктерді кімдер пайдаланады?

- a. өкілдіктің техникалық қызметкерлері
- b. кеңсе қызметкерлері
- c. дипломатиялық қызметкерлер құрамы
- d. жүргізушілер
- e. үй қызметшілері

7. Елшіліктерде елшіден кейін екінші тұлға:

- a. жеке сұрақтар жөніндегі кеңесшілер
- b. кеңесші-елші
- c. бірінші хатшы
- d. өнеркәсіп жөніндегі кеңесші
- e. атташе

8. Халықаралық құқықтың ең маңызды бұзушылығы ... болып табылады.

- a. өкілдіктің үй жайларына және дипломатиялық иммунитетіне тиіспеушілікті, қолсұқпаушылықты бұзу
- b. жалақыны мезгілінде төлемеу
- c. жетілдірілмеген материалдық база
- d. өкілдік қызметкерлерінің жеткіліксіз кәсіби деңгейі
- e. дамымаған сыртқы қатынастар

9. Ресми ведомстволар мен мекемелермен дипломатиялық өкілдіктердің байланысы ... арқылы жүзеге асырылады:

- a. қоғамдық ұйымдар
- b. өкілдік мекендеген елдің Сыртқы істер министрлігі
- c. ғылыми институттар
- d. халықаралық ұйымдар
- e. халықаралық байланыс

10. Елшінің және елшілік дипломатиялық құрамының ресми және қоғамдық топтармен қарым-қатынастары неден басталады:

- a. баспасөздегі хабарландырудан
- b. теледидарда сөз сөйлеуден
- c. мемлекет басшысына сенім грамотасын тапсырудан
- d. хат жазудан
- e. конференцияны өткізуден

11. Осы мемлекеттің дипломатиялық қатынастары бар барлық елшіліктер мен миссиялардың басшыларына елші атынан сенім грамоталарын тапсырудан кейін жіберіледі:

- a. грамота
- b. сертификат
- c. жеке нота
- d. куәлік
- e. бұйрық

12. Дипломаттың міндетіне не кірмейді?

- a. мекендеген (барған) елді тереңдете зерделеу
- b. оның экономикасын білу
- c. ішкі және сыртқы саясатын білу
- d. мекендеген елдің ғылыми зерттеулеріне қатысу
- e. онда болып жатқан әлеуметтік және саяси құбылыстарды білу

13. Бір мемлекетке елшіні тағайындау үшін осы мемлекеттің үкіметінен не сұралады?

- a. жарлық
- b. бұйрық
- c. сертификат
- d. рұқсат (агреман)
- e. қаулы

14. Өзінің дәрежесі бойынша жоғары дипломатиялық өкілдіктер болып саналады.

- a. орталық сыртқы қатынастар органдары
- b. миссиялар
- c. елшілік
- d. шетелдік жоғары қатынастар органдары
- e. барлығы дұрыс емес

Тапсырмалар

1. Төмендегі терминдердің анықтамасын табыңдар:

Терминдер

- a) Өкілдік басшысы –
- ә) Дипломатиялық агент –
- б) Жеке үй жұмыскері –
- в) Әкімшілік-техникалық персонал мүшелері –
- г) Persona non grata –
- д) Өкілдік үй-жайы –
- е) Өкілдік қызметкерлері –
- ж) Өкілдік персоналының мүшелері –
- з) Дипломатиялық персонал мүшелері –
- и) Дипломатиялық өкілдік –

Анықтама

- 1. Өкілдік басшысы және өкілдік персоналының мүшесі саналады.
- 2. Дипломатиялық персонал мүшесі, әкімшілік-техникалық персонал және өкілдіктің қызмет көрсетуші персоналы саналады.
- 3. Өкілдік персоналының мүшесі қолайсыз (тиімсіз) саналады.

4. Өкілдік қызметкерінде үй жұмыскері міндеттерін орындайтын және аккредиттеген мемлекеттің қызметшісі болып саналмайтын, тұлға бар.

5. Аталмыш ғимаратқа қызмет көрсетушілерді қоса алғанда, оған деген меншік құқығы кімге тиесілі болса да, өкілдік басшысының резиденциясы кіретін, өкілдік мақсаттары үшін пайдаланылатын ғимараттың немесе ғимараттың бөлігі жер телімін қоса білдіреді.

6. Аккредиттеуші мемлекет осы қалыпта әрекет ету міндеті жүктелген өкілдіктің басшысы немесе өкілдіктің дипломатиялық персонал мүшесі бар.

7. Дипломатиялық дәрежесі бар өкілдік персоналының мүшесі саналады.

8. Өкілдікке әкімшілік-техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын өкілдік персоналының мүшесі саналады.

9. Мемлекеттік сыртқы қатынастардың шетелдік органы. Мемлекеттер арасындағы өзара келісім негізінде құрылады. Оны құрған мемлекет атынан қатысады. Негізінен, дипломатиялық қатынастарды қолдау үшін пайдаланылады.

10. «Жағымсыз кісі», «жағымсыз тұлға» ретінде түсіндірілетін дипломатиялық термин.

2. Келесі тұжырымдарды белгілендер (дұрыс немесе дұрыс емес)

а) Елшілік немесе миссияны мемлекет өзге мемлекеттің келісімімен, осы өзге мемлекет басшысы жанындағы тұрақты дипломатиялық өкілдік ретінде құрады.

ә) Елшілер (елшіліктер үшін), елшілер (дипломатиялық өкілдіктің басшылары) (миссиялар үшін) немесе іс бойынша сенім жүктелген адам (екеуі үшін) осы өкілдіктердің басында тұрады.

б) Елшілер, 1961 жылғы дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясының 14-бабына сәйкес, өкілдік басшысы жанында аккредиттеледі.

в) Елшілер (дипломатиялық өкілдіктің басшылары) мемлекет басшысы жанында аккредиттеледі.

г) Іс бойынша сенім жүктелген адам, олар өз министрінің тиісті хатын тапсыратын, Сыртқы істер министрлігі жанында аккредиттеледі.

3. Дипломатиялық дәрежелерді олардың өсуі тәртібінде (төменнен жоғары қарай) орналастырындар.

II санатты Екінші хатшы	
Үшінші хатшы	
Атташе	
II сыныпты Кеңесші	
II сыныпты Төтенше және Өкілетті Елші (Дипломатиялық өкілдіктің басшысы)	
I сыныпты Бірінші хатшы	
Төтенше және Өкілетті Елші	
I сыныпты Екінші хатшы	
II сыныпты Бірінші хатшы	
I сыныпты Кеңесші	
I сыныпты Төтенше және Өкілетті Елші (Дипломатиялық өкілдіктің басшысы)	

ТӨРТІНШІ ТАҚЫРЫП

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҮКІМЕТАРАЛЫҚ ҰЙЫМДАР ЖАНЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТЕРДІҢ ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ӨКІЛДІКТЕРІ

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: Халықаралық үкіметаралық ұйымдар жанындағы мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктер қызметін зерделеу, халықаралық ұйымдарға мүше-мемлекеттердің артықшылықтары мен иммунитеттерін қарастыру.

Дәрістің жоспары:

1. Халықаралық ұйымдар жанындағы өкілдіктер ұғымы мен функциялары.
2. Халықаралық ұйымдарға мүше мемлекеттердің жалпы артықшылықтары мен иммунитеттері.
3. Халықаралық дипломатиялық протокол ережелері.

Негізгі түсініктер: халықаралық ұйымдар, халықаралық үкіметаралық ұйымдар, дипломатиялық өкілдіктер, халықаралық дипломатиялық протокол.

Тақырыптың мазмұны

1. Халықаралық ұйымдар жанындағы өкілдіктер ұғымы мен функциялары

Халықаралық құқық субъектілерінің жан-жақты ынтымақтастығы мен бейбітшілікті қамтамасыз етудегі халықаралық ұйымдар саны мен маңызының өсуі қазіргі халықаралық қатынастардың сипатты ерекшеліктерінің бірі болып саналады. Халықаралық ұйымдардың құрылуы мен оның жұмыс атқаруы ісінде мемлекеттерге аса салмақты рөл жүктеледі.

Халықаралық ұйым – келісімдер негізінде құрылған, мемлекетаралық немесе мемлекеттік емес сипаттағы бірлестік (мысалы, БҰҰ-ның

жарғысы бар, ал ОБСЕ-нің қызметінің өзіндік ерекшелігіне байланысты жарғысы жоқ). Халықаралық ұйымдар халықаралық үкіметаралық (мемлекетаралық) ұйымдарға және халықаралық үкіметаралық емес (мемлекеттік емес) ұйымдарға бөлінеді.

Арнайы халықаралық шартқа (жарғыға) сәйкес құрылған, халықаралық құқық субъектілікке ие және ұйымдық құрылымы дәл анықталған, халықаралық құқық нормаларына сәйкес әрекет ететін, халықаралық құқық субъектісі – халықаралық үкіметаралық ұйымдар болып түсіндіріледі.

Қазіргі уақытта 3,5 мың халықаралық ұйымдар бар. Солардың арасында, халықаралық құқық субъектілері болып саналатын халықаралық үкіметаралық ұйымдар (олар 400-ден кем емес) жетекші орын алады. Халықаралық ұйымдардың қазіргі қоғамдастығының «флагманы» деп орынды атауға болатын, Біріккен Ұлттар Ұйымы (БҰҰ) – бүкіл қазір жұмыс істейтін осы ұйымдардың арасындағы аса беделдісі, әмбебабы және бірегейі болып саналады.

Қазақстан БҰҰ-ның 46-шы Бас Ассамблеясында 1992 жылдың 2-наурызында Біріккен Ұлттар Ұйымына мүшелікке қабылданды. Ұйымға мүшелік кезеңінің соншалықты ұзақ емес екендігіне қарамастан, Қазақстан халықаралық қоғамдастыққа ойдағыдай ықпалдасып қана қойған жоқ, сонымен бірге онда айтарлықтай орын да алды. Республикамыз экономика, экология, әлеуметтік даму, адам құқықтарының сақталуы, ұйымдасқан қылмыспен, есірткі бизнесімен күрес саласында БҰҰ-мен ынтымақтастықты дамытуға ерекше назар аударады.

Мемлекет халықаралық ұйымдармен өзінің байланысын жаңа институт – Екінші дүниежүзілік соғыстан кейін пайда болған, мемлекеттердің осындай ұйым жанындағы тұрақты өкілдері арқылы жүзеге асырады.

Тұрақты өкілдіктердің функцияларына жіберген мемлекеттің ұйымдар жанындағы өкілдігін қамтамасыз ету; ұйымдар қызметіне қатысу; ұйымдармен келіссөздер жүргізу; ұйымдарда жіберген мемлекеттің мүдделерін қорғау; ұйымның қызметін анықтау және ол туралы өзінің үкіметіне хабарлау жатады.

Тұрақты өкілдік – бұл егеменді мемлекеттің – онда аталмыш мемлекеттің атынан қатысу және оны мен осы ұйымдар арасындағы байланысты ұстап тұру үшін ол құрған халықаралық ұйым мүшесінің органы.

Қазіргі уақытта Қазақстан Республикасының Нью-Йорк қаласында

орналасқан БҰҰ жанында Тұрақты өкілі, сондай-ақ Женева қаласындағы БҰҰ бөлімшесі мен өзге де халықаралық ұйымдар жанында Тұрақты өкілдігі бар. Парижде ЮНЕСКО (Халық ағарту, ғылым мен мәдениет мәселелері жөніндегі мемлекетаралық ұйым) жанында Қазақстанның Тұрақты өкілдігі жұмыс жасайды. Сондықтан халықаралық ұйымдар жанындағы Қазақстан Республикасының тұрақты өкілдіктерінің қызметін құқықтық реттеумен байланысты бүкіл мәселелер, сөзсіз, мемлекеттің құқықтық алаңына тартылған болуы тиіс.

Мемлекеттің ең алдымен, БҰҰ мен оның мамандандырылған мекемелері жанында, сондай-ақ өңірлік ұйымдар жанында тұрақты өкілдіктері болады. Халықаралық ұйымдар жанынан тұрақты өкілдіктерді ұйымға мүше-мемлекеттер ғана аша алады. Ұйымға мүше болып саналмайтын, алайда, олардың қызметіне мүдделі мемлекеттің олардың жанында тұрақты бақылаушылар миссиясы болуы мүмкін, егер бұған ұйымның құрылтайшы құжаттары рұқсат ететін болса.

Халықаралық ұйымдар жанынан тұрақты өкілдік ашу оның міндеті емес мемлекеттің құқығы болып саналады. Халықаралық ұйымның немесе оның бөлімшесінің штаб-пәтерін орналастыру туралы мәселе қабылдаушы мемлекетпен келісілуі тиіс, өйткені оған рұқсатты сол мемлекет қана бере алады. Бұл ретте, негізінен, ұйым мен барған мемлекет арасында келісім жасалады. Барған мемлекеттегі ұйыммен, сондай-ақ мемлекеттердің тұрақты өкілдіктерін ашу туралы мәселе келісіледі.

Мемлекеттің халықаралық ұйымдардағы өкілдігіне өкілдіктің басшысы, дипломатиялық, әкімшілік-техникалық және қызмет көрсететін персоналдардың мүшелері кіреді. Өкілдік басшысының өкілдігі мемлекет басшысы, үкімет басшысы, Сыртқы істер министрі немесе басқа құзырлы орган атынан беріледі. Аккредиттеуші мемлекет ұйымға тағайындаулар, лауазымдар, өкілдік қызметкерлерінің атақтары туралы, персоналдың және олардың отбасылары мүшелерінің келуі және кетуі туралы; өкілдіктің ғимараты мен қызметкерлердің жеке резиденциялары және т.б. туралы хабарлайды.

Мемлекеттердің халықаралық ұйымдар жанындағы тұрақты өкілдіктерінің функциялары 1975 жылғы мемлекеттер өкілдіктерінің әмбебап сипаттағы халықаралық ұйымдармен қарым-қатынастары туралы Вена конвенциясында белгіленген. Оған, дәлірек айтқанда:

а) жіберген мемлекеттің ұйым жанындағы өкілдігін қамтамасыз ету;

ә) жіберуші мемлекет пен ұйым арасындағы байланысты ұстап тұру;

б) ұйымдармен және оның шеңберлерінде келіссөздер жүргізу;

в) ұйымда жүзеге асырылатын қызметті анықтау және ол туралы жіберуші мемлекеттің үкіметіне хабарлау;

г) жіберуші мемлекеттің ұйым қызметіне қатысуын қамтамасыз ету;

д) жіберуші мемлекеттің ұйымға қатынасы бойынша мүдделерін қорғау;

е) ұйыммен ынтымақтастық жолымен және соның шеңберінде ұйымның мақсаттары мен қағидаттарын жүзеге асыруға жәрдемдесу (6-бап) жатады.

Осы Конвенцияның 7-бабында халықаралық ұйымдар жанындағы бақылаушылардың тұрақты миссияларының функциялары анықталған. Олардың функциялары өкілдіктерге қарағанда бірнешеу:

а) жіберуші мемлекеттің өкілдігін қамтамасыз ету және ұйымға қатынасы бойынша оның мүдделерін қорғау, сондай-ақ онымен байланыстарды ұстап тұру;

ә) ұйымда жүзеге асырылатын қызметті анықтау және ол туралы жіберген мемлекеттің үкіметіне хабарлау;

б) ұйыммен ынтымақтастыққа жәрдемдесу және онымен келіссөздер жүргізу.

Көрініп тұрғандай, мемлекеттердің халықаралық ұйымдар жанындағы тұрақты өкілдері функцияларының бір бөлігі дипломатиялық өкілдіктер функцияларына ұқсас. Алайда, халықаралық ұйымдар қызметінің өзіндік ерекшелігімен және осындай қызметті жүзеге асыру үдерісіндегі үш жақты байланыстардың (жіберуші мемлекет – ұйым – қабылдайтын мемлекет) болуымен байланысты айырмашылық та бар. Осындай мән-жайлар тағайындау мен тұрақты өкілдіктер персоналы мүшелерінің функцияларын тоқтатуды және оның сандық құрамын анықтайды. Мәселен, 1975 жылғы Конвенцияның 9-бабында тұрақты өкілдіктер қызметкерлерін тағайындау еркіндігі қағидаты бекіген. Бұл ретте өкілдік персоналының саны, аталмыш өкілдіктің лауазымдарын және ұйымның функцияларын, сондай-ақ барған мемлекеттегі мән-жағдайлар мен жағдайды ескергенде жеткілікті және қалыпты саналатын шектерден шығып кетпеуі тиіс (1-бап). Тұрақты өкілдік басшысын тағайындау үшін агреман алу талап етілмейді. Өкілдік басшысы, оның өз функцияларын орындауы үшін құқықтық негіз беретін өз функциясын ұйымның бас хатшысына табыс етеді, ал тұрақты

өкілдік персоналының функцияларын қысқарту Конвенцияда екі жағдаймен: 1) жіберуші мемлекеттің бұл туралы ұйымға хабарлауымен 2) тұрақты өкілдікті түпкілікті немесе уақытша кері шақырып алумен байланыстырылады.

Осымен байланысты, тұрақты өкілдіктің персоналы, барған мемлекеттің жанында емес, халықаралық ұйымдар жанында аккредиттелген, персонал мүшесін *persona non grata* деп жариялау көзделмеген. Сонымен қатар 1975 жылғы Конвенцияның 77-, 84- және 85-баптарында қабылдайтын мемлекеттің заңды мүдделері ескерілген. Аталмыш баптарда, артықшылықтар мен иммунитеттерді пайдаланатын тұрақты өкілдіктің бүкіл мүшелері, барған мемлекеттің заңдары мен қаулыларын құрметтеуге міндетті екені белгіленген. Қабылдайтын мемлекеттің заңнамасын «елеулі және анық бұзу» немесе оның ішкі ісіне араласу жағдайында, жіберуші мемлекет осындай тұлғаларды кері шақырып алады, олардың қызметін тоқтатады немесе олардың кетуіне шаралар қолданады. Бұл ретте сол елдің заңнамасын «елеулі және анық бұзуды» анықтау міндеттілігі барған мемлекетке артылады.

2. Халықаралық ұйымдарға мүше-мемлекеттердің жалпы артықшылықтары мен иммунитеттері

Тұрақты өкілдіктер мен олардың персоналы үшін 1975 жылғы Конвенцияда көзделген артықшылықтар мен иммунитеттер ғимаратқа тиіспеушілік, мұрағаттар мен құжаттарға тиіспеушілік, салықтар мен баждардан босату және т.б. дипломатиялық артықшылықтар мен иммунитеттерге ұқсас.

Тұрақты өкілдіктердің құқықтық жағдайына қатысты арнайы нормалар, негізінен, халықаралық ұйымдардың штаб-пәтерлері туралы келісімдерде көрсетілген. Алайда, осы келісімдерде тұрақты өкілдіктердің мәртебесі толық белгілене бермейді. Олардың көпшілігінде, барған мемлекетте аккредиттелген дипломатиялық өкілдіктерге берілетін, осындай артықшылықтар мен иммунитеттерді шетелдегі тұрақты өкілдік пайдаланатын ереже, жалпы формада қарастырылады. Осындай келісімдерде, әдетте, сол артықшылықтар мен иммунитеттер тұрақты өкілдік персоналының мүшелері үшін де және тиісті дәрежедегі дипломатиялық өкілдіктің қызметкерлері үшін де танылады. Бұл ретте, екіжақты дипломатиядан өзгешелігі, тұрақты өкілдіктердің және олардың персоналының иммунитеттері мен артықшылықтары екіжақты бірдейлік талабымен уағдаласылмайды.

Тапсырма бойынша және оларды тағайындаған мемлекеттер атынан жүзеге асырылатын олардың қызметінің өкілдік сипаты мемлекет өкілдерінің халықаралық ұйымдардағы құқықтық мәртебесінің түбегейлі өзгешелігі болып саналады.

Өкілдік ғимаратына тиіспеушілік, оны құрған егемен мемлекеттің органы ретінде, тұрақты өкілдіктің аса маңызды иммунитеті болып саналады.

Тұрақты өкілдің резиденциясын қоса алғанда, тұрақты өкілдік мақсаттарында пайдаланылатын, оған меншік құқығына қатыссыз, ғимарат немесе ғимараттың бөлігі мен оған тиесілі жер телімдері, тұрақты өкілдіктің орынжайы болып түсіндіріледі.

Қажет болған жағдайда барған мемлекет тұрақты өкілдікке қандай да бір жолмен қызметтік орынжайлар, сол сияқты оның қызметкерлері үшін орынжайлар алуға жәрдемдесуі тиіс.

Жалпыға бірдей танылған болып саналатын тұрақты өкілдік мұрағаттарына және құжаттарына тиіспеушілік, орынжайларға тиіспеушілікпен тікелей байланысты. Мұрағаттар мен құжаттарға ішінара тиіспеушілік, орынжайларға тиіспеушілікпен қамтамасыз етіледі. Алайда, тұрақты өкілдіктің мұрағаттары мен құжаттарына, олардың қай жерде тұрғанына қатыссыз, кез келген уақытта қол сұғылмайтынын бөлек атап көрсеткен орынды болып саналады. Тұрақты өкілдікті оның орынжайына салынатын салықтан босатудың маңызды тәжірибелік мәні бар. Тұрақты өкілдіктің орынжайы, сумен жабдықтау, тұтынатын электр қуаты мен қызмет көрсетудің өзге де нақты түрлері үшін ақысын төлеуді қоспағанда, жалпымемлекеттік қана емес, сонымен бірге аудандық, муниципалдық және басқа да жергілікті салықтардан, алымдардан және баждардан босатылғандығын, жалпыға бірдей танылған деп санауға болады.

Тұрақты өкілдіктің қалыпты қызметі үшін, барған мемлекет аумағында тұрақты өкілдік қызметкерлерінің және олардың отбасылары мүшелерінің еркін жүріп-тұруының, сондай-ақ үлкен тәжірибелік маңызы бар. Дипломатиялық қатынастар туралы Вена Конвенциясының тиісті ережелерінен өзгешелігі, халықаралық құқық Комиссиясы осындай еркін жүріп-тұру еркіндігін тұрақты өкілдіктер қызметкерлерінің өзіне ғана емес, сонымен бірге, онымен бірге тұратын, олардың отбасыларының мүшелеріне беруді ұсынды.

Жалпы ереже бойынша, қандай да бір халықаралық ұйымдардың орталық мекемесін орналастыру үшін немесе халықаралық конференциялар өткізу үшін өзінің аумағын беруге келіскен мемлекет

олардың жұмысына қатысушы бүкіл мемлекеттердің өкілдері мен осындай ұйымның немесе конференцияның қызметін қамтамасыз ететін қызметкер үшін, осындай ұйымның немесе конференцияның жұмыс орнына еркін кіруді және өз аумағынан кері шығып кетуді қамтамасыз етуге міндетті. Бұл, көрсетілген тұлғаларға кіру визалары уақтылы берілуі тиіс екенін білдіреді, егер ондай визалар қажет болса, олардың жол жүруіне ешқандай тосқауыл жасалмауы тиіс.

Тұрақты өкілдіктің жіберген мемлекетпен және олар қай жерде болмасын, оның органдарымен қарым-қатынас жасау еркіндігі, осы өкілдіктердің қызметі үшін, сондай-ақ маңызға ие және жалпыға бірдей танылған болып саналады.

Бүкіл ресми мақсаттар үшін тұрақты өкілдіктердің еркін қарым-қатынасына рұқсат ету және қорғау, барған мемлекеттің міндетіне жатады.

Жіберген мемлекетпен, оның дипломатиялық және консулдық өкілдіктерімен, тұрақты өкілдіктерімен және басқа халықаралық ұйымдар жанындағы осы мемлекеттің бақылаушылар миссияларымен, олардың органдарындағы және конференциялардағы оның делегацияларымен және арнайы миссиялармен қарым-қатынастар кезінде, олар қай жерде болмасын, тұрақты өкілдік бұл үшін бүкіл қажетті құралдарды, оның ішінде, оның поштасын тасымалдайтын курьерлерді, шифр берілген және шартты код берілген депештерді және телеграммаларды пайдалануға құқылы. Алайда, тұрақты өкілдік радиохабарын таратқышты барған мемлекеттің келісімімен ғана орнатып және оны пайдалана алады.

Тұрақты өкілдіктің поштасына қолсұғылмайды және ашуға да, ұстауға да жатпайды. Ол штаттық курьерлер арқылы, сол сияқты құқықтық мәртебесі дипломатиялық курьерлер мен дипломатиялық поштаны тасымалдайтын, ad hoc курьерлер мәртебесіне ұқсас, ad hoc курьерлермен жөнелтілуі мүмкін. Поштаны, курьерлік парақшаларды ресімдеу тәртібі де ұқсас.

Ең алдымен, дипломатиялық агенттер үшін белгіленген көлемдегі жеке басқа тиіспеушілік, халықаралық ұйымдар жанындағы өкілдіктер мүшелерінің жеке басының артықшылықтары мен иммунитеттеріне жатады. Әдетте, сондай-ақ өкілдік мүшесінің жеке резиденциясы, ресми құжаттар мен корреспонденция (хат-хабар), абсолютті қолсұғылмаушылыққа ие. Халықаралық ұйымдар жанындағы өкілдік мүшесінің юрисдикциялық иммунитеті дипломатиялық агенттің мәртебесінен, әсіресе, қылмыстық юрисдикция иммунитетіне қатысты

өзгешеленеді. Мемлекеттер өкілдіктері туралы Вена Конвенциясына сәйкес олардың әмбебап сипаттағы халықаралық қатынастарында қылмыстық юрисдикциядан иммунитет, ресми функцияларды орындау кезінде жасалған әрекетке ғана таралады (60-бап). Ұйымдардың басты органдарындағы мүше-мемлекеттердің жоғары өкілдеріне жеке юрисдикциялық иммунитеттер жоғарыда айтылғанға ұқсас беріледі. Сол мезгілде халықаралық ұйымдардың лауазымды тұлғаларына, дипломатиялық агенттердің артықшылықтары мен иммунитеттері берілуі мүмкін. Лауазымды тұлғалар неғұрлым қарапайым юрисдикциялық иммунитеттерге ие. Финалдық артықшылықтар мен кедендік иммунитеттер көлемі, сондай-ақ өкілдік басшысының туды және ұйымның эмблемасын пайдалану құқығы тұтастай алғанда, халықаралық құқыққа сәйкес дипломатиялық агенттерге берілген құқыққа сай келеді.

3. Халықаралық дипломатиялық протокол ережесі

Әртүрлі сыртқы саяси іс-шараларды жүзеге асыру кезінде әрбір мемлекеттің дипломатиялық қызметі, олардың ортақтығы дипломатиялық протокол немесе қысқаша протокол деп аталатын, белгілі бір дәстүрлерден, шарттылықтардан және ережелерден тұрады.

Дипломатиялық протокол, мемлекеттер, үкіметтер мен олардың өкілдері арасындағы қатынас достық, тыныш, бейбіт ахуалда және өзара құрмет жағдайында дами алуы үшін, тиісті жағдайлар жасайды. Қазіргі уақытта халықаралық қарым-қатынастарға 300-дей дерлік мемлекеттер қатысады, олардың әрбірінің өз әлеуметтік-экономикалық және қоғамдық-саяси құрылысы, тарихы, мәдениеті, тілі, діні, дәстүрлері бар. Егер олардың барлығы дерлік өзара қатынастардың жалпы қағидаттарын, бірінші кезекте, мемлекеттің егемендігін және ұлттық тәуелсіздігін құрметтеу, өзге мемлекеттің ішкі істеріне араласпау, мемлекеттер арасындағы теңдікті ұстау, аумақтық тұтастықты сақтау, халықаралық келісім мен шарттардың талаптарын ұстану, өзіне алған міндеттемелерді қатаң қадағалауды ұстанбағанда, қалыпты қарым-қатынас жасау мүмкін болмаған болар еді.

Протокол – гректің «protokollon» (protos – бірінші, ал kola – жапсыру) сөзінен шыққан – орта ғасырларда құжаттарды ресімдеу және мұрағат жүргізу ережесін білдірді. Осы мағынасындағы «протокол» термині бүгінгі күні де қолданылады, мысалы, жиналыс, отырыс про-

токолы; сот өндірісінде – тінту немесе сот отырысының протоколы. Дипломатиялық тәжірибеге ене отырып, құжаттарды ресімдеуден өзге, бұл сөз, дипломатиялық протоколдың құрамды бөліктері ретінде этикет пен салтанатты рәсімнің (церемониалдың) бүкіл мәселелерін білдіре бастады. Этикет (французша «etiquette») – бұл дипломатиялық орталардағы сыпайылық, әдептілік (courtesy) ережесі; белгіленген мінез-құлық ережесі (қоғамдық орындардағы мінез-құлық, киім мәнерлері, стилі, қарым-қатынас және сәлемдесу формалары, айналасындағылармен қарым-қатынас және т.б.). Церемониал – бұл ресми қабылданған салтанатты қабылдаулар, процессиялар тәртібі (ізеттілік сапар уақытындағы мемлекеттер басшылары кездесулерінің церемониалы, сенім грамоталарын тапсыру және елші лауазымына кірісу церемониалы, халықаралық шарттарға қол қою церемониалы және т.б.).

Халықаралық сыпайылық, әдептілік қағидатын сақтау, яғни мемлекетті айшықтайтынның және көрсететіннің барлығына құрмет – дипломатиялық протоколдың негізгі қағидаты болып саналады.

Келіссөздер, келісімдерді дайындау кезінде протоколды ұстанады. Саяси және әкімшілік құрылымда протокол әрбіріне өз орнын бөледі, бүкіл лауазымды тұлғаларға өздерінің құқықтарын пайдалану мүмкіндігіне кепілдік береді, қызметі жағынан жоғары тұрушылықтағы даулы мәселелерді, сондай-ақ артықшылықтар мен иммунитеттерге қатысты қарама-қайшылықтарды келістіреді.

Церемонияларды ұйымдастырудан өзге, протокол сондай-ақ әдістерді, шеңберлерді, мінез-құлықты және этикетті анықтайды, ресми және жеке хат жазысуларға қатысты ережелерді, киім үлгілерін – саяси және әкімшілік билікпен және қоғамның жағдайына сәйкес келетін, әрбірінің алатын орны мен құрметін қамтамасыз етеді.

Дипломатиялық протокол ережесі, тараптар арасында талаптар мен келіспеушіліктер орын алған жағдайдың өзінде мемлекеттер мен олардың өкілдері арасындағы қалыпты қатынасты ұстап тұруға мүмкіндік береді. Протокол – бұл, осы аумақта кімдер тұр, солардың бүкілі ортақ талаптарға бағынуы тиіс, өз ережелері мен заңдары бар өзіндік бейтарап аймақ.

Өйткені протоколдың негізгі ережесі жалпыға бірдей танылған болып саналады және көп немесе аз дәрежеде оны бүкіл елдер бірдей сақтайды, протокол жайлы, халықаралық категория ретінде айтуға болады. Халықаралық құқық актілерінде дәл анық, жазбаша белгіленген талаптардың жоқ екендігіне қарамастан, бүкіл мемлекеттер осы

ережелерді ұстануға міндетті. Алайда, дипломатиялық протоколдың кейбір нормаларына заңдық күш берілген, сондықтан:

- жаңа мемлекеттерді тану;
- дипломатиялық қатынастар орнату;
- дипломатиялық өкілдіктер басшыларын тағайындау;
- сенім грамоталарын табыс ету;
- дипломатиялық сапарларды жүзеге асыру;
- әңгімелесулер мен келіссөздер жүргізу;
- дипломатиялық және жеке хат жазысу;
- дипломатиялық қабылдаулар ұйымдастыру;
- шарттар мен келісімдерге қол қою;
- халықаралық кеңестер мен конференциялар шақыру;
- ресми делегациялармен кездесулер ұйымдастыру және шығарып салулар;

– әртүрлі мерекелік оқиғаларды мерекелеу және қаралы оқиғалар кезінде оның нормаларын мұқият сақтау міндетті болып саналады.

Бір сөзбен айтқанда, тәжірибеде бүкіл сыртқы саяси акциялар протокол нормаларының талаптарына сәйкес өткізіледі. Осы нормаларды кез келген бұзу (мысалы, ресми қабылдауларда, келіссөздер уақытында отырғызу ережелерін сақтамау, кешігу немесе (иесін арнайы ескертусіз) қабылдаудан ерте кетіп қалу) белгілі бір қыр көрсету қадамы немесе қарапайым білімсіздік, мәдениетсіздік ретінде бағалануы және мемлекеттің халықаралық аренадағы беделін төмендетуге әсер етуі, тіпті, мемлекетаралық қатынастарда шиеленіс туғызуы мүмкін.

Протоколдық дәстүрлерден кез келген ауытқу, тіпті толықтай кездейсоқ болса да, байқаусыз қалмайтынын және оған тиісті түрде әрекет ететінін әрқашан да есте ұстау қажет.

Халықаралық сыпайгершілік ережесі міндеттілік күші болмаса да, протокол тәжірибесі растайтындай, мемлекет пен дипломаттар жалпыға ортақ танылған ережелерден ұстануға ұмтылады. Протокол ережелерін орындау табысқа автоматты түрде жетуге әлі кепілдік бермейді, алайда, оларды елемей, тіпті, ең жақсы деген кез келген бастаманың сәтсіз болуына кепілдік береді.

Дипломатиялық протокол мемлекеттің сыртқы саясатының негізгі қағидаттарын жүзеге асырудың маңызды құралы болып саналады. Мемлекеттің егемендік қағидаты, мысалы, әнұранды орындау, мемлекеттік туға құрмет көрсету және т.б. сияқты, протоколдан көрінеді. Бұл жерде, оның түр-түсін немесе өзге маңызды нышан-

дарын (кейбір елдерде, мысалы, мемлекеттік тудың екінші жағына айналдырылып қойылуы соғыс жағдайын білдіреді) ескере отырып, тудың дұрыс көтерілуіне ерекше назар аудару керек.

Мемлекеттердің теңдік қағидаты екі жақты шарттар мен келісімдерді дайындауда баламаларды сақтаудан, ресми іс-шараларда кезекпен жоғары тұрушылықтан, дипломатиялық өкілдерді олардың сыныптары мен дәрежелеріне сәйкес реттілікпен жайғастырып отырғызудан көрінеді.

Протокол ережесі қасиетті болып саналмайды және церемониалды діни ғұрыптармен салыстыруға болмайды. Олар дәстүрлерге және жергілікті салт-дәстүрлерге қажетті деңгейде құрмет көрсетуге негізделеді, белгіленген тәртіпті бұзбау, қайта ортақ келісімге келгенді нығайту олардың міндеттеріне кіреді. Кейде, егер қажеттілік туындайтын болса, олар зерделегеннен және мүдделі тұлғалармен келісілгеннен кейін, өзгертілуі мүмкін.

Әрбір ел протоколға өзінің ерекшелігін енгізуге құқылы. Ұлттық колориттің, тарихи дәстүрлер мен өмір салтының және дін ұстау әсерінің арқасында қандай да бір елдегі протокол ережесі өзіндік ерекшелікке ие болады. Сондықтан дипломаттың өзінің іс-сапарымен барған елге жасайтын бірінші қадамы – жергілікті протоколдың ерекшеліктері және салт-дәстүрлері туралы мүмкін болғанынша неғұрлым толық ақпарат алу.

Протокол өзінің табиғаты бойынша жеткілікті түрде консервативті құрылым, бұл, тез өзгертін сәнге (модаға) ұшырамайтын және өзінің дәстүрлерін өзгертпейтін, қазіргі әлемдегі санаулы құбылыстардың бірі. Әрине, протоколдық тәжірибеде өзгерістің болатыны анық, алайда, олар негізінен эволюциялық сипатта келеді. Алайда, бұл жерде өмір шындықтары, қоғамдық-экономикалық құрылыстағы өзгерістер, халықаралық аренада болып жатқан саяси үдерістер, ғылыми-техникалық жетістік және т.б. өз рөлін атқарады.

ҚОРЫТЫНДЫ

Мемлекет осындай ұйымдар жанындағы мемлекеттердің тұрақты өкілдіктері арқылы халықаралық ұйымдармен байланысты жүзеге асырады. Халықаралық ұйымдар жанында тұрақты өкілдік ашу, оның ерекшелігі емес, мемлекеттің құқығы болып саналады. Ұйымға мүше-

мемлекеттер ғана халықаралық ұйымдар жанынан тұрақты өкілдік аша алады.

Өкілдік басшысына өкілдік мемлекет басшысының, үкімет басшысының, Сыртқы істер министрінің атынан беріледі. Мемлекеттердің халықаралық ұйымдар жанындағы тұрақты өкілдіктерінің функциялары әмбебап сипаттағы халықаралық ұйымдармен олардың қарым-қатынастарындағы мемлекеттердің өкілдігі туралы 1975 жылғы Вена Конвенциясында белгіленген.

Тұрақты өкілдіктер мен олардың персоналы үшін 1975 жылғы Конвенцияда көзделген артықшылықтар мен иммунитеттер, дипломатиялық артықшылықтар мен иммунитеттерге: орынжайларға қолсұғылмаушылыққа, мұрағаттар мен құжаттарға қолсұғылмаушылыққа, салықтар мен баждардан босатуға және т.б. ұқсас.

Әрбір мемлекеттің дипломатиялық қызметі әртүрлі сыртқы саяси іс-шараларды жүзеге асыру кезінде, олардың бірлігі дипломатиялық протокол немесе қысқаша, протокол деп аталатын, белгілі бір дәстүрлерден, шарттылықтардан және ережелерден тұрады. Дипломатиялық протоколдар мемлекеттер, үкіметтер мен олардың өкілдіктері арасындағы қатынас достық, бейбітшілік ахуалда және өзара құрмет жағдайында даму үшін тиісті жағдай жасайды.

Өйткені протоколдың негізгі ережесі жалпыға бірдей танылған болып саналады және бүкіл елдер көп немесе аз дәрежеде бірдей сақтайды, сондықтан халықаралық категория ретінде протокол туралы айтуға болады. Бүкіл мемлекеттер халықаралық құқық актілерінде анық, жазбаша белгіленген талаптардың жоқ екендігіне қарамастан, осы ережелерден ұстануға міндетті. Дипломатиялық протоколдың кейбір нормаларына заңдық күш берілген, сондықтан оның нормаларын мұқият сақтау міндетті болып саналады.

Ұсынылатын әдебиеттер тізімі

1. 1961 жылдың 18 сәуіріндегі дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясы.
2. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. – М.: Научная книга, 2000.
3. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: Оқу құралы. – М.: Международные отношения, 2008.

4. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. Лекциялар курсы. – М: «Международные отношения», 2010.

5. Самойленко В.В. Дипломатическая служба. Оқу құралы. М.: Норма, 2011.

6. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатическое представительство: организация и формы работы. Оқу құралы. Киев, 2001.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Халықаралық үкіметаралық ұйымдар.
2. Мемлекеттердің халықаралық ұйымдардағы тұрақты өкілдіктері.
3. Қазақстанның халықаралық ұйымдардағы өкілдігі.
4. Халықаралық ұйымдар жанындағы дипломатиялық өкілдіктердің артықшылықтары мен иммунитеттері.
5. Халықаралық дипломатиялық протокол ережесі.

4-тақырып бойынша тест тапсырмаларының сұрақтары:

1. Мемлекет халықаралық ұйымдармен байланысты ... арқылы жүзеге асырады.

- a. электрондық байланыстар
- b. мемлекеттердің осындай ұйымдар жанындағы тұрақты өкілдіктері
- c. елшілер
- d. СИМ
- e. Үкімет

2. Халықаралық ұйымдар жанындағы тұрақты өкілдікті кімдер аша алады?

- a. бүкіл мемлекеттер
- b. осы ұйымның орналасқан өңіріндегі мемлекет
- c. осы халықаралық ұйымдардың мүшелері
- d. дамыған мемлекеттер
- e. жоғары халықаралық рейтингке ие мемлекет

3. Мемлекеттердің халықаралық ұйымдар жанындағы тұрақты өкілдіктерінің функциялары ... белгіленген.

- a. Президенттің Жолдауында

- b. Азаматтық Кодексте
- c. ҚР Конституциясында
- d. Халықаралық ұйымдармен олардың қатынастарындағы мемлекеттердің өкілдігі туралы 1975 жылғы Вена Конвенциясында
- e. ҚР Дипломатиялық қызмет туралы Заңында

4. Дипломатиялық протоколдың негізгі қағидатына не жатады?

- a. ішкі іске араласпау
- b. егемендікті сақтау
- c. халықаралық сыпайгершілік қағидатын сақтау
- d. басымдыққа жету
- e. өзін таныту

Дипломатиялық протокол нормаларын сақтау ... кезінде міндетті.

- a. жаңа мемлекеттерді тану;
- b. дипломатиялық қатынастар орнату;
- c. сенім грамоталарын тапсыру;
- d. дипломатиялық өкілдіктер басшыларын тағайындау;
- e. барлық жауаптар дұрыс.

БЕСІНШІ ТАҚЫРЫП

КОНСУЛДЫҚ ҚЫЗМЕТ ЖӘНЕ ОНЫҢ ЖҰМЫС

ІСТЕУІ

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: дипломатиялық қызметтің құрамдас бөлігі ретіндегі консулдық қызметтің маңызын қарастыру, консулдық мекеме түсінігі мен түрлерін ашып көрсету, консулдық қызметтің жалпы сипатын зерделеу.

Дәріс жоспары:

1. Консулдық қызмет мемлекеттің дипломатиялық қызметінің құрамдас бөлігі ретінде.
2. Консулдық қызметтің қазіргі кезеңдегі халықаралық-құқықтық негізі.
3. Консулдық мекеме түсінігі. Консулдық мекемелердің түрлері.
4. Консулдық қызметтер, артықшылықтар мен иммунитеттер.

Негізгі түсініктер: консулдық өкілдік, консулдық қызмет, консулдық мекеме, ҚР СІМ консулдық қызмет департаменті.

Тақырыптың мазмұны

1. Консулдық қызмет мемлекеттің дипломатиялық қызметінің құрамдас бөлігі ретінде

Қазақстан Республикасының «Дипломатиялық қызмет туралы» Заңына сәйкес консулдық қызмет дипломатиялық қызметтің бөлігі болып табылады. Функционалдық дербестік сипатын сақтай отырып, мемлекеттер арасындағы консулдық қатынастар дипломатиялық қатынастардың, ал консулдық қызмет мемлекеттің дипломатиялық қызметінің құрамдас бөліктері болып саналады.

Консулдық қызметтің жұмысы мемлекеттің, Қазақстан Республикасы азаматтары мен заңды тұлғаларының шетелдегі құқықтары мен мүдделерін, халықаралық құқықпен рұқсат етілетін

шектерде қорғалуын қамтамасыз етуге бағытталған. Қазақстан Республикасының басқа мемлекеттермен достық қарым-қатынастарын дамытуға, экономикалық, сауда, ғылыми-техникалық, мәдени-гуманитарлық байланыстар мен туризмді кеңейтуге жәрдемдесуі де консулдық қызметтің міндеттеріне кіреді.

1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена Конвенциясы консулдық қатынасты анықтайтын негізгі көпжақты нормативтік акті болып саналады (өйткені консулдық қызметтерді, сондай-ақ дипломатиялық өкілдіктер орындайды, 1961 жылғы дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясы белгілі бір шекте оларды реттейтін нормативтік акті ретінде қатысады). 1963 жылғы Вена Конвенциясы консулдық қатынастарды белгілеу және консулдық мекемелерді құру тәртібін реттейді, негізгі консулдық қызметті, консулдықтардың және персоналдың артықшылықтары мен иммунитеттерін, олардың жұмыстарының формалары мен әдістерін анықтайды. Вена Конвенциясы консулдық мәселелер бойынша өзге халықаралық келісімдерге қатысты оның қатысушыларының құқықтарын шектемейді, оның ережесін толықтыратын және нақтылайтын жаңа конвенциялар мен келісімдер жасауға оған кедергі келтірмейді.

Қазақстанда консулдық жұмыс көпжоспарлы және 1999 жылғы 27 қыркүйектегі Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Консулдық жарғысымен реттеледі. Осы базалық құжат Консулдық қызмет департаменті мен шетелдегі консулдық мекемелер жұмысындағы құқықтық негіз болып саналады. Жарғы елдің заңнамасына және жалпыәлемдік тәжірибені ескере отырып әзірленген. Онда консулдық лауазымдық тұлғалардың міндеттері, консулдық әрекеттерді орындау бойынша олардың функциялары мен өкілеттігі егжей-тегжейлі жазылған.

Консулдық қызмет департаменті (КҚД) ҚР СІМ-нің консулдық жұмысты жүзеге асыратын функционалдық құрылымдық бөлімшесі болып саналады.

ҚР СІМ-нің Консулдық қызмет департаменті Қазақстанның консулдық мекемелерінің жұмысын үйлестіреді және тәжірибелік басшылық жасайды, олардың қызметінің құқықтық негіздерін әзірлейді және оларға консулдық функцияларын орындауда көмек көрсетеді, шет мемлекеттермен консулдық қатынастардың шарттық-құқықтық базасын жасауға белсене қатысады. Ол сондай-ақ ҚР аумағындағы шетел азаматтарының құқықтары мен мүдделерін қорғау мәселелерінде,

Қазақстан Республикасында аккредиттелген шетелдердің консулдық мекемелерімен ынтымақтастықты ұстап тұрады.

КҚД (Консулдық қызмет департаменті) құрылымдық жағынан аумақтық және функционалдық бөлімдер болып бөлінеді, оның жұмысы жылдық жоспарлар негізінде, Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік актілеріне, біздің мемлекет оның қатысушысы болып саналатын, халықаралық шарттарға және келісімдерге, сондай-ақ ҚР СІМ нұсқаулық құжаттарына сәйкес құрылады.

Азия, Еуропа және Америка елдері, Таяу, Орта Шығыс және Африка елдері аумақтық бөлімдерге жатады. Аумақтық бөлімдер тиісті шет мемлекеттермен консулдық қатынастарды дамытады; осы елдер мен Қазақстан арасында жасалған консулдық конвенциялар мен келісімдердің жүзеге асырылуын бақылайды; жетекшілік жасайтын мемлекеттер аумақтарындағы Қазақстан Республикасы мен оның азаматтарының құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз етеді; ҚР аумағында шетел консулдық мекемелерінің қызметіне жәрдемдеседі. Бөлімдер жетекшілік жасайтын мемлекеттермен тиісті келісімдерге қол қоюға дайындау жұмыстарын жүргізеді. Мұнан өзге, аумақтық бөлімдер шетелдегі ҚР консулдық мекемелерінің есептері мен өзге де анықтамалық-ақпараттық материалдарын талдаумен айналысады, осы материалдар бойынша ұсыныс пен қорытынды дайындайды және оларды жүзеге асыру бойынша шаралар қабылдайды. Олар, сондай-ақ ҚР-дың мүдделі министрліктері мен ведомстволарына консулдық қызмет аясына қатысты ақпараттық материалдар дайындайды және оны жібереді, тұрақты негізде оралмандардың тарихи отанына қоныс аударуына жәрдем көрсету жөніндегі жұмыстарды жүргізеді.

Функционалдық бөлімдерге: төлқұжат-виза бөлімі, құқықтық мәселелер мен көші-қон, канцелярия бөлімі жатады.

Төлқұжат-виза бөлімі шетелге шығу үшін ҚР азаматтарына құжаттарды ресімдейді, мемлекеттік органдарды шетел визаларын алу тәртібі мен жағдайлары, сондай-ақ шығатын елге бару жағдайлары туралы ақпараттық-анықтамалық материалдармен қамтамасыз етеді; шетелдіктерге визалар береді; шетелдегі ҚР консулдық мекемелеріне виза мәселелері бойынша нұсқау жібереді және олардың сақталуына бақылауды жүзеге асырады; визалар үлгілерін, төлқұжаттар мен визалардағы әртүрлі белгілер мен жазбалардың формаларын әзірлейді және құзырлы органдармен келіседі және оларды бекітуге табыс етеді;

шетелге шығу құжаттары мен қазақстандық визаларды ресімдеуді реттейтін нұсқаулықтарды әзірлейді; шетелдегі ҚР консулдық мекемелерін төлқұжаттар, ішбеттер (вкладыштар) және визалар бланкілерімен қамтамасыз етеді.

Құқықтық мәселелер және көші-қон бөлімі азаматтық мәселелер бойынша нормативтік актілер жобаларын әзірлеуге қатысады және ҚР консулдық мекемелерінің, азаматтық мәселелер бойынша ҚР Президенті шешімдерінің шетелдерде орындалуын қамтамасыз етеді; ҚР консулдық мекемелерінің шетелдегі жұмыс тәжірибесін, сондай-ақ нотариат, құжаттарды талап ету және заңдастыру, АХАЖ, баж және консулдық алымдар алу, шетелдіктердің – балаларды – ҚР азаматтарын асырап алу, пайдалану мақсатында адамдардың заңсыз көші-қонмен және трафикпен күресі мәселелері бойынша басқа мемлекеттердің тәжірибесін зерделейді және жинақтайды.

2. Консулдық қызметтің қазіргі кезеңдегі халықаралық-құқықтық негізі

Консулдық құқық нормалары консулдық қатынастар мен консулдық қызмет қызметінің негізіне жатады. Консулдық құқық халықаралық құқықтың дербес саласы ретінде ХХ ғасырдың ортасында ғана қалыптасты.

Консулдық құқық дипломатиялық құқықпен тікелей байланысты, өйткені мемлекеттер арасындағы консулдық қатынастар, олардың дербес сипатын сақтай отырып, сонымен бірге көпшілік жағдайларда дипломатиялық қатынастардың құрамдас бөлігі болып саналады. Алайда, бұл консулдық және дипломатиялық құқық арасындағы айырмашылық сол арқылы жойылатынын білдіреді, өйткені олар халықаралық құқықтың дербес салалары болып саналады.

Консулдық құқық нормалары оның дереккөздерімен орнығады. Консулдық құқық, халықаралық құқықтың бөлігі санала отырып, халықаралық шарт (консулдық конвенциялар) және халықаралық ғұрып сияқты, сондай негізгі көздерге ие болады.

Халықаралық шарт (консулдық конвенциялар) – бұл халықаралық консулдық құқықтың негізгі көзі, өйткені консулдық қатынастар саласындағы олардың өзара құқықтары мен міндеттеріне қатысты халықаралық құқық субъектілерінің келісімі онда неғұрлым анық, жазбаша түрде көрсетілген.

Қатысушылар саны бойынша консулдық конвенциялар көпжақты және екіжақты болып бөлінеді. Консулдық функциялар туралы нормалардан тұратын көпжақты конвенциялардың қатарына 1911 жылғы консулдық функциялар туралы Каракас конвенциясы, 1928 жылғы консулдық шенеуніктер туралы Гавань конвенциясы, 1967 жылы Парижде қол қойылған, консулдық функциялар туралы Еуропа конвенциясы және 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясы жатады. Консулдық функциялардың неғұрлым толық тізбесі, негізінен, екіжақты консулдық конвенциялар мен мемлекеттердің ішкі заңнамасында бар. Сондай-ақ осы байланыстардағы, 1975 жылғы Еуропадағы қауіпсіздік және ынтымақтастық жөніндегі Кеңестің Қорытынды актісі мен 1989 жылғы 15 қаңтардағы Еуропадағы қауіпсіздік пен ынтымақтастық жөніндегі Кеңеске қатысушы-мемлекеттер өкілдіктерінің Вена кездесуінің Қорытынды құжаты сияқты жалпыеуропалық құжаттарды атап өту қажет. Жоғарыда айтылған халықаралық құжаттар, барған мемлекеттің аумақтары бойынша басқа қатысушы-мемлекеттер азаматтарының кіруі мен жүріп-тұруын реттейтін «шаралар кешенінің» құрамдас бөлігі ретінде, халықаралық қатынастардағы консулдық функциялар рөлінің өсе түсуін көрсетеді. 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясы соған сәйкес, барған мемлекетте өзі келген мемлекеттің және оның азаматтарының (жеке және заңды тұлғаларының) мүдделерін халықаралық құқықта рұқсат етілетін шектерде қорғау, консулдық мекемелердің басты функцияларының бірі болып саналатын ережеден тұрады. Бұл ретте консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясында бекітілген консулдық мекемелердің функциялары өңірлік конвенцияларда және нақты мемлекеттер арасындағы екіжақты консулдық конвенцияларда нақтыланады.

Консулдық құқыққа қатысты халықаралық ғұрып халықаралық консулдық тәжірибеде қалыптасқан, халықаралық құқық субъектілері заңдық міндетті сипатқа ие деп танитын, жазылмаған ережені білдіреді.

Сонымен, қазіргі уақытта консулдық құқық нормаларының анық жазылған жүйесі бар: оны ратификациялаған елдер үшін бұл – консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясы; консулдардың мәртебесі туралы ереже кіретін ұлттық заңнаманы есепке алу кезіндегі және сол негізіне жататын екіжақты және өңірлік шарттар мен конвенциялар жүйесі. Олардың барлығы өзінің аумағына шетел консулдарына рұқсат ету жағдайын анықтау құқығын пайдаланады.

Халықаралық құқықтың әрбір субъектісінің консулдық қызметін

ұйымдастыру формалары мен қағидаттары, аталмыш субъекті мен оның халқы үшін, сол сияқты басқа мемлекеттің сыртқы қатынастар органдары үшін әрбір субъектінің аумағында жалпыға бірдей міндетті сипатқа ие болатын, дипломатиялық және консулдық құқықтың жалпыға бірдей қабылданған қағидаттарын көрсететін, мемлекетшілік құқық нормаларымен анықталған. Сонымен қатар, әрбір мемлекеттің аумағындағы консулдық қызмет осы мемлекетте қолданылатын оның құқық тәртібі мен жағдайларының ерекшеліктерімен анықталады.

1963 жылғы Вена Конвенциясы қабылданған уақыттан бері 40 жылдан аса уақыт өтті және оның ережелерінің кейбірі ескірді, сондай-ақ консулдық саладағы қазіргі қажеттіліктерге жауап бермейді. Осындай жағдайларды жою мақсатында көптеген мемлекеттер әлі күнге дейін екіжақты консулдық конвенциялар жасауға барады, ол бойынша көрсетілген кемшіліктер ғана жойылып қоймайды, сонымен бірге, мемлекеттердің консулдық қызметінің сыртқы міндеттеріне жауап беретін нормалар жазылады.

Сол мезгілде, көрсетілген конвенцияларды жасау кезінде мемлекеттер негізгі консулдық функцияларды ғана көздейді, өйткені мемлекет алдағы уақытта консулдық мекемелер өзінің қызметінде ескеруі тиіс, бүкіл болуы мүмкін мән-жағдайларды алдын ала көре алмайды, осындай жағдайлардан шығу мақсатында екіжақты консулдық конвенцияларда, консулдық лауазымды тұлғалар өзге де консулдық функцияларды орындауға құқылы екендігі туралы жалпы ережелер жазылады. Алайда, сөз, барған мемлекеттің заңдарымен және ережелерімен тыйым салынбайтын немесе орындауға қарсы осы мемлекет қарсылық білдірмейтін немесе қолданыстағы халықаралық шарттарда көзделген функциялар туралы болып отыр. Сондай-ақ соңғы уақыттарда мемлекеттер жасайтын екіжақты консулдық конвенцияларда консулдық функциялардың көлемі неғұрлым әр алуан бола бастағандығы мен қазіргі шындық қажеттіліктеріне жауап беретіндік фактісіне назар аудару қажет.

Қазақстан Республикасының консулдық қызметінің қазіргі қызметіне қатысты айтатын болсақ, онда өз уақытында заңнамалық базаны жетілдірудің маңыздылығына, бірінші кезекте, азаматтық туралы жаңа заңдардың қабылдануына, шетел азаматтарының құқықтық жағдайларына, жеке басты куәландыратын негізгі құжаттарға баса назар аударылды. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі осы және өзге де заң жобаларын, нақтысында жаңа консулдық жарғыны жетілдіруге және ұсынуға, шет мемлекеттер-

мен жаңа консулдық конвенциялар мен визалық келісімдер жасауға белсене қатысады.

Қазақстанның 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена Конвенциясына қосылуы біздің жас мемлекет үшін үлкен маңызы болды, соның нәтижесінде Қазақстан шетелдермен консулдық салада ынтымақтастық үшін мүмкіндік алды. Сонымен бірге, Республика мүдделі мемлекеттермен екіжақты негізде ынтымақтастықты дамытуға баса назар аударды, бүгінгі күні Қазақстан Республикасының көптеген мемлекеттермен консулдық қатынастары дамыған.

Тәуелсіздік жылдары ішінде Қазақстан 40-тан аса елдермен, оның ішінде Үндістанмен (1992 ж.), Қытаймен (1992 ж.), Түркиямен (1993 ж.), Ресеймен (1994 ж.), Украинамен (1994 ж.), Венгриямен (1995 ж.), Белоруссиямен (1996 ж.), Корей Халық Демократиялық Республикасымен (1996 ж.), Грузиямен (1997 ж.), Молдовамен (1997 ж.), Польшамен (1997 ж.), Түрікменстанмен (1997 ж.), Румыниямен (1998 ж.) және т.б. консулдық конвенциялар мен келісімдер жасады. Осы құжаттар Қазақстан аумағындағы шетелдің консулдық мекемелері мен қызметкерлерінің және керісінше, біздің консулдық мекемелер мен ондағы қызметкерлердің жағдайын анықтайтын, маңызды халықаралық құқықтық құжаттар болып саналады.

Екіжақты консулдық конвенциялар консулдық мекеме қызметкерлерінің құқығы мен артықшылығын дәл анықтайды. Осы артықшылық заңдық мағынада артықшылықтар, яғни өз азаматтарына берілмейтін қосымша жеңілдіктер; немесе жергілікті юрисдикцияның бағынысынан алынған иммунитеттер болып табылады. 1963 жылғы Вена конвенциясы мен екіжақты консулдық конвенцияларды салыстырмалы талдау, олардың арасында, әсіресе консулдық лауазымды тұлғалардың иммунитеттері мен артықшылықтарына қатысты көптеген айырмашылықтар бар екенін көрсетеді.

Консулдық, сол сияқты кез келген өзге мемлекеттік қызметтің конституциялық негізі бар. Сондықтан консулдық қызметтің жұмыс аясында тікелей қатынасы бар бірқатар ережелерден тұратын, 1995 жылғы Қазақстан Республикасының Конституциясы бірінші топтың аса маңызды нормативтік-құқықтық актісі болып саналады.

Ең алдымен, «мемлекеттік билік Конституция негізінде жүзеге асырылады» деп атап көрсететін 3-бапты атап айту қажет. Консулдық мекеме, жоғарыда атап көрсетілгендей, билік өкілеттіктерімен бөлінген мемлекеттік органдарды білдіреді. Сондықтан олар осы баптарды басшылыққа алуға міндетті.

Конституцияның бірқатар ережелері консулдық функцияларға қатысты мәселелерге жатады. Мысалы, 10-бап Қазақстан Республикасының азаматтық мәселелерін реттейді, онда басқа мемлекеттің азаматтығы республиканың азаматы болып танылмай-тыны атап көрсетіледі. 11-баптың 2-тармағы «республика өзінің азаматтарына оның шегінен тыс жерлерде қорғауға және қорғаншылық жасауға кепілдік беретіні» туралы ережеден тұрады. 21-бап азаматтар мен шетелдік тұлғалардың Қазақстан Республикасының аумағына кіруі мен шығуы құқығын бекітеді. 44-бапқа сәйкес, азаматтық пен саяси баспана беру мәселелерін шешу ел Президентінің тікелей құзыретіне кіреді.

Консулдық қызмет бағыттарының арасында, өте терең консулдық мәселелерді жүзеге асырумен қатар, Қазақстан Республикасының, оның заңды және жеке тұлғаларының экономикалық мүдделерін қорғаудың, сондай-ақ консулдық округтағы экономикалық жағдай туралы ақпарат жинаудың, зерделеу мен талдаудың және бұл туралы елшілік пен ҚР СІМ-не ақпарат берудің рөлі барған сайын өсе түсуде.

ҚР консулдық мекемесі қазір экономикалық, ғылыми-технологиялық және білім беру тақырыбы бойынша мәліметтер жинау мен әртүрлі ақпараттық материалдар алуға баса назар аударуы тиіс. Консулдар Қазақстанда жұмыс жасау үшін жоғары білікті мамандар даярлау және тарту саласындағы халықаралық ынтымақтастық тәжірибесін зерделеуі тиіс, экономикасы дамыған елдердің білім беру стандарттарын зерделеу негізінде, республикада инновациялық қызметті дамыту үшін қажет мамандар бойынша кадрлар даярлау жөнінде ұсыныс жасауы қажет.

Дамыған елдердің көпшілігінің консулдық заңнамасы мен тәжірибесі, өз мемлекетінің барған мемлекетпен сауда-экономикалық байланыстарын орнатуда және дамытуда белсенді қатысу қажеттілігін тануда бірдей.

Экономикалық мемлекетаралық қатынастардың маңызды табысты бөлігі болып саналатын туризм мәселелері бойынша консулдық белсенділігін арттыру қажет.

Қазақстан Республикасында құрметті (штаттан тыс) консул институтын пайдалануды ұлғайтуға деген үрдіс байқалады. Аталмыш институтты басты түрде, әлі дипломатиялық қатынастар орнатпаған елдерде неғұрлым белсенді пайдалану, сондай-ақ Қазақстанның басқа мемлекеттермен экономикалық және сауда қатынастарын дамыту үшін құрметті консулдарды тиімді пайдалануы қажет.

ТМД-ға мүше бүкіл мемлекеттермен қол қойылған шарттардың және келісімдердің (көпжақты және екіжақты негіздерде) орындалуына бақылау жасау тетігін құрудың қажеттілігі туралы мәселе өзекті болып қалуда.

Осылайша, консулдық қызмет Қазақстан Республикасының сыртқы саяси бағытын жүзеге асырудағы олардың маңызды тетіктерінің бірі болып саналады.

3. Консулдық мекеме түсінігі. Консулдық мекемелердің түрлері

Қазақстан Республикасының шетелдегі консулдық мекемелері ҚР СІМ Консулдық қызмет департаментіне бағынысты және барған елдегі ҚР дипломатиялық өкілдіктері басшыларының басшылығымен әрекет етеді. Консулдық мекемелер өз құзыретінің шеңберлерінде ҚР сыртқы саясатын жүргізуге қатысады, сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, мәдени, гуманитарлық және туристік байланыстарды кеңейту жолымен басқа мемлекеттермен достық қатынастарды дамытуға жәрдемдеседі.

Қазіргі уақытта шетелдерде консулдық мекемелердің 3 сыныбы: Бас консулдық, консулдық және Құрметті консулдық жұмыс істейді. Оларды тиісінше, Бас консулдар, консулдар, Құрметті консулдар басқарады.

Консул – осы мемлекетте өз елінің, оның заңды тұлғалары мен азаматтарының мүдделерін қорғау және басқа да мамандандырылған функцияларды орындау (ол туралы алда толығырақ айтылады) үшін соңғының анық білдірген келісімімен басқа мемлекеттің қандай да бір өңіріне тағайындалған мемлекеттің лауазымды тұлғасы. Консул жергілікті тәртіп пен ғұрыпты бұзбауы тиіс, оның қызметін сенім білдірген мемлекетінің елшілігі бақылайды. Консулдар 2 түрге: штаттық және штаттан тыс болып бөлінеді.

Штаттық – жіберген мемлекеттің мемлекеттік қызметінде тұратын және мемлекеттен жалақы алатын тұлға, олар консулдық міндеттемелерді атқарудан өзге, қандай да бір қызметпен айналысуға құқығы жоқ. *Штаттан тыс (құрметті)* – мемлекеттік қызметте тұрмайтын, алайда консулдық қызметті жіберген мемлекеттің тапсырмасы бойынша және қабылдаушының келісімімен орындайтын (бұл барған мемлекеттің азаматы, сол сияқты үшінші мемлекеттің

азаматы болуы мүмкін), жалақы алмайтын, алайда консулдық алымдарды өз пайдасына айналдыратын, штаттық консулдар сияқты артықшылықтар мен иммунитеттерге ие тұлға. Құрметті консулдар жақын штаттық консулдың нұсқауларына бағынады.

58 алыс және жақын шетелдерде ҚР СІМ-нің 101 консулдық мекемелері жұмыс істейді. Солардың ішінде: ҚР елшіліктері мен миссияларының 44 консулдық бөлімдері, 8 Бас консулдықтар, 4 консулдық, 44 Құрметті консулдық, Үрімші қаласындағы (ҚХР СУАР) төлқұжат-виза қызметі. ҚР аумағында ҚР СІМ-нің Алматы, Астана, Атырау, Орал және Өскемен қалаларында консулдық пункттері жұмыс істейді.

Консулдық мекеменің барған жері мен оның қызмет жасайтын ауданы сенім білдірген мемлекет пен барған мемлекеттің өзара келісуі бойынша анықталады. Консулдық лауазымды тұлға консулдық функцияларды орындайтын шектердегі, барған мемлекет аумағының бөлігі консулдық округ деп аталады. Консулдық округтың кейінгі бүкіл өзгерістері, барған мемлекеттің келісімімен ғана сенім білдірген мемлекет жүргізуі мүмкін. Консулдық басқа қалада вицеконсулдық немесе канцелярия ашқысы келген жағдайда келісім талап етіледі. Ерекше жағдайларда қабылдаушы тарап шетел консулдығының барған жерін немесе консулдық округтың шекарасын өзгерту туралы сұрауы мүмкін. Егер сенім білдірген мемлекет осы өтінішті қанағаттандырудан бас тартатын болса, барған мемлекет консулдықты ашу туралы уағдаластықтың бұзылғанын хабарлауы және оның жабылуын талап етуі мүмкін.

Тәжірибеде кейбір уақытта консулдың өз функцияларын белгілі бір мән-жағдайлар кезінде, мысалы, әуе немесе теңіз кемесіндегі апат, сенім білдірген мемлекеттің азаматтығына ие шетелдік қайтыс болған жағдайдағы мұрагерлік мәселелері кезінде, консулдық округ шегінен тысқары орындауына рұқсат ету мәселесі туындайды. Осындай жағдайларда консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясында келесілер көзделген: «Консулдық лауазымды тұлға ерекше мән-жағдайлар кезінде барған мемлекеттің келісімімен, өз функцияларын өзінің консулдық округінің шектерінен тыс орындай алады» (6-бап).

Консулдық мекемелер заңды тұлға құқықтарын пайдаланады, мемлекеттік елтаңба бедерлі мөрі, басқа мөрлері, мөртабандары, бланкілері бар. Ол өзінің функцияларын, бірнеше әкімшілік-аумақтық бірліктер кіруі мүмкін тиісті консулдық округта жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасының азаматы ғана консулдықтың лауазым-

ды тұлғасы бола алады. Қазақстандық консулдық мекемелерде саяси партиялар, діни және басқа да қоғамдық бірлестіктер құрылымдары құрыла алмайды.

Консулдық патент (Commission) консулдық мекеме басшысын тағайындау үшін қажет құжат болып саналады. Онда консулдың толық аты мен тегі, консулдық дәрежесі (сыныбы), консулдың орналасқан жері, консулдық округі көрсетіледі. АҚШ, ГФР, Австрия, Франция және т.б. кейбір елдерде – консулдық патентке мемлекет басшысы қол қояды және Сыртқы істер министрінің қолымен бекітіледі. Алайда, мемлекеттердің көпшілігінде сыртқы саяси ведомства жетекшісінің қолы жеткілікті. Қазақстанда консулдық патенттерге Сыртқы істер министрі қол қояды.

Әдетте, патент дипломатиялық арналар бойынша барған мемлекеттің Сыртқы істер министрлігіне жолданады, ол ұсынылатын кандидатураны қарап, келіскен жағдайда жауап құжат дайындайды және ол экзекватура (an Exequatur) деп аталады. Консулдық функцияларды орындауға рұқсат ететін консулдық экзекватураны, негізінен, мемлекет, үкімет басшысы немесе Сыртқы істер министрі бекітеді. Қазақстан Республикасында – Сыртқы істер министрі бекітеді.

Экзекватура алған кезден консул өз функцияларын атқаруға кіріскен болып саналады. Аталмыш консулдық корпустағы басқа консулдарға қатынасы бойынша оның үлкендігі (жоғары тұрушылығы) осы күнмен анықталады.

Экзекватура бөлек құжат формасын (үлгісін) иеленеді, алайда кейбір елдерде ол тікелей консулдық патенттегі рұқсат ету жазбасымен көрсетіледі. Экзекватура беруден бас тарту дәлелі келтірілмейді.

Елдердің көпшілігінде елшіліктің консулдық бөлімінің меңгерушісін тағайындау кезінде консулдық патент және консулдық экзекватура талап етілмейді, өйткені ол консулдық функцияларды орындайтын дипломатиялық қызметкер ретінде аккредиттеледі.

Мұнан өзге, сыртқы істер ведомствосы әдетте консулдарға, аталмыш тұлғаның белгілі бір елдің консулы болып саналатынын және халықаралық құқық қағидаттарына сәйкес артықшылықты мәртебе құқына ие екенін куәландыратын консулдық карточкалар береді. Консул, консулдық мекеменің қызметімен байланысты бүкіл мәселелер бойынша өзінің консулдық округі шектерінде барған мемлекеттің биліктеріне өтініш білдіруге құқылы. Консул шетелдіктердің жергілікті билік органдарымен қатынас тәртібін, жергілікті қоғамдық ұйымдармен байланыстар орнату тәртібін,

барған елдің билік органдарының нұсқаулықтарын, консулдық округ аумақтары бойынша реттеуші сапарларды жақсы білуі тиіс.

Консулға және консулдық мекемеге халықаралық тәжірибеге сәйкес өзінің үкіметімен, сондай-ақ барған елдегі елшімен қатынас жасау құқы беріледі. Консулдың барған мемлекеттің орталық үкіметтік мекемелерімен қатынас жасау, негізінен, өз мемлекетінің дипломатиялық өкілдігі арқылы жүзеге асырылады.

Дипломатиялық корпуспен аналогтар бойынша консулдық корпус, яғни барған мемлекеттің қандай да бір пунктінде болатын, шетел консулдық мекемелерінің бүкіл басшыларының жиынтығы бар болады. Неғұрлым кең мағынасында, бұл – аталмыш пункттегі шетел консулдық мекемелерінің бүкіл консулдық лауазымды тұлғалары, сондай-ақ отбасыларының мүшелері. Консулдық корпуста штаттан тыс (кұрметті) консулдар мен дипломатиялық өкілдіктердің консулдық бөлімдерінің қызметкерлері кіреді. Сондай-ақ дипломатиялық корпус сияқты, консулдық корпус таза церемониялық маңызға ие және заңды тұлға құқықтарына ие емес.

Консулдық корпусты шені бойынша жоғары және өзінің өзге әріптестерінен ертерек экзекватура алған консулдық мекеме басшысы басқарады. Қажетті жағдайларда қызмет жағынан жоғары тұрушылық консулдық патентті көрсету күнімен немесе сол елге бару күнімен жасалады. Консулдық корпустың басшылығы негізінен церемониалдық функцияларды орындайды: бүкіл консулдық корпусты білдіреді, жаңадан барған оның мүшелерін, барған мемлекеттің ерекшеліктерімен және дәстүрлерімен таныстырады, ішкі мәселелерді шешеді, оларға қысым жасау жағдайында консулдық корпус мүшелерінің құқығын қорғайды.

Дипломатиялық корпустан өзгешелігі, барған елде бірнеше консулдық корпустар (консулдық мекеме бар пункттер саны бойынша) болуы мүмкін.

Консулдық шетел мекемелерінің штаты: консулдық лауазымды тұлғалар (оперативтік-дипломатиялық персонал), консулдық қызметшілер (әкімшілік-техникалық персонал) және қызмет көрсетуші персонал (жүргізушілер, бағбандар; жергілікті тұрғындар осындай жұмыскерлер болып жұмыс істей алады) болып үш бөлікке бөлінеді.

Консулдық мекеменің қызметкерлері тиісті лауазымдарға ҚР СІМ белгілеген тәртіпте тағайындалады. Консулдық мекеменің басшысы консулдық мекемеге жүктелген міндеттердің орындалу сапасы мен олардың функцияларды жүзеге асыру тиімділігіне жеке жауапкершілік

көтереді. Консулдық мекеме қызметкерінің функциялары: іс-сапар мерзімінің аяқталуы бойынша; экзекватураның күшін жою кезінде немесе оны «нон грата персона» деп хабарлаған кезде; консулдық шетел мекемесін жабу немесе консулдық қатынастар үзілген жағдайда тоқтатылады.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі (СІМ) шетелдегі консулдық қатысуын кеңейту жөніндегі өзінің қызметінде Құрметті консул институтын белсенді және мақсатты бағытталған түрде пайдаланады. Қазіргі уақытта ҚР-дың құрметті консулдықтары: Болгария, Австрия, Люксембург, Бельгия, Румыния, Кипр, Чехия, Италия, Испания, Латвия, Эстония, Молдова, Мальта, Польша, Украина, Швейцария, Швеция, Германия, Греция, Венгрия, Түркия, Хорватия, Шотландия, Ұлыбритания және Ирландия сияқты Еуропа елдерінде; Ливан, Израиль, Иордания, Сауд Арабиясы мен Ирак сияқты Таяу Шығыс елдерінде; Қытай, Пәкістан, Таиланд, Жапония мен Филиппин сияқты Азия елдерінде; ОАР сияқты Африка елдерінде ашылған. Қазақстанның сыртқы саясатына жүргізіліп жатқан үнемдеу контексінде ҚР-дың Құрметті консулдары ірі бизнесте белсенді жұмыс істей отырып, өз елінің саяси және іскерлік топтарымен мықты байланыстарда болуы арқылы, осы елдердің капиталдарын Қазақстанға тартуға оң ықпал етеді, қазақстандық кәсіпкерлермен өзара тиімді ынтымақтастықты ұйымдастыруға жәрдемдеседі, ҚР-дың оң имиджін өз Отанында белсенді насихаттайды.

Шетелдегі ҚР-дың Құрметті консулының функциялары 1996 жылғы 9 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі бекіткен «Қазақстан Республикасының Құрметті (штаттан тыс) консулы туралы» Ережемен реттеледі.

Құрметті (штаттан тыс) консул келесі функцияларды орындайды:

- өзінің консулдық округінде Қазақстан Республикасының, оның азаматтары мен заңды тұлғаларының құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз етеді;
- Қазақстан Республикасының қабылдаушы мемлекетпен достық қарым-қатынастарын дамытуға, сауда-экономикалық байланыстар мен туризмді кеңейтуге көмектеседі,
- қабылдаушы елде Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелерінің қызметіне қажетті көмек көрсетеді;
- консулдық қызмет мәселелері бойынша қабылдаушы мемлекеттің билігімен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

ҚР-дың құрметті консулын, барған мемлекеттің Сыртқы істер министрлігімен келісу бойынша ҚР Сыртқы істер министрі тағайындайды. ҚР Сыртқы істер министрімен келісудің бүкіл қажетті тәртіптерінен өткеннен кейін, белгілі бір мемлекетке барған ҚР Құрметті консулының атына консулдық патент береді.

Қазақстан Республикасының құрметті (штаттан тыс) консулы Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне бағынады және ол есеп беретін, қабылдаушы мемлекеттегі Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдігімен немесе консулдық мекемесімен өзара тығыз байланыста іс-қимыл жасайды.

Құрметті консул тағына үміткерлер олардың нақты мүмкіндіктерін, олардың қоғамдық жағдайдағы алатын орнын, іскерлік және моралдық сапаларын ескере отырып қаралады. Барған мемлекетте республиканың экономикалық, әлеуметтік және мәдени әлеуетін насихаттауда, олардың Қазақстанға көрсете алатындай тәжірибелік көлемі, ҚР және заңды тұлғаларының құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауы назарға алынады.

Қазақстан Республикасының құрметті (штаттан тыс) консулының Қазақстан Республикасының елтаңбасы бейнеленген және консулдық округтың шекаралары көрсетілген, қазақ тіліндегі және қабылдаушы мемлекет тіліндегі консулдық мекемесінің атауы бар мөрі болады.

Қазақстан Республикасының құрметті (штаттан тыс) консулының өзінің канцеляриясына немесе резиденциясына Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы және консулдық округтың шекараларын көрсететін, консулдық мекеме атауы бар қалқанды орнатуға құқы бар.

Консулдық округтың шекаралары, құрметті (штаттан тыс) консул канцеляриясының немесе резиденциясының тұрған жерін қабылдаушы мемлекетпен келісім бойынша Сыртқы істер министрлігі анықтайды.

4. Консулдық қызметтер, артықшылықтар мен иммунитеттер

Консулдық мекемелер мемлекеттерде олардың белгілі бір міндеттер мен қызметтерді атқаруы мақсатында ашылады. 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена Конвенциясының ережелеріне және 1999 жылғы Қазақстан Республикасының Консулдық жарғысына сәйкес:

- келген мемлекетте сенім білдірген мемлекеттің және оның

азаматтарының (жеке және заңды тұлғаларының) халықаралық құқықпен рұқсат етілетін шектердегі мүдделерін қорғау;

– сенім білдірген мемлекет пен келген мемлекет арасындағы сауда, экономикалық, мәдени және ғылыми байланыстарды дамытуға жәрдемдесу, сондай-ақ өзге жолдармен олардың арасындағы достық қатынастарды дамытуға жәрдемдесу;

– бүкіл заңды жолдармен келген мемлекеттің сауда, экономикалық, мәдени және ғылыми өміріндегі жағдайлар мен оқиғаларды анықтау, ол туралы сенім білдірген мемлекеттің Үкіметіне хабарлау және мүдделі тұлғаларға мәліметтер беру;

– сенім білдірген мемлекеттің азаматтарына төлқұжаттар мен жолда жүру құжаттарын немесе сенім білдірген мемлекетке барғысы келетін тұлғаларға визалар немесе тиісті құжаттар беру;

– сенім білдірген мемлекеттің азаматтарына (жеке және заңды тұлғаларына) көмек көрсету және жәрдемдесу;

– нотариустың, азаматтық хал актілерін тіркеушінің міндеттерін атқару, сондай-ақ бұл жағдайда келген мемлекеттің заңдары мен ережелеріне ештеңе қайшы келмейтін жағдайлар кезінде кейбір әкімшілік сипаттағы қызмет міндеттерін атқару;

– келген мемлекеттің аумағында келген мемлекеттің заңдары мен ережелеріне сәйкес сенім білдірген мемлекет азаматтарының (жеке және заңды тұлғалардың) мүдделерін қорғау;

– келген мемлекеттің белгіленген заңдары мен ережелері шеңберінде, әсіресе, осындай тұлғаларға қандай да бір қорғаушылық немесе қорғаншылық белгілеу қажет болған кезде, сенім білдірген мемлекеттің азаматтары болып саналатын, толық әрекетке қабілетті емес өзге де тұлғалардың және кәметке толмағандардың мүдделерін қорғау;

– келген мемлекетте қабылданған тәжірибе мен тәртіпті сақтау, келген мемлекеттің сот және өзге де мекемелерінде сенім білдірген мемлекет азаматтарына өкілдік ету немесе өкілдікті қажетті деңгейде қамтамасыз ету;

– қолданыстағы халықаралық келісімдерге сәйкес немесе осындай келісімдер жоқ болған кезде, келген мемлекеттің заңдары мен ережелеріне қайшы келмейтін, кез келген өзге тәртіпте, сенім білдірген мемлекеттің соттары үшін айғақтарды алып тастау бойынша тапсырмаларды және сот тапсырмаларын орындау немесе сот және сотқа жатпайтын құжаттарын табыстау;

– сенім білдірген мемлекеттің заңдары мен ережелерінде

қарастырылған сенім білдірген мемлекеттің кемелері мен осы мемлекетке тіркелген ұшақтарға қатысты, сондай-ақ олардың экипажына қатысты қадағалау мен инспекциялар құқықтарын жүзеге асыру;

– кемелерге және ұшақтарға, олардың экипажына көмек көрсету, кемелердің жүзуіне қатысты өтініштерді қабылдау, кеме құжаттарын қарап тексеру және ресімдеу және келген мемлекет биліктерінің құқықтары үшін нұқсан келтірусіз, жолда орын алған кез келген оқиғаларды тексеру және капитан, командалық құрам мен матростар арасындағы кез келген түрдегі дауларды шешу (өйткені бұл сенім білдірген мемлекеттің заңдарында және ережелерінде қарастырылады);

– келген мемлекеттің заңдары мен ережелері тыйым салмайтын немесе келген мемлекет орындауға қарсылығы жоқ немесе сенім білдірген мемлекет пен келген мемлекет арасында қолданылатын халықаралық шарттарда қарастырылған, сенім білдірген мемлекеттің консулдық мекемелеріне жүктелген өзге де міндеттерді орындау негізгі консулдық қызмет міндеттері юлып саналады.

Шетелдегі ҚР азаматтары мен заңды тұлғаларының құқықтары мен мүдделерін қорғау Қазақстан Республикасы консулдық қызметі міндеттерінің арасында негізгі орын алады. Консулдық қорғаудың мақсаты азаматқа немесе оның заңды тұлғалары арқылы мемлекетке келген нұқсанды немесе бұзылған құқықтарды қалпына келтіру болып табылады. Бұл тұрғыда қазақстандық консулдардың қызмет міндеттері аса алуан және көп жоспарлы. Солардың қатарына: ұлттық төлқұжаттар мен визалар беру; нотариалдық әрекеттерді орындау; азаматтық хал актілерін тіркеу; қайтыс болған, кәмелетке толмаған немесе әрекет қабілетін ішінара жоғалтқан жағдайда өз азаматтарының құқықтарын қорғау; келген елдің сот органдарында ҚР азаматтарына өкілдік ету, сот құжаттарын табыстау; әуе және теңіз кемелерінің экипаждарын қадағалау және қажет болған кезде көмек көрсету және т.б. кіреді.

Шетелге шығатын қазақстандықтар санының өсуімен Қазақстанның консулдық қызметінің жұмысы барған сайын қиындай түсуде. Ал әлемде болып жатқан әскери кикілжіндер, лаңкестік актілер, адамдарды кепілге алу оқиғалары, табиғи және техногендік жойқын апаттар және алдын ала болжап білуге болмайтын жайлар көбейе түсуде. Консулдық қызметкерлері көбінесе біздің елден барған заңсыз мигранттармен жұмыс, экономикалық тұтқындарды босату, лаңкестік акциялар болған жерлердегі ҚР азаматтарын іздеу және көмектесу, әскери қимылдар болуы мүмкін жерлерден немесе табиғат апаттары

болатын аймақтардан біздің отандастарымызды құтқару жоспарын жасау сияқты проблемаларға тап келеді.

Консулдық мекеменің артықшылықтары мен иммунитеттері 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена Конвенциясымен анықталған. Құжатта консулдық мекеменің өз қызмет міндеттерін орындауы үшін (28-б.), сондай-ақ қажетті ғимарат алуға немесе өзге жолмен ғимарат іздеуге оған жәрдемдесу үшін (30-бап) келген мемлекеттің бүкіл мүмкіндіктерді беру міндеттері қарастырылған.

Аккредиттеуші мемлекеттің эмблемаларын экспонаттау құқығы: консулдық мекеменің ғимаратында өз елінің елтаңбасы бейнеленген және екі тілде (сенім білдірген мемлекет пен келген мемлекет) консулдыңтың атауы жазылған қалқанды орналастыру, сондай-ақ өзінің мемлекеттік туын іліп қою негізгі артықшылықтардың бірі болып саналады. Консулдық ғимаратына қолсұғылмаушылық артықшылық болып саналады. Консулдық мекеме басшысының резиденциясы, қосалқы ғимараттар, сондай-ақ олар кімнің меншігі болып саналатынына қатыссыз осы ғимаратқа қызмет көрсететін, ерекше түрде консулдық мақсаттар үшін пайдаланылатын жер телімі кіретін ғимарат немесе ғимараттың жартысы консулдық ғимараты болып түсіндіріледі. Консулдық ғимаратына қолсұғылмаушылық қағидаты заңды түрде келген мемлекеттің билігі консулдық ғимаратқа кіре алмайтынын, басқалай аккредиттейтін мемлекеттің консулдық мекемесі басшысының немесе дипломатиялық өкілдік басшысының келісімімен ғана кіре алатынын білдіреді. 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясы өрт немесе өзге табиғат апаты болған жағдайда осындай келісім болжануы мүмкін екендігіне рұқсат ететінін атап көрсету қажет. Соған қарамастан консулдық ғимаратын кез келген басып кіруден немесе нұқсан келтіруден қорғау үшін, сондай-ақ консулдық мекеменің кез келген тыныштығын бұзуды немесе оның қадір-қасиетіне тіл тигізіп, қорлауға жол бермеу үшін келген мемлекет бүкіл қажетті шараларды қабылдауға міндетті.

Консулдық ғимарат оларға жайластырылған заттар, консулдық мекеменің мүлкі, сондай-ақ оның қозғалып жүретін құралдары кез келген реквизициялардың түрлерінен иммунитетті пайдаланады.

Өз мемлекетінің консулдықтарымен, өз үкіметімен және дипломатиялық өкілдіктерімен қатынастар құқығы консулдық мекеменің артықшылықтарының қатарына кіреді. Қазіргі уақытта консулдық мекеменің, олар қай жерде болсын, қабылдаушы мемлекет тарапынан кез келген араласудан және цензуралардан еркіндігін

білдіретін, өз мемлекетінің органдарымен қатынастар жасауының еркіндік қағидаты танылады. Осы мақсаттарда консулдық бүкіл кәдімгі байланыс құралдармен, кодтармен, шифрлармен, дипломатиялық және консулдық курьерлерді пайдалана алады.

Өйткені консулдық хат-хабар алысу сенім білдірген мемлекет үкіметінің және оның органдарының қызметіне жататын ақпараттан тұруы мүмкін, оған қол сұқпаушылық қағидаты, негізінен, мемлекетшілік актілермен қамтамасыз етіледі. Консулдық хат-хабар алысуға қол сұқпаушылық қағидаты, сондай-ақ 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена Конвенциясының 35-бабымен бекітілген.

Консулдық мұрағаттар мен құжаттар әрі кез келген уақытта және олардың орын тепкен жеріне қатыссыз қол сұқпаушылық құқығын пайдаланады. Осы ереже халықаралық құқықта жалпыға бірдей танылған болып саналады және халықаралық консулдық келісімдерде, сол сияқты әлемнің көптеген елдерінің мемлекетшілік актілерінде бекітілген. Консулдық мекемелер салық және кеден жеңілдіктеріне ие.

Консулдық ғимараты және консулдықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің тұрғын жайлары, егер меншікте болса немесе сенім білдірген мемлекет атынан жалға алынса, қызмет көрсетудің нақты түрлерін қоспағанда, бүкіл салықтар мен алымдардың кез келген түрінен босатылады. Бұл ереже, сондай-ақ сенім білдірген мемлекеттің меншігі болып саналатын немесе консулдық мақсаттар үшін оның иелігіндегі немесе пайдалануындағы жылжитын мүлікке де таралады.

Консулдық мекеменің ресми пайдалануына арналған заттар, қабылдаушы мемлекетке онда қолданылатын заңдар мен ережелерге сәйкес әкелінеді және осындай түрдегі сақтау, тасымалдау және қызмет көрсетуді қоспағанда, осы алымдармен байланысты салықтардан, бүкіл кеден баждарынан босатылады.

Консулдық мекеме қабылдаушы мемлекеттің аумағында консулдық әрекет үшін ақы алуға құқылы. Осы алымдар, сондай-ақ бүкіл баждар мен салықтардан босатылады.

Консулдықтың лауазымды тұлғаларының артықшылықтары мен иммунитеттері 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясымен анықталған. Жеке басқа қолсұғылмаушылық солардың ішіндегі негізгісі болып саналады. Конвенция қабылдаушы мемлекетке консулдықтың лауазымды тұлғаларына қажетті деңгейде құрметпен қарауды және олардың жеке басына, еркіндігі мен қадір-қасиетіне

қандай да бір қолсұғушылыққа жол бермеуді (40-бап) жүктейді. Құжат, консулдықтың лауазымды тұлғалары олардың ауыр қылмыстар жасауы жағдайында, құзырлы сот биліктерінің қаулысынсыз тұтқындауға немесе алдын ала қамауға болмайтынын қарастырады. Консулдықтың лауазымды тұлғалары, заңды күшіне енген сот қаулыларын орындаудан басқалай жағдайда, түрмеге қамауға және жеке бас еркін шектеудің ешқандай өзге түрлеріне жатпайды. Егер консулға қарсы қылмыстық іс қозғалса, ол құзырлы органдарға өзі келуге міндетті. Соған қарамастан, оған іс жүргізу кезінде, оның ресми жағдайына байланысты консулдың лауазымды тұлғасына құрмет көрсетілуі және консулдық қызмет міндеттерін орындауға аз кедергі көрсетілуі тиіс (41-бап).

Консулдықтың қызметкерлері құрамының қандай да бір қызметкерін тұтқындаған немесе алдын ала қамаған жағдайда немесе оған қарсы қылмыстық іс қозғалған кезде, қабылдаушы мемлекет бұл туралы консулдық мекеменің басшысына тез арада хабарлауы керек. Егер айып консулдық мекеменің басшысына тағылған болса, қабылдаушы мемлекет дипломатиялық арналар арқылы сенім білдірген мемлекетке бұл туралы тез арада хабарлауы тиіс.

Консулдықтың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері жеке бас міндеттіліктері мен салық салудың бүкіл түрлерінен босатылады, сондай-ақ, шетелдіктерді тіркеу, олардың тұруына, жұмысқа рұқсаттар беру қатынасында қабылдаушы мемлекетте қабылданған ресмиліктерден босатылады.

Консулдықтың лауазымды тұлғалары мен консулдықтың қызметкерлері, жеке пайдалануға арналған заттарға (жеке жүкке, жайластыру заттарына және жиһазға) кедендік баждардан, салықтар мен алымдардан босатылады. Мұнан өзге, консулдықтың лауазымды қызметкерінің жеке жүгі, сонымен бірге, кедендік тексеруден босатылады.

Жеңілдіктер көлемі өзгеруі мүмкін, өйткені қабылдаушы мемлекет өзінің заңдарында жиі түрде құрметті консулдардың артықшылықтары мен иммунитеттерін шектейді.

Консулдық мекеменің әрбір қызметкері қабылдаушы мемлекеттің аумағына өзінің кірген сәтінен артықшылықтарды және иммунитеттерді пайланады, ал егер ол сол кездің өзінде осында болса, ол консулдықта өзінің міндеттерін орындауға кіріскен кезден пайдаланады.

Консулдық иммунитеттер мен артықшылықтар консулдық мекеме қызметкерлерінің қызмет міндеттері тоқтатылған кезде өз әрекетін

тоқтатады, яғни аталған тұлға қабылдаушы мемлекетті қалдырған кезден немесе оны жасау үшін ақылға қонымды мерзім өткен кезден тоқтатылады. Осы сәтке дейін олар, тіпті қарулы шиелініс жағдайының өзінде әрекет етуін жалғастырады.

1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясында, өзінің міндеттерін орындау кезінде консулдың лауазымды қызметкері немесе консулдық қызметшісі жасаған әрекеттерге қатысты, сотта қараудан иммунитет мерзімі шектеусіз қолданыла беретіні (53-бап, 4-тармақ) нақтыланған.

Консулдық қызметкерлерінің отбасылары мүшелерінің иммунитеттері қызметкерлердің өздерінің иммунитеттері сияқты, сондай. Конвенция олардың, қабылдаушы мемлекетте жеке табыс табатын тұлғаларға таралмайтынын нақтылайды (57-бап).

Консулдықтағы лауазымды тұлғалардың артықшылық мәртебесін тануға қатысты белгілі бір міндеттер, егер осындай қажет болса, визаға ие бола отырып, олар сол арқылы транзит өтетін үшінші мемлекеттер үшін белгіленген. Бұл жағдайда үшінші мемлекеттер консулдың қызметкерлеріне, олардың өтуін қамтамасыз ету үшін қажет болуы мүмкін бүкіл иммунитеттерді береді. Осындай ереже, сондай-ақ, сонымен бірге немесе бөлек болатын, олардың отбасыларының мүшелеріне қатысты да қолданылады.

ҚОРЫТЫНДЫ

- Қызметтік дербестік сипатын сақтай отырып, мемлекеттер арасындағы консулдық қатынастар дипломатиялық қатынастардың құрамды бөлігі, ал консулдық қызмет мемлекеттердің дипломатиялық қызметінің құрамды бөлігі болып саналады. Консулдық қызмет халықаралық құқықпен рұқсат етілетін шектерде, шетелдегі Қазақстан Республикасы мемлекетінің азаматтары мен заңды тұлғаларының құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз етуге, өзге мемлекеттермен достық қатынастарды дамытуға, экономикалық, сауда, ғылыми-техникалық, мәдени-гуманитарлық байланыстар мен туризмді дамытуға бағытталған.

- Консулдық қатынастар мен консулдық қызметінің негізінде консулдық құқық нормалары жатыр. Халықаралық құқықтың дербес саласы ретінде консулдық құқық XX ғасырдың ортасында ғана

қалыптасты. Халықаралық құқықтың бөлігі, консулдық құқық халықаралық шарт (консулдық конференциялар) және халықаралық дәстүр сияқты негізгі көздерге ие. 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясы консулдық қатынастарды айқындайтын негізгі нормативтік акті болып саналады. Қазақстанда консулдық жұмысы 1999 жылғы ҚР Консулдық Жарғысымен реттеледі.

- Қазіргі уақытта шетелде консулдық мекемелердің 3 сыныбы: Бас консулдық, консулдық және Құрметті консулдық жұмыс жасайды. Шетелдегі ҚР консулдық мекемелері ҚР СІМ консулдық қызметі Департаментіне есеп береді және келген елдердегі ҚР дипломатиялық өкілдіктері басшыларының басшылығы негізінде іс-қимыл жасайды. Консулдық патент консулдық мекеме басшысын тағайындау үшін қажет құжат болып саналады. Ұсынылатын үміткерге келісім берген жағдайда қабылдаушы тарап жауап құжат, экзекватура дайындайды. Қабылдаушы мемлекеттің аталған пунктіндегі шетелдік консулдық мекемелердің бүкіл басшыларының жиынтығы консулдық корпус-ты құрайды. Консулдық корпус-ты, өзге өз әріптестерінен ертерек консулдық мекеме басшысының экзекватурасын алған, дәрежесі бойынша жұмыстағы қызметі жағынан жоғары тұрушы басқарады.

- Консулдық мекемелер, оның белгілі бір міндеттер мен қызметтерді орындау мақсатында елдерде ашылады. Негізгі консулдық-тың қызмет міндеттеріне: қабылдаушы мемлекетте сенім білдірген мемлекеттің және оның азаматтарының, сондай-ақ заңды тұлғаларының мүдделерін қорғау; сенім білдірген мемлекет пен қабылдаушы мемлекет арасындағы сауда, экономикалық, мәдени және ғылыми байланыстарды дамытуға жәрдемдесу; сенім білдірген мемлекеттің азаматтарына көмек көрсету; сенім білдірген мемлекеттің азаматтарына төлқұжаттар беру және т.б. жатады.

- Консулдық мекеменің артықшылықтары мен иммунитеттері 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясымен анықталған. Солардың ішінде: аккредиттелетін мемлекеттердің танымбелгілерін көрмеге қою құқығы, консулдық ғимараттарға, консулдық мұрағаттарға және құжаттарға қол сұғылмаушылық құқығы. Консулдық мекемелер салық және кеден жеңілдіктеріне ие. Консулдық-тың лауазымды тұлғаларына да қол сұғылмайды, олар еңбекақыға және оған тиесілі жылжитын мүлікке салынатын салықтарды қоса алғанда, бүкіл мемлекеттік және жергілікті салықтар мен алымдардан босатылған.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. 1963 жылғы 24 сәуірдегі консулдық қатынастар және факультативтік протоколдар туралы Вена конвенциясы.
2. Дипломатиялық сөздік. 4-басылым. 3 томдық. – М., 1986.
3. Елисеев И.И., Жаров Ю.Ф. Консульская служба Российской Федерации. Учебное пособие. МГИМО(У) МИД России. – М., 2001.
4. Захарова В.А., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы. – Минск, 2001.
5. Е. Тарле, В. Хвостов, И. Минц. Политическая история дипломатии. М.: 2009.
6. Самойленко В.В. Дипломатическая служба. Учебное пособие. М.: Норма, 2011.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Консулдық қызметтің мақсаттары мен міндеттері.
2. Консулдық қатынастар қандай нормативтік актілермен реттеледі?
3. Консулдық мекемені ашу тәртібі.
4. Консулдық мекемелердің қызмет міндеттері.
5. Консулдық мекеме мен консулдыңтың лауазымды тұлғаларының артықшылықтары мен иммунитеттері.

5-тақырып бойынша тест тапсырмаларының сұрақтары:

1. Консулдық қатынастар ... болып саналады.
 - a. халықаралық қатынастардың бөлігі
 - b. дипломатиялық қатынастардың құрамдас бөлігі
 - c. дербес сипатқа ие
 - d. экономикалық қатынастардың бір бөлігі
 - e. геосаясаттың бір бөлігі
2. Халықаралық құқықтың дербес саласы ретінде консулдық құқық қашан қалыптасты?
 - a. XIX ғасырда
 - b. XX ғасырдың ортасында
 - c. XVIII ғасырда
 - d. XIX ғасырдың бірінші жартысында
 - e. XX ғасырдың басында

3. Консулдық қатынастарды айқындайтын негізгі нормативтік актіге не жатады?

- a. 1961 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена Конвенциясы
- b. 1929 жылғы Гватемала Конвенциясы
- c. ҚР «Дипломатиялық қызметі туралы» Заңы
- d. 1963 жылғы Консулдық қатынастар туралы Вена Конвенциясы
- e. ҚР Президентінің Жарлығы

4. Қазақстанда консулдық қызмет немен реттеледі?

- a. «Кәсіпкерлік қызмет туралы» Заңмен
- b. Мемлекеттік бюджетпен
- c. Салық кодексімен
- d. ҚР СІМ нұсқаулығымен
- e. Қазақстан Республикасының Консулдық Жарғысымен (1999 ж.)

5. Консулдық қызметті жүзеге асыратын ҚР СІМ қызметтік құрылымдық бөлімшесі болып саналады:

- a. Сыртқы саясат департаменті
- b. ҚР Сыртқы істер министрлігі
- c. Консулдық қызмет департаменті
- d. Еуропа департаменті
- e. ҚР СІМ алқасы

6. ҚР СІМ Консулдық қызмет департаменті:

- a. шетелдердің консулдық мекемелерімен ынтымақтастық жасамайды
- b. консулдық қызмет міндеттерін орындауға көмектеспейді
- c. консулдық мекемелердің қызметін үйлестірмейді
- d. шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерімен келіссөздер жүргізбейді
- e. Қазақстанның консулдық мекемелерінің жұмысына басшылық жасамайды

7. Консулдық қызмет департаменті құрылымдық жағынан бөлінеді:

- a. экономикалық
- b. кадрлық қызмет
- c. әкімшілік
- d. аумақтық және қызметтік
- e. қаржылық

8. Шетелдегі ҚР консулдық мекемесі ненің басшылығымен әрекет етеді?

- a. ҚР Сыртқы істер министрлігінің
- b. келген елдердегі ҚР дипломатиялық өкілдіктерінің басшыларының
- c. Ел Президентінің
- d. Сыртқы істер министрінің
- e. Премьер-министрдің

9. Соның шектерінде консулдың лауазымды тұлғасы консулдық қызмет міндеттерін атқаратын, қабылдаушы мемлекет аумақтарының бір бөлігі қалай аталады.

- a. елшілік
- b. миссия
- c. министрлік
- d. Консулдық округ
- e. шетел

10. Консулдың қызметін кім бақылайды?

- a. Ел Президенті
- b. Парламент
- c. Премьер-министр
- d. Сыртқы істер министрі
- e. Сенім білдірген мемлекеттің елшілігі

11. Кім консулдың лауазымды тұлғасы бола алады?

- a. азаматтығына қатыссыз, кез келген
- b. шетелдік азамат
- c. ҚР азаматы ғана
- d. партия мүшесі
- e. депутат

12. Консулдық мекеменің басшысын тағайындау үшін құжат болып саналады:

- a. төлқұжат
- b. жеке бас куәлігі
- c. сертификат
- d. консулдық патент (Commission)
- e. грамота

13. Ұсынылатын консулға үміткерге келісуді бекітетін жауап құжат қалай аталады.

- a. патент
- b. грамота
- c. нота
- d. диплом
- e. экзекватура (Exequatur)

14. Қабылдаушы мемлекеттің қандай да бір пунктіндегі шетелдік консулдық мекемелердің бүкіл басшыларының жиынтығы қалай аталады?

- a. миссия
- b. консулдық корпус
- c. елшілік
- d. дипломатиялық корпус
- e. округ

15. Шетелдегі консулдық мекемелердің штаты бөлінеді:

- a. консулдың лауазымды тұлғаларына
- b. мансаптық дипломаттарға
- c. құрметті қызметкерлерге
- d. консулдық қызметшілерге
- e. қызмет көрсетуші қызметкерлер құрамына

16. Консулдық қызмет міндеттеріне қайсысы жатпайды?

- a. сауда, экономикалық, мәдени және ғылыми байланыстарды дамытуға жәрдемдесу
- b. сенім білдірген мемлекеттің азаматтарына көмек көрсету
- c. шаруашылық объектілерінің бірлескен құрылысы
- d. қабылдаушы мемлекетте сенім білдірген мемлекеттің және оның азаматтарының мүдделерін қорғау
- e. нотариустың, азаматтық хал актілерін тіркеуші міндеттерін атқару

17. Консулдық мекеменің артықшылықтары мен иммунитеттері немен анықталған?

- a. 1961 жылғы дипломатиялық қатынастар туралы Вена Конвенциясымен
- b. Сыртқы істер министрімен

- c. Ел Президентімен
- d. 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена Конвенциясымен
- e. Парламентпен

18. Консулдық мекеменің артықшылықтарына қайсысы жатпайды?

- a. аккредиттелген мемлекеттің эмблемаларын экспонаттау құқығы
- b. консулдық ғимараттардың қол сұғылмаушылығы
- c. келген елдің заңдарын орындамау
- d. өз үкіметімен, өз мемлекетінің дипломатиялық өкілдігімен және консулдығымен қатынастар құқығы
- e. консулдық құжаттар мен мұрағаттардың қол сұғылмаушылығы

АЛТЫНШЫ ТАҚЫРЫП ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ПРОТОКОЛ

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: дипломатиялық протокол мазмұнын қарастыру, дипломатиялық протоколдың негізгі қағидаттарын ашып көрсету.

Дәріс жоспары:

1. Дипломатиялық протокол, мәні мен маңызы.
2. Жоғары және биік деңгейдегі сапарлардың протоколы.
3. Дипломатиялық қабылдаулар.
4. Дипломатиялық протоколды ұйымдастырудың әлемдік тәжірибесі. ҚР СІМ Мемлекеттік протокол департаменті.

Негізгі түсініктер: дипломатиялық протокол, этикет, салтанатты рәсім (церемониал), дипломатиялық сыпайылық, жоғары деңгейдегі сапарлар, дипломатиялық қабылдаулар.

Тақырыптың мазмұны

1. Дипломатиялық протокол, мәні мен маңызы

Дипломатиялық протокол – халықаралық қатынастарды кәсіби қамтамасыз етудің маңызды құрамдас бөліктерінің, дипломатиялық қызметтің ажырағысыз ұйымдық-саяси құралдарының бірі әрі оның алдында тұрған міндеттерді ойдағыдай орындауға шақырылған, дипломатиялық қызметтің аса маңызды құралдарының бірі. Дипломатиялық протоколдың басты саяси мағынасы осында болып табылады. Протоколды жақсы білу әрбір дипломатқа және дипломатиялық қызметшіге қажет. Сауатты протокол және қазіргі заманғы дипломатиялық этикет қолайлы қарым-қатынас жағдайын жасайды, дипломатиялық ведомствоның ғана емес, сонымен бірге тұтастай алғанда мемлекеттің де беделін арттырады.

Орта ғасырларда «протокол» (грекше – protos – бірінші және holla – жапсыру) сөзі құжаттарды ресімдеу және мұрағаттарды жүргізу ережесі деп аталды. Дипломатияда «протокол» ұғымы абсолютті мо-

нархия кезеңінде пайдаланыла бастады. Сол уақытта «этикет» (фр. – құлақша қағаз, этикетка), оны ерекше құрметтеп дәріптеу мақсатында монарх сарайындағы тәртіп ережесінің жиынтығы ретінде күнделікті қолданысқа енді. Жекелеген протоколдық нормалар салтанатты рәсім (сенім грамоталарын тапсыру, елшінің қызметіне кірісердегі сөзі және т.б.) деп аталды. Дипломатиялық протокол, «халықаралық қарым-қатынастарда үкіметтер, сыртқы істер ведомстволары, дипломатиялық өкілдіктер, ресми тұлғалар сақтайтын жалпыға бірдей қабылданған ережелердің, дәстүрлердің және шарттылықтардың жиынтығы» ретінде анықталады. Дипломатиялық протокол, мемлекеттердің, оның өкілдіктерінің немесе өкілдерінің сол арқылы білдірілетін қандай да бір сыртқы саяси санкциясы.

Басқалай айтқанда, бүкіл сыртқы саяси акциялар протоколдық нормалардың талаптарына сәйкес жүргізіледі. Дипломатиялық протоколдың белгілі бір ережелерін сақтай отырып, дипломатиялық қатынастар орнатылады; дипломатиялық өкілдіктердің басшылары тағайындалады және сенім грамоталары тапсырылады; дипломатиялық сапарлар, ресми делегацияларды қабылдау және шығарып салу жүзеге асырылады, әртүрлі дипломатиялық қабылдаулар өткізіледі; келіссөздер жүргізіледі; халықаралық конференциялар мен кеңестер шақырылады; халықаралық шарттар мен келісімдерге қол қойылады; әртүрлі мерекелік және қаралы оқиғаларға ортақтасу шаралары жүзеге асырылады. Елтаңба мен мемлекеттік тудың ерекше этикеті бар.

Дипломатиялық протоколдың ережесі «халықаралық сыпайыгершілік» қағидаты деп аталатын – халықаралық тәжірибеде жалпыға бірдей қабылданған, халықаралық қатынастарда сақталатын, этикет ережелерін қадірлеушілік пен құрметтеудің жиынтығына негізделеді. Халықаралық сыпайыгершілікті бұзу, әсіресе, әдейі, (мысалы, ресми қабылдау, келіссөздерге келу ережелерін сақтамау, қабылдауға кешігу немесе ерте кетіп қалу және т.б.) бұзу, мемлекеттің бет-бейнесі мен беделіне нұқсан келтіру ретінде қарастырылады және қандай да бір бой көрсету не қарапайым білімсіздік не әдепсіздік ретінде бағалануы мүмкін. Бұл, мемлекеттің халықаралық аренадағы беделін төмендетуге ықпал етеді және кейбір уақытта мемлекетаралық қатынастарды шиеленістіруге әкеледі.

Дипломатиялық протокол – халықаралық категория. Барлық мемлекеттер, халықаралық құқық актілерінде, оларды осыны орындауға мәжбүрлейтін, қандай да бір жазбаша тиянақталған ережелердің жоқтығына қарамастан көп немесе аз дәрежеде бірдей түрде оның негізгі қағидаларын сақтауға міндетті.

Алайда, барлық мемлекеттер, оларды жиі түрде өзінің ішкі заңнамалық актілеріне енгізіп, сондай-ақ халықаралық сыпайыгершілік қағидатын басшылыққа ала отырып, жалпы нормаларды сақтауға ұмтылады. Сонымен қатар протоколдың кейбір нормаларына ең болмағанда заңдық күш беруге, оларды қолданыстағы халықаралық құқыққа инкорпорациялауға әлденеше рет ұмтылыс жасалды.

Мәселен, дипломатиялық өкілдіктер басшылығы арасында лауазымы бойынша кімнің жоғары тұратынын анықтау мәселесі бойынша, 1815 жылдың 19 наурызында Вена конгресінің және 1818 жылдың 21 қарашасында Қасиетті одақтың Аахен конгресінің арнайы қаулысы қабылданып, Наполеон соғысының қорытындылары шығарылған болатын. Осы екі қаулы, осылайша, 150 жылға жуық өмір сүріп, 1961 жылға дейін халықаралық протоколдық тәжірибенің негізі болып пайдаланылды. Ұлттар Лигасының әртүрлі комитеттері мен комиссияларының елшілік құқықтарын кодтандыру жөніндегі көпжылғы жұмыстарының нәтижесінде 1961 жылдың 18 сәуірінде Венада, бұрынғы КСРО-ның қатысуымен Біріккен Ұлттар Ұйымы дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясына қол қойды. Бұл конвенция қазіргі уақытта дипломатиялық тәжірибенің, оның ішінде протоколдың көптеген мәселелерін реттейді.

Сонымен бірге протокол аса икемді, жалпыға бірдей қабылданған нормалар шеңберлерінде, елдер арасындағы қарым-қатынастың, әлеуметтік-экономикалық құрылыс пен идеологияның, ұлттық және діни ерекшеліктердің және тарихи дәстүрлердің жай-күйін ескере отырып өзгертулер енгізуіне рұқсат етіледі. Үндістанда, мысалы, елге келген құрметті қонақтың басына гүлтәж кигізу әдемі дәстүрі бар. Көптеген елдерде, оның ішінде славян елдерінде дәстүрлі «нан-тұз» әкелінеді. Бали (Индонезия) аралдарында келген қонақтардан «жаман рухты» қууға арналған колоритті діни ғұрып қолданылады. Алайда, протокол негізгі, тұрақты және өзгермейді: бұл жоғары мәртебелі шетелдік қонаққа аса жоғары құрмет көрсетуді білдіру, ал оның атынан – ол сенім білдірген елге және халыққа аса жоғары құрмет. Қазіргі күнге дейін қалыптасқан протокол ережелері мен нормалары, іс жүзінде дипломатиялық тәжірибенің бүкіл формаларын реттейді. Қандай да бір елдегі саяси қатынастардың жай-күйіне қатысты протокол ережелерін қолдану кезінде салтанаттылыққа көп немесе аздау сипат беріледі, ресми деңгейі азаяды немесе кеңейеді.

Көлік пен байланыс құралдарының дамуы, электроникадағы ілгерілеу, күнделікті компьютерлендіру және ғылыми-техникалық

ілгерілеудің басқа да жетістіктері дипломатиялық өмірдің қарқынын үдетеді, протоколды ұтымды ету және демократияландырудың жалпы үрдістеріне, кейбір рәсімдік салтанат элементтерін өзгертуге, аса сәнділіктен (көптеген елдерде, кездесулер мен мемлекет басшыларын шығарып салулар кезінде қарумен салют беру алынып тасталған, сенім грамоталарын тапсыру рәсімі оңайлатылған және т.б.) бас тартуға сөзсіз әсер етеді. Өзгерістер мемлекет басшылығының уақытын үнемдеу қажеттілігінен, ақша қаражатын жұмсауға жанашырлық қарым-қатынастан туындауы мүмкін. Алайда, ең алдымен, мемлекеттердің егемендік қағидаттарымен, халықаралық қарым-қатынас үдерісіндегі олардың теңқұқылығымен, бір-бірінің ішкі істеріне араласпаушылықпен байланысты, уақыт өте келе сөзсіз болатын өзгерістер протоколда оның негізгі нормаларын қозғамауы тиіс.

Дипломатиялық этикет дипломатиялық протоколдың органикалық құрамды бөліктерінің бірі болып саналады. Дипломаттардың өзінің әдістерімен, келген елдің үкіметтік, қоғамдық және іскерлік топтарымен (шеңберімен) қарым-қатынасы, бұрыннан белгіленген ережелерді сақтай отырып жүргізіледі, одан шегіну, дипломатиялық өкілдік пен осы топтар (шеңберлер) арасындағы қарым-қатынастардағы қажетсіз жайларды туғызуы мүмкін.

Егер дипломатиялық протокол «мемлекеттер арасындағы қатынастардағы жақсы мәнерді көрсету» болып саналса, онда дипломатиялық этикет, бұл – өз мемлекеті сенім білдірген лауазымды тұлғалар, саяси және қоғамдық қайраткерлер арасындағы қарым-қатынастардағы жақсы мәнердің көрінуі. Дипломатиялық этикет ережесі, өтініш жасаудың, хат жазысудың, сапарлар жасаудың, келіссөздер мен әңгімелер жүргізудің, дипломатиялық қабылдаулардың қатаң тәртібіне еріксіз көндіреді. Дипломатиялық этикет, сондай-ақ, дипломаттың және дипломатиялық қызметшінің сыртқы түріне, оның киіміне, мәнеріне, мінез-құлқына белгілі бір аса қатаң талаптар қояды.

Белгілі француз дипломаты Жюль Камбон протокол нормаларын: «Протокол ережесін қазіргі уақытта соншалықты ескі модалық деуге келмейді. Оларды сынасақ та, оған бағыну қажет. Салт-ғұрыптардың қасиеті, міне, осындай. Шіркеуге кірген кезде бас киімді шешпеу немесе мешітке кірген кезде аяқ киімді шешпеу сияқты, оны ақымақ қалыпта жасамау керек». – деп аса бейнелі түрде сипаттады.

2. Жоғары және биік деңгейдегі сапарлардың протоколы

Жоғары мемлекеттік қайраткерлердің шетелдегі байланыстары – егеменді мемлекеттердің дипломатиялық тәжірибесінің аса маңызды құрамды бөліктерінің бірі. Жоғары және биік деңгейдегі сапарлар, кездесулерге қатысушы-мемлекеттердің саяси қарым-қатынастарының жай-күйінің дәрежесін көрсетеді.

Протоколдық тәжірибенің қолданыстағы нормаларына сәйкес жоғары және биік деңгейлердегі барлық сапарлар қабылдау сипаты бойынша мынадай санаттардағы: мемлекеттік сапарларға, ізеттілік сапарларға, жұмыс (іскерлік) сапарларына, өтіп бара жатып жолда соғу сапарларына, ресми емес (жеке) сапарларға, мемлекет басшысының шақыруы бойынша сапарларға бөлінеді. Форматы шет мемлекеттердің басшылары үшін ғана қарастырылған мемлекеттік сапар жоғары санаттағы сапар болып саналады.

Мемлекеттік сапар шет мемлекеттер басшылары сапарларының жоғары санаты болып саналады және ерекше жағдайларда жүзеге асырылады. Мемлекеттік сапар форматы – Мемлекеттік протоколда көзделген іс-шаралардың протоколдық мазмұны тұрғысынан аса толығы.

Ізеттілік сапар шет мемлекеттер делегациялары мен ресми қайраткерлер сапарларының жоғары санаттарының бірі болып табылады. Ізеттілік сапар мәртебесі биік қонақтың мемлекетке ресми баруы кезінде немесе егер, сапардың саяси мазмұны кәдімгі жұмыс шеңберінен шығып кетсе, сондай жағдайда жасалады.

Жұмыс (іскерлік) сапары. Мемлекеттік қайраткерлердің (делегациялардың) келіссөздерге, консультацияларға, шарттарға, келісімдерге қол қоюға және басқа да осындай іс-шараларға баруы, сондай-ақ мемлекет басшысымен жұмыс кездесулерін өткізу үшін баруы, жұмыс сапары болып түсіндіріледі.

Ресми емес (жеке) сапар – мемлекеттік қайраткерлердің қоғамдық бағыт бойынша конференцияларға және кеңестерге, көрмелер ашу үшін, спорт жарыстары мен конкурстарға, өзге де іс-шараларға қатысуға келуі, сондай-ақ жеке ісімен, елшінің өз еліне қонақ ретінде немесе туризм мақсатымен келуі.

Сапар бағдарламасына енгізілген, іскерлік және протоколдық сипаттағы іс-шаралардың жиынтығы, олардың рәсімдік салтанат жағы мен бағдарламасының негізгі элементтеріне дербес қатысу деңгейі сапар форматы болып түсіндіріледі. Алдағы сапардың форматы мен

сипаты туралы, тараптар дипломатиялық арналар бойынша күні бұрын уағдаласады.

Сапарға дайындық. Шетелдік делегацияны қабылдау және мерзімдерін келісу туралы принципті шешім қабылданғаннан кейін ұйымдастыру-протоколдық іс-шаралардың мазмұны және жоспарланған сапардың деңгейіне, сипаты мен форматына қатысты олардың көлемі анықталады. СІМ мемлекеттік протокол Департаменті осы сұрақтарды Президент протоколының жетекшісімен, Үкімет басшыларының хатшылығымен, өзге де министрліктермен және ведомстволармен келіседі, тиісті өкім (шешім) жобасын дайындайды. Осы сұрақтардың барлығы келісілгеннен кейін, шетел делегациясының келу бағдарламасын дайындау жұмысы басталады. Алдыңғы лектегі топ осы бағдарламамен жұмыс жасайды.

Биік деңгейдегі қонақтың алдағы уақытта сапармен баратын елге дайындық және алдыңғы лектегі топты жіберу, соңғы жылдары халықаралық протоколдық тәжірибенің нормасына айналды. Осындай топтардың құрамына іс жүзінде әрқашанда протокол, қауіпсіздік, байланыс, ақпарат және медицина қызметінің өкілдері кіреді. Дайындық тобы қабылдаушы тараптың өкілдерімен және өзінің елшілігімен бірге: а) бағдарлама жобасын егжей-тегжейлі пысықтау; ә) бағдарламада болады деп көзделген объектілерді қарап шығу; б) тиісті қызмет өкілдерімен мүдделер бойынша кездесулер өткізу; в) резиденцияларға, қонақ үйлерге орналастыруды, көлік беруді қоса алғанда, ұйымдастыру-техникалық және шаруашылық мәселелерінің бүкіл спектрін талқылау; г) қолданыстағы өзара ережелерге, нормалар мен қағидаттарға сүйене отырып, алдағы сапардың қаржылық жағдайларын анықтау сияқты міндеттерді орындайды.

Бағдарлама жобасында міндетті түрде, әрине, екі тараптың іскерлік мүдделеріне сүйене отырып, жоғары деңгейдегі қонақтың тілек-ниеті ескеріледі. Бағдарлама жобасымен ары қарай жұмыс істеуге қарай, оған өзара қолайлы өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

Жоғары деңгейлердегі сапарларға дайындық кезінде, жоғары деңгейдегі қонақты орналастыру протоколына баса назар аударылады. Көптеген мемлекеттерде қонаққа мемлекеттік оңаша үйлерден, атақты тарихи орындардан, жоғары деңгейдегі отельдерден орын беру мүмкіндігі қарастырылады. Сапар бағдарламасын түпкілікті пысықтағаннан кейін қажетті анықтамалық және түсініктеме материалдар, делегациялармен кездесу және шығарып салу, келіссөздерге қатысушыларды бөлек-бөлек отырғызу, сондай-ақ ресми протоколдық

іс-шаралар (түскі және таңғы ас), гүл шоғын қою, ағаштар отырғызу, сонымен қатар қонақтарды мекен жайларымен, телефондарымен, бекітілген автомашиналар нөмерлерімен орналастыру сызбалары, сонымен бірмезгілде ескерткіш сыйлықтар туралы ұсыныс дайындалады.

Мемлекеттер басшыларының ізеттілік сапарларының бағдарламаларында, сапармен баратын елдің басшылығымен кездесулер өткізу мен келіссөздер жүргізу, келісімдерге, бірлескен коммюникеге және өзге де құжаттарға қол қою, сондай-ақ – қазіргі тәжірибеде өте жиі түрде – сапар қорытындылары бойынша бірлескен баспасөз конференцияларын өткізу кіретін, олардың іскерлік бөлігіне баса назар аударылады. Іскерлік бөлікке, сондай-ақ жоғары деңгейдегі қонақпен бірге еріп жүрген ресми лауазымды тұлғалардың (Сыртқы істер министрінің, Қаржы министрінің және т.б.) өзінің әріптестерімен болуы мүмкін кездесулері мен әңгімелесулері, сонымен қатар болуы мүмкін біржақты баспасөз конференциялары, баспасөз өкілдерімен сұхбат, теледидар мен радиодан сөйлеуі жатады. Кейде жоғары деңгейдегі қонаққа сапар уақытында ұлттық марапаттар беріледі. Осы элементтердің барлығы ресми бағдарламада міндетті түрде көрсетілуі тиіс.

Өкілдік іс-шара – қабылдаушы елдің басшылығы атынан ресми таңертеңгілік (ланч) немесе түскі ас сапарлардың ажырамас бөлігі болып саналады. Атап айтқанда, қабылдаудың осындай түрі ерекше салтанатты сипатқа ие, тиісті ғимараттың интерьері, сондай-ақ мемлекет басшысының ресми резиденциялары соған оң септігін тигізеді сөзсіз. Бағдарламаны бекітумен бірмезгілде, екі жақтан қабылдауға шақырылған қонақтар тізімі қаралады. Олардың саны мен құрамы – протоколға құрмет қана емес, сонымен бірге елдер арасындағы, олардың басшылығы арасындағы қатынастардың деңгейі мен сипатының айғағы. Қабылдауға міндетті түрде қонақ келетін елдің елшісі мен елшіліктің бірқатар лауазымы жағынан жоғары қызметкерлері шақырылады. Таңертеңгілік немесе түскі ас барысында тараптар тост-сөз сөйлеулермен алмасады, сөйлейтін сөздердің тиісті тілге аударылған мәтіні үстелдерге таратылып қойылады. Қонақ тарапынан жауап протоколдық іс-шара өткізу кезінде тостармен қысқа алмасу ғана болады.

Көпшілік елдерде қонаққа дипломатиялық өкілдіктер басшыларын таныстыру тәжірибесі қолданылады. Осы салтанатты рәсім туралы дипломатиялық корпусты хабардар ету қонақ келген елдің елшілігіне жүктеледі. Егер қонақ зайыбымен келсе, онда таныстыру салтанат-

ты рәсіміне дипломатиялық өкілдіктер басшылары да зайыптарымен бірге шақырылады. Таныстырудан кейін жеңіл ас мәзірі беріледі. Егер пейіл танытатын болса, қонақ шетел дипломаттарының қайсібірімен әңгімелесу мүмкіндігіне ие.

Жоғары деңгейдегі қонақтың тілегі ескеріле отырып, оның сапарының бағдарламасына, театрға ресми баруы енгізілуі мүмкін, мұндай жағдайда бірқатар протоколдық талаптарды орындау – қабылдаушы елдің жоғары ресми өкілінің ложада қонақпен бірге отыруы, мемлекеттік туларды көтеруі және спектакльдің басталу алдында екі елдер әнұрандарының орындалуы ұйғарылады. Әртістерге, негізінен, келген қонақтың атынан гүлдер корзинасы беріледі.

Сондай-ақ, қонақтың тілегін ескере отырып, бағдарламаға астанамен таныстыру іс-шарасы енгізілуі мүмкін. Олар бағдарламаға жиі түрде, мэрияға (қалалық муниципалитет) болуды, тарихи орындар мен мұражайларды (картиналар галереясын), оқу орындарын және т.б. аралауды енгізеді. Жұртшылық өкілдерімен, ғылыми және іскерлік топтармен кездесулер өткізу жоспарлануы мүмкін. Қандай да бір әскери объектіде (қонақтың өтініші бойынша орындалуы мүмкін) болу кезінде, әскери қарауыл сапқа тұрып, құрмет көрсетіледі. Қонақтың автомашинасын барлық сапарлар кезінде мотоциклистер эскорты бастап жүреді. Қонақтың зайыбы мен сапарда онымен бірге жүрген әйел адамдар үшін бөлек бағдарлама ұйымдастырылады.

Елдің аумақтары бойынша сапар ресми сипатқа ие. Қонақпен бірге сапарда жоғары деңгейдегі лауазымды тұлға ілесіп жүреді; бірақ оған деңгейі біршама төмендеу болатын құрмет көрсетіледі. Аэропортта (вокзалда) мемлекеттік тулар көтеріледі, сәлем жолданған транспорттар ілінеді; алайда, құрметті қарауыл сапқа тұрмайды, әнұран орындалмайды, негізінен, сөз де сөйленбейді. Резиденция үстінде (тұрған жерінде) мемлекеттік ту немесе мемлекет басшысының жеке штандарты көтеріледі. Сондай-ақ астанада, гүл шоғын қою, сөзбен (тостпен) алмасу протоколдық іс-шаралары (таңертеңгілік немесе түскі ас) көзделуі мүмкін, өнеркәсіптік және өзге де объектілерде болу, мәдени бағдарлама ұйымдастырылады. Жергілікті билік, ұлттық-этникалық, географиялық және өзге де ерекшеліктерді көрсететін қандай да бір басқа да іс-шараны қарастыруы мүмкін. Оларды өткізудің мақсатқа сәйкестігі, негізінен, Сыртқы істер министрлігінің протоколдық қызметімен келісіледі.

Кейде, жоғары деңгейдегі кездесулер үшінші елдер аумақтарында өткізіледі. Олардың қатысушылары осындай кездесулердің

протоколдық жағы туралы күні бұрын уағдаласуы тиіс. Жоғары деңгейдегі қонақтардың келуі мен қайту тәртібін келісу, әңгімелесулер өткізу кезектілігі, қорытынды құжатқа қол қою рәсімдері және т.б. қатаң тепе-теңдік қағидатын ұстанады.

Мемлекет басшыларының сапары сияқты, тұтастай алғанда сондай сызба бойынша құрылатын, үкімет басшыларының ізеттілік сапары, сонымен бірге бірқатар өзгешеліктерге ие: кездесу (шығарып салу) кезінде бір әскер түрінің (үшеу емес) құрметті қарауылы сапқа тұрғызылады; дипломатиялық өкілдіктер басшыларын таныстыру рәсімдік салтанаты өткізілмейді; кездесулерге (шығарып салуларда) және протоколдық іс-шараларға қожайын-елдің үкімет басшысы қатысады.

Сыртқы істер министрі сапарының өз ерекшелігі бар. Кездесулер (шығарып салулар) ресми салтанаты (церемониал) мемлекеттік туларды көтерумен (құрметті қарауыл сапқа тұрғызылмайды, әнұрандар ойналмайды) шектеледі; сондай-ақ ұлттық аса қадірлейтін орындарға гүл шоқтарын қою құрметті қарауылсыз және әнұрандарды орындаусыз өтеді (құрметті қарауыл құрамынан сақшылар сапқа тұрады, таспаға жазып алынған қаралы музыка орындалады).

Осылайша, сапарлар протоколы – бұл қабылдауды рәсімдік салтанатпен қамтамасыз ету және жоғары деңгейдегі қонақтың және онымен ілесіп жүретін тұлғалардың келуін қамтамасыз ету ғана емес. Протокол маңызы саяси салмақты көтереді, көп жағдайда белгіленген бағдарламаның табысты болуын, яғни мемлекеттердің нақты бағыттағы дипломатиялық және сыртқы саяси күш жұмсауының табыстылығын анықтайды.

3. Дипломатиялық қабылдаулар

Дипломатиялық қабылдаулар, халықаралық тәжірибедегі дипломатиялық өкілдіктердің, сыртқы істер ведомстволарының, сондай-ақ заңнамалық және атқарушы билік органдары қызметінің жалпыға бірдей қабылданған және таралған формаларының бірі болып саналады. Өкілдіктік маңызынан өзге, дипломатиялық қабылдаулар ресми биліктің дипломатиялық корпуспен және шетел журналистерімен байланыстар орнатуының, оны ұстап тұру мен дамытудың аса маңызды құралы болып табылады.

Дипломатиялық қабылдаулар қандай да бір оқиғаларды: шет

мемлекеттердің ұлттық мерекелерін, мемлекет тарихындағы аса маңызды мерейтойлар мен еске алатын маңызды күндерді, дипломатиялық қатынастар орнатудың біржылдығын, негізгі сипаттағы екіжақты немесе көпжақты шарттар мен келісімдерге қол қоюды және т.б. атап өту үшін өткізіледі. Қабылдау өткізу үшін тағы бір себеп – елде сапармен жүрген делегациялардың жоғары мемлекеттік лауазымды тұлғаларына құрмет көрсету немесе қонақжайлылық көрсету.

Жекелеген жағдайларда дипломатиялық қабылдаулар, қандай да бір оқиғаға қатыссыз, күнделікті қызмет тәртібінде өткізілуі мүмкін.

Қолданыстағы протоколдық тәжірибеде дипломатиялық қабылдауларды өткізу себебі мен уақытына қатысты мынадай негізгі түрлерге бөледі: «Бокал шампан» (12-ден 13 сағатқа дейін), «Таңертеңгілік ас» (12 мен 15 сағаттар аралығында), «Шай» (16 мен 18 сағаттар аралығында), «Коктейль немесе «фуршет» (басталуы – 17-ден 18 сағатқа дейінгі интервалда, ұзақтығы – екі сағат), «Түскі ас» (20-дан 21 сағатқа дейінгі уақыт аралығында басталады), «Кешкі ас» (21 сағаттан кейін). Соңғы уақытта дипломатиялық протоколда, қонақтар жалпы үстелден ас мәзірін өзі таңдайтын, содан кейін өзінің таңдауы бойынша еркін жайғасатын, «Түскі ас – буфет» сияқты қабылдаудың түрі жиі пайдаланылады. Бұл, кешкі дипломатиялық қабылдаудың неғұрлым демократиялық формаларының бірі, өйткені басқалай жағдайларда протоколдық лауазымы жағынан жоғарылығы бойынша жайғастыру қағидатының қатаң сақталуы, оны бұлжытпай қадағалау талап етілетін, аса маңызды ережелердің бірі болып саналады.

Алынған шақыруға міндетті түрде жауап беру аса жиі түрде талап етіледі. Мұндай жағдайда шақыру билетінің оң жақ төменгі бұрышында жауап беру туралы өтініш бар (бұл көбінесе, R.S.V.P. протоколдық француз аббревиатурасын пайдалану арқылы жасалады және бұл «Жауап беруіңізді сұраймын» дегенді білдіреді). Әдетте, бұл, бөлек-бөлек отырғызып қабылдау өткізу кезінде, сондай-ақ қожайын үшін шақыруды қабыл алған қонақтардың санын ғана емес, сонымен бірге олардың құрамын да білу маңызды болған кездегі, ұлттық мерекеге орай қабылдауға шақыру кезінде жасалады. Осындай шақыруға жауаптың болмауы дипломатиялық протоколда аса әдепсіздік ретінде бағаланады.

Әрбір протоколдық іс-шараны дайындау – жай ғана емес, аса жауапты іс екенін атап көрсету қажет. Тіпті «Түскі ас» түріндегі классикалық қабылдауды ұйымдастыру, дипломатиялық мекеменің бүкіл бөлімшелерінің, іс жүзінде ерекше күш жұмсауы мен назар

аударуын қажет етеді. Іс-шараның ұзақтығын, шақыру тәртібін, кіре берісте қарсы алуды және қонақтарды залға бастап апаруды, оларды таныстыру мен үстелге жайғастыруды қарастыру қажет. Үстелдегі ыдыс-аяқтың қалай қойылатыны, ас мәзірінің құрамы туралы мәселені, аперативтің қайда және қалай берілетінін, сәлемдесу және тост айту үшін сөз кімге, сондай-ақ қандай жалғастықпен (кезекпен) берілетінін күні бұрын шешіп қою қажет. Қонақтармен қоштасу рәсімі де, мұқият ойластыруды қажет ететін мәселе.

Қатаңдық, терең ойластырылғандық, ақпейілділік ахуалдары – әрбір протоколдық іс-шараның аса маңызды сипаттамалары. Келген елдегі шетелдегі өкілдіктер өткізетін, кез келген дипломатиялық қабылдау, ең соңында, саяси сипатқа ие. Қабылдауға атқарушы және заң шығарушы биліктердің қатысу деңгейі мемлекеттер арасындағы қатынастар көрсеткіші болып саналады. Қабылдауларға жоғары лауазымды тұлғалардың қатысу деңгейіне қатысты, халықаралық сыпайыгершіліктің жалпыға бірдей қабылданған нормалары, негізінен, өзара кепілдік қағидатын ұстанады.

4. Дипломатиялық протоколды ұйымдастырудың әлемдік тәжірибесі. ҚР СІМ Мемлекеттік протокол департаменті

Дипломатиялық протоколдың көптеген қызметтерін орындау үшін барлық елдерде арнайы қызмет құрылады. Бұл қызметтердің құрылымдары әртүрлі болуы мүмкін.

Бүгінгі күні әлемде осындай екі жүйе қалыптасқан:

1. Орталық тәуелділігінен ажыратылған немесе бөлінген. Осы жүйе бойынша протоколдық бөлімше әртүрлі мемлекеттік институттарда, мемлекеттік басқару мен биліктің әртүрлі деңгейлерінде қатысады. Бұл, аса кең таралған жүйе (АҚШ, Ұлыбритания, ГФР, Жапония).

2. Орталықтандырылған жүйе, соған сәйкес елде әртүрлі деңгейдегі лауазымды тұлғалардың халықаралық байланыстарын протоколдық қамтамасыз етуде бірыңғай мемлекеттік саясатты жүргізетін, негізгі үйлестіруші орган құрылады. Франция мен Италияның протоколдық қызметтері осы жүйенің мысалдары болып пайдаланылады.

Алайда, осылай болу аса шартты болып саналады. Нақты бір елден, екі жүйенің де элементтерін жиі байқауға болады.

Қазақстан, мемлекеттер қоғамдастығында бола отырып, ынтымақтастықты жүзеге асырып, сондай-ақ жаңа ынтымақтастық

орнату арқылы, шет мемлекеттермен бұрын белгіленген қарым-қатынастарды ұстап тұру жолымен, өзінің халықаралық тәжірибесінде, оны Қазақстанға ғана тән өзіндік ережелермен, оның бекітілген нормативтік-құқықтық құжаттарымен толықтыра отырып, жалпыға бірдей қабылданған халықаралық протокол нормаларынан ұстанады.

1992 жылы ҚР СІМ Протокол бөлімі Қазақстан Республикасындағы дипломатиялық протоколдың ережесін реттейтін құжат жобасын әзірледі. Содан кейін тұңғыш негізгі құжат – Қазақстан Республикасы Президентінің «Қазақстан Республикасының бірыңғай протоколдық тәжірибесін бекіту туралы» Жарлыққа қол қойылды. 1992 жылға дейін халықаралық іс-шаралар өткізу кезінде протоколдық рәсімдер, бұрынғы КСРО СІМ тәжірибесі негізінде жасалған, ҚР СІМ протоколдық тәжірибесінің Негізгі ережесімен реттелді.

Қазіргі қолданыстағы Жарлыққа, ҚР-да мемлекеттік протоколдың бірыңғай нормаларын сақтау мақсатында, бұрынғы құжатқа қосымша өзгерістер енгізгеннен кейін, 1999 жылы қол қойылған болатын.

Қазақстан Республикасы Президентінің «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколын бекіту туралы» Жарлығына сәйкес, елдің бүкіл аумағындағы мемлекеттік органдардың бірыңғай протоколдық тәжірибесінің сақталуын бақылауды, Сыртқы істер Министрлігінің мемлекеттік протокол қызметі, Президенттің Протокол қызметі жүзеге асырады.

Мемлекеттік Протокол Қызметінің қызметі Қазақстан Республикасының сыртқы іс-шараларының мемлекеттік протоколын құралдармен және нормалармен қамтамасыз етуге, біздің елімізде ресми шетел өкілдерін қабылдау және қазақстандық басшылар мен ресми тұлғалардың шетелдерге сапарларын жүзеге асыру кезінде бірыңғай протоколдық тәжірибені қолдану мен сақтауға бағытталған.

Қазақстан Республикасында бірыңғай протоколдық тәжірибені қамтамасыз ету мәселелері бойынша мемлекеттік протокол Қызметі Президент Протоколымен, Премьер-Министрдің Протоколдық қызметімен, Сенат аппаратының парламентаралық және ақпараттық байланыстар бөлімімен және Парламент Мәжілісі аппаратының халықаралық байланыстар және протокол бөлімімен тығыз және тұрақты байланыста жұмыс жасайды. Сондай-ақ, оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша, бүкіл мемлекеттік басқарудың орталық органдарымен, ведомстволарымен және Қазақстанның облыстарымен тұрақты жұмыс жүргізеді, протоколдық мәселелер бойынша ҚР СІМ шетелдердегі мекемелерінің қызметін үйлестіруді жүзеге асырады,

шет мемлекеттердің мемлекеттік туларының, әнұрандарының және елтаңбаларының құжаттамасы жүргізіледі.

Мұнан өзге, мемлекеттік протокол Қызметі шетелге Президенттің, Премьер-Министрдің, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер Министрінің сапарына орай ұйымдастыру сипатындағы іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асуына қатысады, шетелдегі Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктерімен тұрақты жұмыс байланысын іске асырады, оған протоколдық жұмысқа қажетті көмек көрсетеді.

Мемпротокол қызметі тұрақты негізде, оның құзыреттеріне қатынасы бар мәселелер бойынша, Қазақстан Республикасында аккредиттелген шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерімен байланысты жасап тұрады.

Жүргізілетін протоколдық іс-шаралар тізбесінің ауқымы аса кең. Бұл – елдің басшылығына шет мемлекеттердің Төтенше және Өкілетті Елшілерінің сенім грамоталарын тапсыру рәсімдік салтанатын ұйымдастыру; ҚР Президентінің, Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық корпуспен жыл сайынғы кездесуін дайындау; ел Парламентінің Сенаты мен Мәжілісінің арнайы отырыстарында және өзге де салтанатты іс-шараларда дипломатиялық корпусстың қатысуын ұйымдастыру. Бұл тізбеге сондай-ақ ҚР Сыртқы істер министрінің және оның орынбасарларының шетелдер елшіліктерінің басшыларымен, шет мемлекеттердің саяси және қоғамдық қайраткерлерімен кездесулері мен келіссөздерге дайындық; шетелдердің дипломатиялық миссияларының басшылары мен халықаралық ұйымдар өкілдіктерін аккредитациялаудан өткізу, сондай-ақ олардың өкілеттік мерзімінің аяқталуымен байланысты республика басшылығымен қоштасу кештерін ұйымдастыру; шетелдердің дипломатиялық және әкімшілік-техникалық қызметкерлерінің дипломатиялық артықшылықтары мен иммунитеттері мәселелерін реттеу; дипломатиялық корпус қызметкерін тіркеу және тиісті құжаттар беру кіреді.

ҚОРЫТЫНДЫ

- Дипломатиялық протокол «халықаралық қарым-қатынаста үкіметтердің, шетел ведомстволарының, дипломатиялық өкілдіктердің,

ресми тұлғалардың сақтайтын жалпыға бірдей қабылданған ережелерінің, дәстүрлері мен шарттылықтарының жиынтығы» ретінде анықталады. Бұл, оның алдында тұрған міндеттерді ойдағыдай орындауға шақырылған, дипломатиялық қызметтің аса маңызды құралдарының бірі. Сауатты протокол және қазіргі заманғы дипломатиялық этикет қарым-қатынас жасаудың жақсы ахуалын туғызады, дипломатиялық ведомствоның ғана емес, сонымен бірге тұтастай алғанда, мемлекеттің беделін көтереді. Тәжірибеде бүкіл сыртқы саяси акциялар протоколдық нормалардың талаптарына сәйкес жүргізіледі.

- Егеменді мемлекеттердің дипломатиялық тәжірибесінің аса маңызды құрамды бөліктерінің бірі – жоғары және биік деңгейдегі сапарлар. Олар кездесулерге қатысушы-мемлекеттердің саяси қатынастарының жай-күйінің дәрежесін көрсетеді. Сапарлар протоколы – бұл қабылдауды рәсімдік салтанатпен қамтамасыз ету және келетін жоғары деңгейдегі қонақ пен оның қасында ілесіп жүретін тұлғаларды қамтамасыз ету ғана емес. Протокол маңызды саяси салмақты көтереді, көпшілік жағдайда белгіленген бағдарламалардың ойдағыдай орындалуын, яғни нақты бағыттағы мемлекеттің дипломатиялық және сыртқы саяси күш жұмсауының табысты болуын анықтайды.

- Дипломатиялық қабылдаулар ресми биліктің дипломатиялық корпуспен және шетелдер журналистерімен байланыстар орнатуының, оны ұстап тұру мен дамытудың аса маңызды құралы болып саналады. Келген елдегі шетелдер өкілдіктерімен жүргізілетін кез келген дипломатиялық қабылдау, ақыр соңында, саяси сипатқа ие болады. Атқарушы және заң шығару биліктері өкілдерінің қабылдауға қатысу деңгейі мемлекеттер арасындағы қатынастар көрсеткіші болып саналады.

- Қазақстанның нарықтық экономикаға көшуімен, егемендік алумен байланысты, әртүрлі ведомстволар, акционерлік қоғамдар, жеке компаниялар және т.б. бағыттары бойынша біздің елге келетін делегациялар саны да күрт өсті; сәйкесінше, іскерлік мақсаттармен шетелдерге баратын топтар саны артты. Дипломатиялық протокол мен этикеттің негізгі талаптары заңды түрде өзге шетелдер өкілдерімен байланыстарға да таралады. Соған қарамастан іскерлік қарым-қатынас деңгейіндегі протоколдық нормалар, өзіне жол табуда икемділікке, үлкен еркіндік дәрежеге рұқсат ете отырып, ілгерішіл жұмыс бағыттарына көбірек көңіл бөлетін болады.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Вуд Джон, Серре Жан. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Прогресс, 1974.
2. Вуд Джон, Серре Жан. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Международные отношения, 2011.
3. Квасов О.К. Государственные визиты на высшем уровне. – М., 1988.
4. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России. – М.: Международные отношения, 2007.
5. *Молочков Ф.Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – 2-басылым. – М.: Международные отношения, 1979.
6. Лядов П.Ф. История Росийского протокола. – М.: Международные отношения, 2004.
7. Лукашук И.И. Дипломатические переговоры и правовые аспекты принимаемые на них. – М., 2004

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Дипломатиялық протокол және оның ережесі.
2. Дипломатиялық этикет – дипломатиялық протоколдың маңызды бөлігі.
3. Жоғары және биік деңгейдегі сапарлар. Оларды өткізудің протоколдық ережесі.
4. Дипломатиялық қабылдаулар: дайындық және өткізу.
5. Іскерлік келіссөздер мен әңгімелесулерді ұйымдастыру.
6. ҚР СІМ мемлекеттік протокол Департаментінің қызметі.

6-тақырып бойынша тест тапсырмаларының сұрақтары:

1. ҚР бірыңғай мемлекеттік протокол органын атаңдар:
 - a. ҚР Үкіметі
 - b. ҚР СІМ Мемлекеттік протокол департаменті
 - c. ҚР Президентінің істер басқармасы
 - d. ҚР Парламенті
 - e. ҚР Сенаты

2. ҚР Президентінің қызметін протоколдық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын, органды атаңдар:

- a. ҚР Президентінің істер Басқармасы
- b. ҚР Президентінің Протокол Басқармасы
- c. ҚР Үкіметі
- d. ҚР Парламенті
- e. ҚР Сенаты

3. «Таңертеңгілік ас» типіндегі қабылдау қай уақытқа белгіленеді:

- a. таңертеңгі сағат 11-ге дейін
- b. таңертеңгі сағат 9 бен 11 арасында
- c. сағат 12 мен 15 арасында
- d. сағат 12-ге дейін
- e. сағат 10-ға дейін

4. Шақыруларда қабылдаудың аяқталу уақыты көрсетіле ме?

- a. жоқ, көрсетілмейді
- b. иә, әрқашан көрсетіледі
- c. қабылдаудың аяқталу уақыты фуршетке және коктейльге шақыруларда көрсетіледі
- d. қабылдаудың аяқталу уақыты таңертеңгілік асқа шақыруларда көрсетіледі
- e. қабылдаудың аяқталу уақыты түскі асқа шақыруларда көрсетіледі

5. Дипломаттың қабылдаудан қайту тәртібін анықтаңдар:

- a. алдымен лауазымы жағынан жоғары тұрған қызметкерлер, содан кейін – лауазымы жағынан төмен тұрғандар
- b. қабылдаған қожайын үстелден тұрған кезде
- c. шай немесе кофе берілгеннен кейін
- d. десерттен кейін
- e. қабылдаудағы басты қонақ үстелден тұрған кезде

6. Ресми дипломатиялық қабылдауға дұрыс шақырудың сенімді нұсқасын табыңдар:

- a. телефонмен
- b. жеке қарым-қатынас немесе курьер арқылы
- c. арнайы шақыру карточкасы
- d. электронды поштамен
- e. іскерлік келіссөздер уақытында

7. Дипломатиялық қабылдау басталғанға дейін қандай мерзім ішінде шақыруды салып жіберу қабылданған?

- a. шамамен, 1-2 апта бұрын
- b. бір ай бұрын
- c. неғұрлым көбірек мерзім бұрын
- d. бір күн бұрын
- e. 2,5 ай бұрын

8. Дипломатиялық қабылдауға шақыруға жауап беру тәртібін анықтаңдар:

- a. тезарада жауап беру
- b. елшінің нұсқауы бойынша
- c. өзіне ыңғайлы уақытта
- d. қайыра шақырғаннан кейін
- e. кездесу кезінде

9. Іскерлік мәселелерді протоколдық сапарлар барысында талқылау қабылданған ба?

- a. жоқ, протоколдық сапарлар барысында іскерлік мәселелерді талқылау қабылданбаған
- b. иә, протоколдық сапарлар іскерлік мәселелерді талқылауға арналған
- c. протоколдық сапар барысындағы әңгімелесудің тақырыбын қожайын анықтайды
- d. протоколдық сапар барысында әңгімелесудің тақырыбын басты қонақ анықтайды
- e. протоколдық сапарларда кез келген мәселелерді талқылауға болады

10. Протоколдық сапардың ұзақтығы:

- a. бірнеше сағаттарға созылады
- b. ұзақтығын қонақ анықтайды
- c. 20 минутқа жуық созылады
- d. қожайын анықтайды
- e. 1 сағатқа созылады

11. Сапардың күні мен сағаты туралы күні бұрын келісуге бола ма?

- a. жоқ, міндетті емес
- b. дипломат өз сапарының уақытын өзі таңдайды

- c. күні мен сағаты туралы күні бұрын келісіледі
- d. дипломат сапармен кез келген уақытта келе алады
- e. сапардың күні мен сағаты туралы келісу қабылданбаған

12. Дипломатиялық сапарға кешігуге рұқсат етіле ме?

- a. бұл туралы қатаң протоколдық нормалар жоқ
- b. жоқ, дипломатиялық сапарға ешқандай да кешігуге болмайды
- c. 20-30 минутқа кешігуге толықтай рұқсат етіледі
- d. дипломат сапарға кез келген уақытта келуі мүмкін
- e. төтенше жағдайларда ғана кешігуге болады

ЖЕТІНШІ ТАҚЫРЫП ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ КАДРЛАР

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: дипломатиялық қызметтің кадрлық қамтамасыз етілуін қарастыру, дипломатиялық қызмет қызметкерінің әлеуметтік-құқықтық мәртебесін, дипломатиялық қызмет қызметкерлерін кәсіби жетілдіру формалары мен әдістерін зерделеу, дипломатиялық кадрлар резерві және алмастыру ұғымын, СІМ әкімшілік және бақылау Департаменті қызметін қарастыру.

Дәріс жоспары:

1. Дипломатиялық қызметті кадрлық қамтамасыз ету.
2. Дипломатиялық қызмет қызметкері және оның әлеуметтік-құқықтық мәртебесі.
3. Дипломатиялық қызмет қызметкерінің кәсіби-тұлғалық сапасы.
4. Дипломатиялық қызмет қызметкерлерін кәсіби жетілдіру формалары мен әдістері.
5. Резерв – дипломатиялық қызмет кадрларымен жұмыс жасаудың формасы ретінде. Дипломатиялық кадрларды алмастыру.
6. СІМ Әкімшілік және бақылау департаменті және оның негізгі қызметтері.

Негізгі түсініктер: кадрлар, қызметкерлер құрамы, кадрлық әлеует, дипломатиялық қызметті кадрлық қамтамасыз ету, дипломатиялық қызмет қызметкері, дипломатиялық қызметкердің кәсібилігі, дипломатиялық дәреже.

Тақырыптың мазмұны

1. Дипломатиялық қызметті кадрлық қамтамасыз ету

Кадрлар – белгілі бір әлеуметтік-құқықтық мәртебеге ие және кәсіпорындармен, мекемелермен, сондай-ақ ұйымдармен

тұрақты еңбек қатынастарында тұратын, білікті қызметкерлердің негізгі (штаттағы, тұрақты) құрамы. СІМ жүйесінде бұл – жедел-дипломатиялық және әкімшілік-техникалық құрам.

Қолданыстағы заңнамалар мен лауазымды өкілеттіктер шеңберінде Сыртқы істер министрлігінің қызметтерін тиімді жүзеге асыруда лайықты үлес қосуға шақырылған, кәсіби даярлығы бар, адал, адамгершілік қасиеттері жоғары қызметкерлерді іріктеуге, жалдауға және орналастыруға бағытталған қызмет, дипломатиялық қызметті кадрлық қамтамасыз ету деп аталады. Оған дипломатиялық қызметтің кадрлық ресурстарын басқару жөніндегі нормативтік-өкімгершілік құжаттамалар; кадрларды ұтымды орналастыру, олардың орын ауыстыруын және алмастыруын жоспарлау; кәсіби қайта даярлау және біліктіліктерін арттыру жолымен дипломатиялық қызметтің қызметкерлер құрамын кәсіби-лауазымдық дамыту; қызметкерлерді қажетті деңгейде әлеуметтік-экономикалық және құқықтық қорғауды қамтамасыз ету; олардың еңбегінің нәтижелігі мен сапасын ынталандыру кіреді.

Кадрлық қамтамасыз етудің тиімділігі, мемлекет пен СІМ дипломатиялық ведомство аппаратының қызметіне қаншалықты қанағаттанғандығымен, әрине, материалдық-қаржылық және зияткерлік-физикалық шығындарды ескере отырып, қол жеткізілген нәтижелердің алда тұрған сыртқы саяси міндеттерге қаншалықты сәйкес келетіндігімен анықталады. Осыдан, ведомстводағы кадрлық жағдайды дәл бағалаудың, қызметкерлер құрамын басқарудың отандық және әлемдік тәжірибенің сауатты есебінің, дипломатиялық қызметтің табысты болуында қаншалықты зор маңызы бар екендігі түсінікті бола түседі.

Ілгеріде айтылған параметрлер мен бағдарлар, дипломатиялық қызмет кадрларының кәсіби-біліктілік әлеуетін ұтымды және барынша толық пайдалану оның басты басымдығы болатын СІМ-нің кадрлық саясатын қамтиды. СІМ кадрлық саясатының міндеттері:

1. Қазақстандық қоғамның даму үрдістері мен болашағын және әлемде болып жатқан өзгерістерді ескере отырып, дипломатиялық қызметтің даму стратегиялық бағыттарын әзірлеу;

2. Дипломатиялық қызмет кадрларының саны мен штаттық құрылымдарды оңтайландыру, оларды жаңарту мен алмастырудың теңдестірілімділігін қамтамасыз ету;

3. Дипломатиялық қызметті, лауазымдық міндеттерді жоғары сапада орындауға дайын, өзінің істерімен және күнделікті тәртібімен

қазақстандық дипломатияның және тұтастай алғанда, мемлекет беделінің өсуіне оң ықпал ететін, кәсіби және адамгершілік қасиеті жоғары, дайындығы бар мамандармен нығайту;

4. Қызметін ойдағыдай өткеру үшін, еңбек тәртібін бұзу, қызмет жағдайын теріс пайдалану мүмкіндігін болдырмайтын, қажетті ұйымдық-құқықтық, әлеуметтік және материалдық алғышарттар жасау;

5. Еңбек ұжымдарында, қызметтік міндеттерін тиімді орындауды, қызметкерлердің шығармашылық әлеуетін дамытуды қамтамасыз ететін, мықты моралдық-психологиялық ахуалды ұстап тұру;

6. Қызметкерлер құрамын дайындау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру жүйесін дамыту;

7. Жеке сіңірген еңбектері мен жетістіктері негізінде іріктеу, тағайындау және алмастырудың заманауи технологияларын енгізу түрінде тұжырымдалады.

Айтылған міндеттерді жүзеге асыру, дипломатиялық қызметті ұйымдастырудың және оның жұмыс істеуінің ғылыми негізділік, заңдылық, кешенділік және демократиялық қағидаттарына негізделеді.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі жүйесіндегі қазіргі кадрлық жағдайды, сандық, сол сияқты сапалық қатынастар тұрғысынан да тұрақты деп санауға болады. СІМ орталық аппараты мен Қазақстанның шетелдегі мекемелері негізінен жоғары білікті және тәжірибелі кадрлармен толықтырылған.

Сыртқысаяси ведомстволар жүйесіндегі еңбек ету беделінің өсуі, дипломатиялық қызметте тұлға ретінде өзін көрсету үшін нақты мүмкіндіктердің болуы, көпшілік жағдайларда қызметтердің еңбегі мен жетістіктерін объективті бағалауға кепілдік берушілік үрдістерінің байқалуы СІМ-нің қалыптасқан кадрлық әлеуетін барынша тиімді пайдалану мен тұрақтылықтың негізгі факторлары болып саналады. Дипломатиялық қызметтің тартымдылығын арттыру, сондай-ақ оның нормативтік-құқықтық базасын нығайту, қызметкерлердің материалдық қамтамасыз етілу деңгейін бірте-бірте жетілдіру оң септігін тигізеді.

Дипломатиялық қызметтің кадрлық әлеуетінің өз құрылымы, көрсеткіштері мен индикаторларының өз жүйесі бар. Сандық параметрлер тұрғысынан, бұл:

- министрлік қызметкерлерінің жалпы саны;
- орталық аппараттың дипломатиялық қызметкерлерінің саны;
- қызметкерлердің, оның ішінде шетелдердегі және халықаралық

ұйымдар жанындағы өкілдіктердің дипломатиялық және консулдық мекемелеріндегі мемлекеттік қызметшілердің саны;

– резервте тұрған, оның ішінде қосымша кәсіби оқыту шеңберлерінде оқыған, қызметкерлер саны;

– сапалық параметрлер тұрғысынан, бұл лауазымдары, жас мөлшері, мемлекеттік, оның ішінде дипломатиялық қызмет жүйесіндегі жұмыс өтілі, білім деңгейі мен бейіні бойынша қызметшілердің құрамы.

Қызметке іріктеу және қызмет сатысы бойынша жоғарылау кезінде, ең алдымен, тиісті жоғары білімінің болуы, шет тілдерін білуі, мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесінің болуы, Конституцияны және нақты лауазымдық міндеттерді орындауға қолдану бойынша Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуі тұрғысынан кадрлардың кәсіби деңгейіне және біліктілігіне баса назар аударылады.

Дипломатиялық қызмет қызметкерлерінің көпшілігі мамандандырылған ЖОО-ларда білім алған, тиісті кәсіби қайта даярлықтан өткен, біліктілікті арттыру курстарын аяқтаған.

Дипломатиялық қызметкерлердің 33%-дан астамы халықаралық-құқықтық, халықаралық-экономикалық немесе халықаралық-ақпараттық дайындықтан өткен. Халықаралық экологиялық стандарттар аясында, халықаралық экстремизммен күреске маманданушы мамандар, ақпараттық технологиялар саласындағы мамандар аз емес. Осылайша, елдің сыртқысаяси қызмет жүйесінде, тәжірибеде, тиісті біліктілік талаптарымен нормативтік болып белгіленген, арнайы кәсіби даярлығы бар қызметкерлердің саны тұрақты өсуде.

Соңғы жылдары байқалған, дипломатиялық қызметкерлер арасындағы ғылыми дәрежелері мен атағы бар тұлғалардың ұлғаю үрдісін оң деп бағалауға болады.

Күшті кадрлық әлеуеттің болуы – кәсібилік, жан-жақты білімділік, саяси-дипломатиялық біліктілік, орындаушылық мәдениет пен ұйымшылдық соған кіретін, дипломатиялық қызметті кәсібилендіру қағидатын өмірге енгізудің көпжылдық нәтижесі болып саналады.

Соңғы кезеңде болып жатқан министрлікті кадрлық қамтамасыз етудегі оң алға жылжулар көптеген факторлармен байланысты. Осы өзгерістердің басты нәтижесі – сыртқы саясаттағы нақты жетістіктер. Сонымен бірге, проблемалар мен шешілмеген міндеттер де аз емес. Солардың ішінде – аппарат құрылымын оңтайландыру және іріктеудің неғұрлым икемді технологияларын енгізу, кадрларды орналастыру, бағалау және алмастыру. Консервативті дәстүрлермен күресу бойын-

ша, кадрлық үдерістерді ұзақ мерзімді жоспарлауды енгізу, олардың жеке сіңірген еңбегі мен тапсырылған іске қатынасы негізінде қызметшілердің қызметін бағалаудың неғұрлым қатаң өлшемдерін әзірлеу бойынша маңызды жұмыстар тұр.

Дипломатиялық қызметтің кадрлық әлеуетін дамытудың негізгі бағыттарына:

- барлық мамандықтар мен арнайы маманданым бойынша жаңа буын мамандарына деген, ведомство қажеттіліктерінің ғылыми негізделген қысқамерзімді және ұзақмерзімді болжамдарын әзірлеу;

- дипломатиялық қызметкердің жеке басын жан-жақты дамыту және оның материалдық, сондай-ақ рухани қажеттіліктерін қанағаттандыру туралы қамқорлық;

- қазақстандық заңнамаларға сәйкес қызметтен өтудің қолайлы ұйымдық-құқықтық, әлеуметтік және материалдық жағдайларын жасау;

- шетелдердегі орталық аппарат бөлімшелерінің ұжымдарында, қызмет міндеттерін тиімді орындауды қамтамасыз ететін, моралдық-психологиялық жағдайды және қызметтік қарым-қатынастарды ұстап тұру;

- дипломатиялық кадрларды дайындаудың, кәсіби қайта даярлаудың және біліктілікті арттырудың ведомстволық желілерін оңтайландыру жатады.

Айтылған міндеттерді ойдағыдай жүзеге асыру, тәжірибе растайтындай, ғылымилық, нақты-тарихи тұрғыдан келу, кешенділік, ашықтық және демократиялық қағидаттар негізінде ғана қамтамасыз етілуі мүмкін. Олар, СІМ қызметіндегі мемлекеттік қызметшілерге және техникалық қызметкерлерге қойылатын негізгі талаптар сипатын анықтайды.

2. Дипломатиялық қызметтің қызметкері және оның әлеуметтік-құқықтық мәртебесі

Қазақстан Республикасының СІМ жүйесіндегі кадрлық жұмыста жедел-дипломатиялық құрам (ЖОҚ) және әкімшілік-техникалық қызметкерлер құрамы (ӘТҚ) сөз тіркесі жиі қолданылады. Олар жиынтығында, тұтастай алғанда министрліктің қызметкерлер құрамын білдіреді және мемлекеттік кадрлық саясаттың аса маңызды объектілерінің бірі болып саналады.

Дипломатиялық қызметті орындайтын бүкіл қызметкерлер Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіндегі жедел-дипломатиялық құрамға жатады. Қалған бүкіл қызметкерлер әкімшілік-техникалық қызметкерлер құрамына жатқызылады. Дипломатиялық қызмет қызметкерлері, Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі кадрларының базалық құрамды бөлігі, оның қызметтері мен міндеттерін орындайтын ведомствоның негізгі білікті ядросы болып саналады.

Қолданыстағы қазақстандық заңнамаға сәйкес, дипломатиялық қызметтегі қызметкер, мемлекеттік бюджет қаражатынан төленетін ақшалай сыйақыға Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің жүйесіндегі мемлекеттік лауазымдар бойынша міндеттерді орындайтын мемлекеттік қызметші болып саналады. Аса маңызды мәртебелік белгісі – дипломатиялық дәрежесінің болуы, басты міндеті – тәжірибеде, мемлекеттің сыртқы саяси қызметін жүзеге асыруға жоғары кәсіби түрде қатысуы.

Сыртқы істер министрлігіне, Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелеріне техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын тұлғалар дипломатиялық қызмет қызметкерлеріне жатпайды. Олардың құқықтық жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен реттеледі.

Дипломатиялық қызмет қызметкерлерінің мәртебесі, құқықтары мен міндеттері, сондай-ақ қызмет бойынша кепілдіктер мен шектеулер Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы Заңымен, Қазақстан Республикасының Дипломатиялық қызмет туралы Заңымен, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен, Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі туралы Ережемен, Қазақстан Республикасының елшілігі мен консулдық мекемелері туралы ережелермен, өзге де нормативтік-құқықтық актілермен анықталады. Дипломатиялық қызметкердің Қазақстан Республикасының шектерінен тыс жұмыс жасауы кезеңінде тиісті артықшылықтар мен иммунитеттер, келген елдің заңнамаларындағы ерекшеліктермен және салт-ғұрыптармен және халықаралық құқық талаптарымен байланысты құқықтарын алып қою, сондай-ақ қосымша шектеулер белгіленеді.

Бұл ретте, дипломатиялық қызметтегі қызметкер – тиісті лауазымдары бойынша өкілеттіктердің белгілі бір түрі мен көлемін жүзеге асырушы жай ғана мемлекеттік қызметші емес екендігі ескеріледі. Ол – мемлекеттік-биліктік өкілеттіктермен бөлінген, халықаралық

қатынастар жүйесінде, мемлекет атынан, мемлекеттің тапсырмасы бойынша және өз мемлекетінің мүдделері үшін әрекет ететін адам. Оның әрекеті заңдық салдарды туғызады. Ол Қазақстан Республикасы мен өз халқының ұлттық мүдделерін қорғаушы және саяси, сондай-ақ рухани-адамгершілікті таратушы болып саналады.

Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет қызметкерінің әлеуметтік-құқықтық мәртебесі:

- онда Қазақстан Республикасының азаматтығы болуымен;
- Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің орталық аппаратында, ел аумағындағы, шетелдегі мекемелердегі оның өкілдігінде мемлекеттік лауазымды атқару туралы тиісті бұйрықпен;
- тиісті оқу орнын аяқтағандығы және СІМ жүйесінде жұмыс істеу үшін қажет мамандық бойынша біліктілік алғандығы туралы құжатпен (құжаттармен);
- еңбек шартының, лауазымдық нұсқаулықтар мен оның атқаратын лауазымы бойынша қойылатын талаптарға сәйкес, қызметкердің құқықтарын, міндеттерін, жауапкершілігін, иммунитеттері мен артықшылықтарын анықтайтын өзге де құжаттармен, дипломатиялық дәрежесі мен біліктілік разрядының болуымен;
- лауазымдық міндеттерді сапалы орындауға мүмкіндік беретін, тиісті лауазымды өкілеттіктердің болуымен;
- кепілдік берілген артықшылықтармен, иммунитеттермен және мемлекеттік бюджет қаражатынан материалдық қамтамасыз етумен анықталады.

Дипломатиялық қызмет қызметкерлері бүкіл құқықтарды пайдаланады және мемлекеттік қызмет туралы қазақстандық заңнамада қарастырылған міндеттерді жүзеге асырады. Шетелде жұмыс жасаған кезеңде олар, халықаралық құқық нормаларына сәйкес солар үшін белгіленген артықшылықтарды және иммунитеттерді пайдаланады. Шетелдерде жұмыс істей отырып, олар келген елдің заңдарын, ережелері мен дәстүрлерін құрметтеуі, өз мемлекетін шетелде лайықты көрсетуі тиіс.

Дипломатиялық қызмет қызметкерінің құқығын шартты түрде қызметтік, мәртебелік және жалпы азаматтыққа бөлуге болады.

Қызметтік құқыққа, қызметтік-лауазымдық міндеттерді тікелей жүзеге асыру жатады. Бұл:

- а) атқаратын мемлекеттік лауазымы бойынша оның құқықтары мен міндеттерін, кепілдіктері мен өтемақыларын, жұмыс сапасы мен қызмет бойынша жоғарылау жағдайын бағалау өлшемдерін, сондай-

ақ лауазымдық міндеттерді сапалы атқару үшін қажет, ұйымдық-техникалық жағдайды анықтайтын құжаттармен танысуға;

ә) лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажет ақпараттар мен материалдарды белгіленген тәртіпте алуға;

б) лауазымдық міндеттерге сәйкестікте шешімдер дайындауға және қабылдауға және т.б. құқық.

Мәртебелік құқыққа, мемлекеттік қызмет жүйесіндегі дипломатиялық қызметкердің орны мен ролі жатады. Бұл:

а) бос мемлекеттік лауазымға тұру үшін конкурсқа қатысуға;

ә) қызмет бойынша жоғарылауға және жұмыс нәтижелері мен өтілін, дәрежесі мен біліктілік деңгейін ескере отырып, ақшалай үлесін алуға;

б) өзінің дербес ісінің материалдарымен, өз қызметі туралы сын-пікірлермен, оларды жеке бас ісіне енгізгенге дейін өзге де құжаттармен танысуға құқық.

Дипломатиялық қызмет қызметкерінің тұрғын үйге, білім алуға, денсаулығын сақтауға, мемлекеттік қызметтегі өтілі ескеріле отырып әлеуметтік және зейнеткерлікпен қамтамасыз етілуге конституциялық құқықтары жалпы азаматтық құқық болып түсіндіріледі.

Құқықтармен қатар, қазақстандық заңнама мен ведомосішілік нормативтік актілер, оның лауазымдық өкілеттіктерді атқаруы кезіндегі дипломатиялық қызмет қызметкерінің міндеттер шеңберін:

а) конституциялық құрылысты қолдауды және Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының СІМ заңдары мен нормативтік актілерін сақтауды қамтамасыз етуді;

ә) шетелде жұмыс жасау кезеңінде келген елдің заңдарын, ережелері мен дәстүрлерін құрметтеуді, шетелде Қазақстан Республикасын лайықты көрсетуді;

б) азаматтар мен ұйымдардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтауды және қорғауды қамтамасыз етуді;

в) лауазымдық міндеттерді атқаруды, сондай-ақ заңды еместерді қоспағанда, олардың өкілеттіктері шектерінде берілген тиісті басшылардың тапсырмасын адал атқаруды;

г) Қазақстан мемлекетінің мүдделерін қорғауды, мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтауды, сондай-ақ лауазымдық міндеттерді орындаумен байланысты белгілі болған, оның ішінде жеке өмірді, азаматтардың қадірі мен қасиетін қозғайтын мәліметтерді және т.б. жарияламауды ескертеді.

Дипломатиялық қызметтегі қызметкерлерге қатынасы бойынша

әкімшіліктің: қызметтік міндеттерді ойдағыдай атқару үшін қажетті жағдайлар жасау; қызметкерді тиісті жұмыс орнымен, қажетті ақпараттармен, нұсқаулықтармен, анықтамалық құралдармен, ұйымдастыру техникасымен және т.б. қамтамасыз ету міндеттері тиісті нормативтік құжаттармен анықталған.

Азамат, дипломатиялық қызметке түсе отырып, одан өтудің өзіндік ерекшеліктерін ескеру арқылы, мемлекеттік қызметшілер үшін Қазақстан заңнамасымен белгіленген бірқатар шектеулер мен өзінің азаматтық құқықтары мен бостандықтарын алып қоюға келіседі. Нақтылай алғанда, ол:

а) педагогикалық, ғылыми және өзге де шығармашылық қызметтен өзге, басқа төленетін қызметпен айналысуға;

ә) жеке немесе сенім білдірген тұлғалар арқылы қызметпен айналысуға;

б) егер, республика заңымен басқалай қарастырылмаса немесе егер заңмен белгіленген тәртіпте, осы ұйымды басқаруға оған тапсырма берілмеген болса, коммерциялық ұйымдарды басқару органының мүшесі болуға;

в) ол мемлекеттік қызметте тұратын немесе оған тікелей бағынатын немесе оның тікелей бақылауында болатын, мемлекеттік органдағы үшінші тұлғалардың істері бойынша сенім білдірген өкілі немесе өкілі болуға;

г) қызметтік емес мақсаттарда материалдық-техникалық қаржылық және ақпараттық қамтамасыз ету құралдарын, өзге де мемлекеттік мүлікті және қызметтік ақпаратты пайдалануға;

ғ) жарияланымдар үшін және мемлекеттік қызметші ретінде сөз сөйлегені үшін қаламақылар алуға;

д) лауазымдық міндеттерді, оның ішінде зейнеткерлікке шыққаннан кейін, орындаумен байланысты, жеке және заңды тұлғалардан сыйақы (сыйақылар, ақшалай сыйақылар, қарыздар, қызметін пайдалану, ойын-сауыққа, демалуға, көлік шығыстарына төлем жасау және өзге де сыйақылар) алуға;

е) Қазақстан Республикасы Президентінің рұқсатынсыз шет мемлекеттердің, халықаралық және шетелдер ұйымдарының наградаларын, құрметті және арнайы атақтарын қабылдауға;

ж) қызметтік іссапарларды қоспағанда, жеке және заңды тұлғалардың есебінен шетелге қызметтік іссапарларға шығуға;

з) қызметтік емес міндеттерді орындау үшін мемлекеттік ведомствоның көлігін пайдалануға;

и) дипломатиялық қызмет қызметкеріне, кез келген басқа мемлекеттік қызметші сияқты ереуілдерге, саяси митингілерге және үкіметке қарсы шерулерге қатысуға; баспасөзде, кітаптарда, парақшаларда даулы қызметтік мәселелер бойынша сөйлеуге құқылы емес.

СІМ жүйесіндегі лауазымын тапсырмай, мемлекеттік билік пен жергілікті өзін-өзі басқару органдарындағы сайланбалы лауазымдарға үміткер ретінде өзін ұсынуға; сайлаулардың нәтижелеріне ықпал ету үшін өзінің қызметтік жағдайын пайдалануға; саяси партиялардың, қоғамдық, оның ішінде діни бірлестіктердің мүдделерінде қызметтік жағдайын пайдалануға; мемлекетке тиесілі ғимараттарда партиялық-саяси іс-шаралар өткізуге; қандай да бір саяси іс-шаралар немесе акциялар үшін қаражат жинауға қатысуға тыйым салынған.

Саяси құқықтар мен бостандықтарды осындай түрде шектеу кездейсоқ емес. Дипломатиялық қызмет қызметкері мемлекеттік қызметтің мемлекеттік лауазымына ие бола отырып, партияларға және саяси жетекшілерге емес, мемлекетке қызмет етеді, жалпымемлекеттік, жалпыұлттық мүдделерді қамтамасыз етеді.

3. Дипломатиялық қызмет қызметкерінің кәсіби-тұлғалық сапасы

Күнделікті қызметтік қызмет шеңберлерінде дипломатиялық қызметкерлер саясатқа араласады, саясатпен айналысады. Олар халықаралық және мемлекетаралық қатынастардың белсенді қатысушылары болып саналады, олардың жеке әлеуметтік-саяси бағдарлары бүкіл шешімдер мен олардың қылықтарынан көрінеді. Соған қарамастан, дипломатиялық аппарат қызметкерлерін, дипломатиялық қызмет қызметкерлерін толық мағынасында саясаткерлер деп санауға болмайды. Дипломатиялық қызметкер, ең алдымен, дипломатия мен халықаралық қатынастар, осы қатынастарды қалыптастыру және реттеу аясындағы кәсіби-менеджер. Ол өз мемлекетінің сыртқы саясатының қағидаттары мен ерекшеліктерінің нәзік қырларын білуі, халықаралық істерде кәсіби болуы, келген елдің тілін білуі, конференцияларда және қабылдауларда сөз сөйлей білуі, әртістермен, жазушылармен, ғалымдармен ортақ тіл табыса білуі тиіс әрі ақпаратты талдай білуге, әңгімелесулер жазбасын дұрыс ресімдей білуге міндетті.

Оның жұмысы – мемлекетаралық келіссөздерге қатысу ғана емес, кездесулер, әңгімелесулер мен қабылдаулар ғана емес, ең алдымен, оның жұмысы – талдау және ұйымдастыру жұмысы, ақпараттар іздеу және оны жинақтау, ұсыныстар дайындау және белгіленгендердің уақытылы және сапалы орындалуына жедел бақылауды жүзеге асыру. Алынған ұсыныстар мен осы ақпараттар базасында, шешімді «А» санатындағы мемлекеттік лауазымдағы саясаткерлер қабылдайды.

Дипломатиялық қызметтегі қызметкер – мемлекеттік шешімді әзірлейтін және жүзеге асыратын нақты үдерістің қатысушысы, ол қолданыстағы заң және мемлекеттің сыртқысаяси доктриналары, алынған ұсынымдар, қолданыстағы ережелер мен нұсқаулықтар шеңберлеріндегі міндеттерді атқарады. Оның әрбір әрекеті халықаралық құқық пен қазақстандық заңнама нормаларына сәйкес келуі, елдің әлеуметтік-экономикалық дамуы үшін ең жақсы жағдайлар жасауға оң ықпал етуі тиіс.

Дипломатиялық жұмыстың, адам қарым-қатынастарының ең күрделі, өзгермелі және жауапты салаларының бірі саналатындығы, әрқашанда қоғамдық-саяси негізгі назарда болатындығы, дипломатиялық қызметкер мамандығының ерекшелігі болып табылады. Ол көптеген арнайы ғылымдардың – тарих пен экономиканың, халықаралық қатынастар мен мәдениеттің, құқық пен информатиканың, демография мен әлеуметтанудың, логистика мен экологияның, елтану мен тілтанудың пәні болып саналатын, адам қызметінің көптеген түрлерін өзінде біріктіреді. Бұл дегеніміз, дайындығы нашар қызметкерлер, дүмшелер сыртқысаяси істермен айналыса алмайды және айналысуға тиіс емес дегенді білдіреді. Дипломатиялық қызмет – бұл білікті және сауатты мамандардың, терең ғылыми даярлығы, өмірлік көп тәжірибесі бар, халықаралық аренада Қазақстанның мүдделерін лайықты және беделді түрде көрсете алатындай, соған дайын адамдардың ісі.

Әрбір дипломатиялық қызметкер, оның қызмет орнына (өз елінің астанасы, шетелдегі құрылым), уақытқа (қызметтік немесе жұмыстан тыс), қызмет сипатына (ресми сөйлеген сөз, протоколдық қабылдау, дипломатиялық әңгімелесу немесе спорттық іс-шаралар) қатыссыз, төңірегіндегілердің көз алдында мемлекет өкілі, сыртқы ведомствоның жауапты қызметкері болуын тоқтатып қоя алмайды.

Өйткені оның кәсіби-іскерлік қана емес, сонымен бірге азаматтық, дүниетанымдық, моралдық сапалары да соншалықты маңызды. Бірінші кезекте, олардың қатарына:

1. Қазақстанның сыртқысаяси бағытының мақсаттарын, міндеттерін және ерекшеліктерін терең түсіну, өз елінің ұлттық мүдделерін табандылықпен қорғаудағы саяси және азаматтық сенімнің жоғары деңгейі;

2. Оқиғалардың дамуын стратегиялық тұрғыдан топшылай білу, қолданылатын әрекеттердің салдарын көре білу, ахуалдың даму үрдісін дәл болжай алу, оны қажетсіз бағытқа өзгеруге ескерту жасай білу қабілеті;

3. Жазбаша түрде, сол сияқты ауызша түрде, ойын сауатты, тапқырлықпен және сендіретіндей етіп жеткізе білу, қызметтік міндеттер шеңберіне кіретін мәселелер бойынша білікті ұсынымдар әзірлей білуге қабілеттілік;

4. Қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды білу, оларды күнделікті жұмыста пайдалана білу;

5. Зеректік, қырағылық, ең бастыны және айқындаушыны көре білушілік, алынған мәліметтерді сыни бағалай алуға, оқиғалар мен фактілердің жасырын байланысын анықтауға қабілеттілік және соның негізінде дұрыс қорытындылар жасау және сындарлы ұсыныстар тұжырымдау;

6. Есеңгіретуге беріктік, өзін-өзі ұстай білуін жоғалтпай, төтенше жағдайларда жұмыс жасай білу;

7. Басымдықтарды анықтау, мақсаткер болу, шығармашылықпен жұмыс жасау қабілеті;

8. Жинақылық, ұйымшылдық, берілген тапсырманы жедел және сапалы орындау үшін, берілген уақытты ұтымды пайдалана білу;

9. Жауапкершілік, проблемаларды өз бетімен объективті талдай білу, шешімді көбінесе, өзінің жеке жауапкершілігімен қабылдау (Бұл сапа, әсіресе қиын, өзгеше жағдайларда құнды) жатады.

Дипломатиялық қызметке тұру кезінде қызметкер, мектептегі, жоғары оқу орнындағы алған білімі, жастар арасындағы белгілі бір қоғамдық-саяси белсенділігі нәтижесінде қандай да бір шекте ілгеріде айтылған сапаларға ие болуы тиіс. Алайда, дипломатиялық қызметтің өзінде тәжірибеден өту үдерісінде ғана оларды нағыз тәрбиелеуге болатыны анық болып саналады.

Жалпы сипаттағы сапалар, міне, осындай. Ал, айрықшалықты сапаларға қатысты айтатын болсақ, онда дипломатиялық қызмет қызметкері:

- жоғары жалпы білім беру және мәдениет деңгейіне;
- төңірегіндегілермен сенімгерлік іскерлік қарым-қатынастар орнатып, оны ұстап тұра білу қабілетіне;

- шет тілдерін тәжірибеде жетік білуге;
- протоколдық жұмыстардан тәжірибесі болуы және келген елдің протоколдық тәжірибесінің ерекшеліктерін жақсы білуі;
- автомобиль жүргізе білуі тиіс.

Ең соңында, тағы бір сапаны: дипломатиялық қызметтің ұзақ уақыт физикалық және психологиялық жүктемелерге шыдай білуге қабілетті болуын болжайтынын атап көрсетеміз. Бұл үшін қарқынды режимде еңбек ету аздық етеді, оған қоса жақсы есте сақтау қабілетінің, мықты денсаулығының, физикалық төзімділігінің болуы қажет. Әрине, өмірде дипломатиялық қызметтегі қызметкер соншалықты мінсіз емес. Сыртқы істер министрлігінде әртүрлі, бір-біріне ұқсас емес адамдар жұмыс істейді. Олардың арасында дарынды, сирек кездесетін қабілетті адамдар бар, бірақ қалай десек те көпшілік жағдайларда – кәдуілгі, кәсіби тұрғыдан жақсы дайындығы бар мамандар қызмет атқарады.

Сонымен бірге, мемлекеттік қызметші қандай лауазымды атқармасын, оның беделіне немесе мемлекеттік органның беделіне нұқсан келтіретін, кикілжің жағдайды болдырмауы; егер бұл оның лауазымдық (қызметтік) міндеттеріне кірсе, мемлекеттік органдар қызметіне, олардың басшыларына қатысты жария түрде айтудан, пайымдар жасаудан және бағалар беруден қалыс қалуы; мемлекеттік органда белгіленген жария сөз сөйлеу және қызметтік ақпараттар беру ережелерін сақтауы; бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдеріне құрметпен қарауы, оларға сенімді ақпараттар алуға белгіленген тәртіпте жәрдемдесуі тиіс.

4. Дипломатиялық қызметтегі қызметкерлердің кәсіби жетілдірудің формалары мен әдістері

Жоғары біліктілік деңгейін ұстап тұру, кәсіби білім мен дағдыларды байыту – оның мансаптық немесе тұлғалық уәждемелерімен байланысты қызметкердің субъективті қалауы ғана емес. Бұл, әрбір мемлекеттік қызметшінің заңды құқығы мен міндеті.

Сыртқы істер министрлігінде дипломатиялық қызметкерлерді дайындауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға аса жете көңіл бөлінеді. Осы бағыттағы қызмет тұрақты және жоспарлы жетілдіріліп отырады. Негізі бойынша, елде базалық жоғары білім беру, дипломатиялық қызметкерлердің орта және жоғары буынын

кәсіби қайта даярлау, біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша дипломатиялық кадрларды даярлаудың көпдеңгейлі жүйесі қалыптасты. Осы бағдарламалардың барлығы, яғни жоспарланған түрде кадрларды ауыстыру, шартты – бос тұрған лауазым орындары мен оған ұсыну үшін тиісті резервтің болуын ескере отырып жасалады.

Кәсіби және тілдік мамандану тиісті оқу орындарының басшылығымен келісе отырып анықталады.

Отандық дипломаттарды бастапқы даярлау, кейіннен ҚР СІМ Дипломатиялық Академиясы болып қайта құрылған, Дипломатиялық мектептің ашылуымен, 1996 жылы басталды. 2000 жылы бұл оқу орны Еуразия ұлттық университетінің құрамына берілген болатын. 2005 жылдан дипломатия Институты – халықаралық қатынастар саласындағы мамандар даярлаумен айналысатын, Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы мемлекеттік басқару Академиясының элиталық білім беретін құрылымдық бөлімшесі. Институт ҚР СІМ-нің дипломатиялық қызметкерлер құрамын даярлауды, біліктілігін арттыруды жүзеге асырады.

Дипломатия институты – елдің халықаралық қатынастарының бүкіл жүйесі мен дипломатиялық қызмет органдары үшін кадрлар дайындайтын, Қазақстандағы жалғыз мамандандырылған оқу орны. Бұл жерде жоғары білімі бар және белгілі бір жұмыс өтіліне ие, оның ішінде – дипломатиялық қызметте тәжірибесі бар, тыңдаушылар оқиды. Бұл – Сыртқы істер министрлігінің қызметкерлері, өзге мемлекеттік органдардың қызметшілері, сондай-ақ, келісімшарт негізінде оқуға қабылданған тұлғалар.

Дипломатия институты «Халықаралық қатынастар» мамандығы бойынша магистр дәрежесін берумен кәсіби дипломаттар даярлауды жүзеге асырады; орта және жоғары буын дипломаттары үшін қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарын ұйымдастырады.

СІМ-нің басшы құрамына курстық даярлықты аяқтағаннан кейін біліктілікті арттырғандығы туралы куәлік беріледі.

Дипломатиялық және консулдық қызметтің, сыртқы саясат пен халықаралық қатынастардың әртүрлі аспектілерін терең зерделеумен қатар, тыңдаушылар құқықтық, экономикалық және тілдік даярлық алады.

«Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет туралы» Заңына сәйкес Сыртқы істер министрлігінің қызметкерлері біздің мемлекетіміздің немесе шетелдердің жоғары оқу орындарында және ғылыми мекемелерінде уақытша оқу құқығын иеленеді. Сөз, кәсіби

даярлау, тағылымдамадан өту, өзекті халықаралық проблемаларды ғылыми әзірлеу туралы болып отыр. Атап көрсетілген қызметкерлер министрліктің кадрлық резервіне қабылданады. Тағылымдамадан өтуді аяқтағаннан кейін дипломатиялық қызметтегі қызметкер, ол кадрлық резервке қабылданғанға дейін атқарғаннан төмен емес дипломатиялық лауазымға тағайындалады.

РФ Сыртқы істер министрлігімен қол жеткізілген уағдаластыққа және Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің белгілеген квотасына сәйкес, жыл сайын үш адамды РФ СІМ Дипломатиялық академиясында оқу үшін және қазақстандық мектептердің бес түлегі – Мәскеу мемлекеттік халықаралық қатынастар институтына оқу үшін жіберіледі.

Студенттердің Сыртқы істер министрлігінің бөлімшелерінде және оның шетелдердегі мекемелерінде тәжірибеден өтуі болашақ дипломат даярлауда маңызды рөл атқарады.

Сыртқы істер министрлігінің қызметіне түскен бүкіл қызметкерлер (оның ішінде шамалы уақыт бұрын бітірген дипломатия Институтының түлектері) дипломатиялық қызметкерлердің үздіксіз білім беру жүйесіне қосылған болып шығады.

Тұтастай алғанда, үздіксіз білім беру жүйесі кадрларды оқытудың төмендегі негізгі кезеңдерін болжайды:

– дипломатиялық қызметке алғаш қабылданған (жұмыстың бірінші жылы ішінде) тұлғалар үшін, бастапқы оқыту. Кәсіби қызметтің жаңа жағдайларына жедел бейімделу, заңнамалық және нормативтік базамен, СІМ-нің құрылымымен, құжат айналымымен, ақпарат ағындарымен пәндік танысуды қажет етеді. СІМ Оқу-консультациялық орталығындағы, жаңадан қабылданған қызметкерлердің, сыртқысаяси мәселелер бойынша жалпыминистрліктік ақпараттық жүйеде пайдаланылатын, бағдарламалық құралдарды пайдалану бойынша арнайы дағдылар беруге бағытталған оқыту, соның мысалы деуге болады;

– лауазымдық міндеттерді тиімді орындау үшін жеткілікті деңгейде қосымша немесе негізгі кәсіби білім беру бағдарламалары бойынша мерзімді оқыту (5 жылда кем дегенде, 1 рет);

– шет тіліне тұрақты оқыту.

Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы мемлекеттік Басқару Академиясының дипломатия Институты СІМ қызметкерлерінің біліктіліктерін мерзімді арттыратын және кәсіби қайта даярлайтын негізгі орталығы болып саналады.

Біліктілікті арттыру, жұмыс жағдайларының өзгеруіне және

мемлекеттік білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес, теориялық және тәжірибелік білімді жаңалауға, еңбек қызметінің қосымша дағдыларына ие болуға бағытталған.

Сондай-ақ, дипломатиялық қызметкерлердің жеке сапаларын жетілдірудің және тәжірибелік дағдыларға ие болудың бейресми әдістері де бар. Өзіндік дайындық солардың негізгісі болып саналады. Оқытушылар қаншама талантты болса да, дипломатиялық қызметкердің тұлғалық және кәсіби өсуінің құпиясы, ақыр соңында, оның өзіне деген жоғары талап қоюшылығында, өзін жетілдіруге үнемі ұмтылуында, өзінің алдына барған сайын көбірек қиын міндеттер мен жоғары мақсаттар қоюында жатыр.

5. Резерв – дипломатиялық қызмет кадрларымен жұмыс жасаудың формасы ретінде. Дипломатиялық кадрларды алмастыру

Резервпен жұмыс жасау дипломатиялық қызметтен өтуді басқарудың маңызды элементі болып саналады. Резерв – белгіленген өлшемдер негізінде арнайы жасақталған, лауазымға ұсыну үшін қажетті кәсіби-іскерлік, тұлғалық және моральдық-әдеп сапаларына ие, бұрынғы атқарған қызметтерінде өзін жақсы жағынан көрсеткен, неғұрлым жоғары лауазымдарға тұру үшін қажетті даярлықтан өткен, болашағынан үміт күттіретін қызметкерлер тобы.

Резерв, оны қалыптастыру тәртібі және оның өкілдерімен жұмыс жасау, қызметкерлер құрамын басқару мен қызметшілердің мансабын жоспарлаудың құрамдас бөлігі болып саналады.

Мемлекет сол арқылы, мемлекеттік қызметтен өту жүйесіндегі резервтің орны мен рөлін, оны жасақтауға қойылатын негізгі талаптарды заңдық түрде анықтады. Кадрлық резервтің: бос лауазым орындарына (ең алдымен, басшылық лауазымдарға) тұру үшін мамандарды уақытылы анықтау және мақсатты түрде дайындау, лауазымдар бойынша біліктілік талаптарына сәйкес тиімді жұмыс істеуге қойылатын, қызметшілердің жоғары кәсіби дайындығын қамтамасыз ету мақсаты тұжырымдалды. Сондай-ақ тәжірибе көрсеткендей, тағы бір, маңыздылығы одан кем емес міндет резервтің көмегімен шешіледі – кадрлық шешімдердің уақытылы қабылдануы қамтамасыз етіледі, олардың жоғары тұрған лауазымдарға тағайындалуы кезінде қызметкерлердің бейімделу кезеңі қысқарады. Осы айтылғандармен

қатар, резервпен жұмыс істеуде әлі де нормативтік-құқықтық және әдістемелік реттелмеушіліктердің, нысаншылдықтың аз еместігі, тағы бір жағдайларда жауапкершіліктің жетіспейтіндігі байқалады.

«Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің кадрлық резерві туралы Ережеге» сәйкес жасақталатын СІМ-нің кадрлық резервіне, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіндегі, Қазақстан Республикасының Үкіметіндегі жұмысқа, оқытушылыққа немесе Сыртқы істер министрлігінің ведомстволық мекемесіне ғылыми-зерттеу жұмысына, министрліктің ұсынуы бойынша өзге мемлекеттік ғылыми-зерттеу ұйымдары мен жоғары оқу орындарына ауысумен байланысты, сондай-ақ СІМ-нің ұсынуы бойынша іссапарға жіберу жағдайларында халықаралық ұйымдарға жіберу кезінде босатылған, дипломатиялық және консулдық қызметкерлері қабылданады.

Кадрлық резервке енгізілген дипломатиялық қызметкерлер, Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне жұмысқа оралғанда, белгіленген тәртіпте кезекті дипломатиялық дәрежелер алуға құқығын сақтайды. Олар Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің орталық аппараты мен шетелдердегі мекемелерінде бос қызмет орындарына тұруға жалпы негіздерде конкурстарға қатысу құқығын жоғалтпайды.

Кадрлық резервке қабылдау туралы шешім, қызметшінің жеке өтінішін тиісті басшының қараған қорытындылары бойынша қабылданады.

Сондай-ақ кадрлық резервтен шығару тәртібі белгіленген. Ол әкімшілік және бақылау Департаментінің ұсынысы бойынша министрліктің тиісті шешімімен:

- мемлекеттік қызметтен қызметкердің босатылуы;
- халықаралық ұйымдарда жұмысын аяқтауы, Сыртқы істер министрлігінен тыс немесе Қазақстан Республикасының өзге мемлекеттік билік органдарына кейін жұмысқа орналасумен, Сыртқы істер министрлігінің ведомстволық немесе өзге де мемлекеттік ғылыми-зерттеу ұйымдарынан және оқу орындарынан босатылуы;
- кадрлық резерв туралы Ережеде қарастырылған жағдайларды бұзуы жағдайларында жүргізіледі.

Кадрлық резервтен дипломатиялық қызметкерді шығару, әкімшілік және бақылау Департаментінде сақталатын оның есеп карточкасына тиісті жазбаларды енгізу жолымен ресімделеді.

Резервте тұратын қызметкерлерді дипломатиялық қызметке

қабылдау, олардың жеке өтініштерін қарау қорытындылары бойынша жүзеге асырылады. Бұл, орталық аппараттың тиісті бөлімшесі немесе шетелдегі мекемесі басшысының қолдауы болған кезде, сондай-ақ соңғы жұмыс орнынан жағымды пікір және мемлекеттік биліктің тиісті органдарының, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің ведомстволық мекемелері, ғылыми-зерттеу ұйымдары мен жоғары оқу орындары басшыларының кепілдемелері болған кезде жасалады.

Дипломатиялық қызмет кадрларының резервімен жұмыс жасаудың көпжылдық тәжірибесі растайтындай, бұл кадрлармен жұмыс жасаудың аса тиімді формасы және қызметтен өту жүйесінің аса маңызды элементі. Бүгінгі күні Сыртқы істер министрлігіндегі резерв бос қызмет орындарының көзі ретінде танылады. Резервпен жоспарлы жұмыс кадрлық жұмысқа терең ойластырылған жүйелік сипат беруге, неғұрлым лайықты және дайындығы бар мамандарды дайындап, дипломатиялық жұмыстың көптеген жауапты учаскелеріне алып шығуға мүмкіндік береді.

Зандылық және жоғары моралдық-әдеп талаптары, қызмет мүдделерінің жеке бастың құқықтары мен мүдделерін сақтаумен ұштастырылуы, ашықтық және демократиялық, жауапкершілік пен кәсібилік қағидаттарына негізделетін, Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі жүйесіндегі кадрлық саясат, сыртқы саяси ведомствоның тиімділігі мен елдің халықаралық беделін көтеруге бағытталған.

Дипломатиялық қызметтің қолда бар зияткерлік-кадрлық әлеуетін барынша тиімді пайдалану оның мақсаты болатын алмастыру, дипломатиялық қызметтен өтудің аса маңызды құрамдас бөлігі болып саналады. Орталық аппараттың бүкіл бөлімшелерін, шетелдердегі мекемелерін және Қазақстан аумағындағы дипломатиялық өкілдіктерді тиісті кәсіби деңгейдегі дайындығы бар кадрлармен жоспарлы қамтамасыз ету, қызметкерлердің қызметтік және кәсіби өсуі үшін қолайлы жағдайлар жасау, оларды Сыртқы істер министрлігі жүйесіне бекіту, оның міндеттері болып саналады.

Дипломатиялық кадрларды алмастыру (ротация) – олардың қабілеттерін, кәсіби білімдерін, тілдік дайындығын, дипломатиялық қызмет тәжірибесін ескере отырып, дипломатиялық қызметкерлердің лауазымдық орын ауыстыруының белгіленген ережесі мен тәртібі.

Ең соңында, алмастыру, қызметкерлердің әлеуетін неғұрлым тиімді пайдалану мүдделері үшін және олардың кәсіби-лауазымдық өсуіне оңтайлы жағдайлар жасау үшін жүзеге асырылады.

СІМ белгілеген мерзімдер, орталық аппаратта және оның шетелдегі мекемелерінде дипломатиялық қызметкерлер жұмыстарының алма-кезек тәртібі мен жағдайы, алмастыру технологияларының негізі болып саналады. Алмастыру, дипломатиялық қызметкерлерді дайындаудың, қайта даярлаудың және біліктілігін арттырудың тұрақты қолданыстағы жүйелерінің шеңберлерінде олардың теңдестірілімді кіруі және шығуы кезіндегі кадрларды алмастыру мен орын ауыстыруды қарастырады.

Алмастырудың жоспарлылығы дипломатиялық лауазымдарға келудің төмендегідей мерзімдерін белгілейді:

а) орталық аппарат бөлімшелерінде (қызметтік және аумақтық) шетелдердегі іссапарлар арасындағы кезеңде – кем дегенде, 3 жыл;

ә) шетелдердегі мекемелерде – 3 жыл (орталықта алдын ала шешілген жағдайда бір жылдан артық емес мерзімге ұзартылуы мүмкін). Бұл мерзім жекелеген жағдайларда Сыртқы істер министрінің шешімі бойынша ұзартылуы мүмкін, алайда бұл қызметкердің келісімімен ғана жасалады.

Шетелдердегі мекемелерге қызметке келудің белгіленген тәртібі, шетелдердегі мекемелердің басшылары ретінде қызметке жіберілетін тұлғаларға таралмайды.

Алмастыру тәртіптерін жүргізу үшін, тиісті шетелдегі мекемеге жетекшілік жасайтын, Сыртқы істер министрінің орынбасары басқаратын комиссия құрылады. Комиссия құрамына әкімшілік және бақылау Департаменті мен орталық аппарат бөлімшесінің шетелдегі мекемесіне жетекшілік жасайтын басшы кіреді. Комиссия жұмысына міндетті түрде ауыстыруға үміткер ұсынатын жетекшілер қатысады.

Алмастыру сондай-ақ «локалитиспен» – адамның бір елде дипломатиялық жұмыста ұзақ болуымен байланысты құбылыспен күресті ұйғарады. Біріншіден, дипломат бір аймақта немесе бір бағытта неғұрлым ұзақ жұмыс жасаса, оның кәсібилігі соғұрлым жоғары болады, осы кәсібилік жиі алмасушылықты азайтады. Екіншіден, елде ұзақ мерзімді болу осы елге деген құмартушылық әсерін, сол ел халқының мәдениетіне, менталитетіне, әдет-ғұрып, салтына ерекше «сүйіспеншілікті» туғызады.

6. СІМ Әкімшілік және бақылау департаменті және оның негізгі қызметтері

Қазақстан Республикасының СІМ жүйесіндегі мемлекеттік кадрлық саясатты жүзеге асыруды – Қазақстан Республикасының

орталық аппаратының аса маңызды құрылымдық бөлімшелерінің бірі – Әкімшілік және бақылау департаменті қамтамасыз етеді.

Департамент өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасы Президентінің Заңдарын, жарлықтарын және өкімдерін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары мен шешімдерін, өзге де нормативтік актілерді, Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі туралы Ережені, алқаның шешімдерін және министрлік басшылығының бұйрықтарын басшылыққа алады.

Әкімшілік және бақылау Департаменті өзінің құзыретінде Президент Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті бөлімшелерімен, сондай-ақ ҚР мемлекеттік қызмет істері жөніндегі Агенттікпен өзара іс-қимыл жасайды. Департамент өзінің қызметін министрліктің орталық аппаратының өзге бөлімшелерімен, Қазақстан Республикасының шетелдердегі мекемелерімен, Алматыдағы СІМ өкілдігімен өзара іс-қимылда жүзеге асырады.

Департамент директоры департаментке жүктелген қызметтердің орындалуы мен міндеттердің шешілуіне дербес жауап береді, өзінің орынбасарлары арасында міндеттерді бөледі, департамент бөлімдері туралы ережені бекітеді, министрліктің орталық аппаратының құрылымы, Қазақстан Республикасының субъектілеріндегі өкілдіктер мен шетелдердегі өкілдіктердің, бөлімшелердің штаттары туралы, сондай-ақ басшы қызметкерлерді лауазымға тағайындау және лауазымнан босату туралы министрлік басшысына ұсыныс жасайды. Департамент директоры мемлекеттік және қызметтік құпиялардың сақталуын, департамент қызметкерлерінің қызметінде белгіленген тәртіптің сақталуын қамтамасыз етуге жауап береді.

Әкімшілік және бақылау Департаментінің негізгі міндеттеріне:

1. Министрлік жүйесіндегі кадрлық саясат пен мемлекеттік қызметтің мәселелері бойынша министрлік басшылығының қызметін қамтамасыз ету;
2. Дипломатиялық қызметтің нормативтік-құқықтық базасын дамыту;
3. Дипломатиялық және әкімшілік-техникалық кадрларды іріктеу, орналастыру және алмастыру;
4. Өзінің құзыреттері шектерінде еңбек және мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың сақталуын бақылау;
5. Кадрлық мәселелер бойынша өзге министрліктермен және ведомстволармен өзара іс-қимыл жасау;

6. Министрлік жүйесіндегі басшы лауазымдарға тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу және кадрлық резерв қалыптастыру;

7. Министрлік жүйесіндегі мемлекеттік қызметтің бос тұрған мемлекеттік лауазымдарына тұруға конкурстар өткізуді, аттестаттауды, мемлекеттік қызметтің мемлекеттік лауазымдарына тұру кезінде мемлекеттік қызметшілердің сынақтан өтуін және т.б. қамтамасыз ету жатады.

Департамент, жүйелеу бойынша бірқатар қызметтерді келесі түрде жүзеге асырады:

- *дипломатиялық қызмет кадрларын стратегиялық дамыту қызметтері:*

- министрлік жүйесінде кадрлармен жұмысты бірыңғай бағытта жүргізу;

- кадрлық жағдайға талдау жасау, дипломатиялық қызметтің стратегиялық және жедел мәселелері, кадрлық саясат, дипломатиялық қызметтегі қызметкерлер құрамын басқару бойынша талдамалық және ақпараттық материалдар дайындау.

- *нормативтік-құқықтық қамтамасыз ету қызметтері: кадрлық жұмыс және дипломатиялық қызмет:*

- кадрлық жұмыс мәселелері бойынша ережелер мен қызметтік нұсқаулықтардың жаңасын әзірлеу, қолданыстағыларын нақтылау және жаңалау жолымен министрлік қызметінің нормативтік-құқықтық базасын жетілдіруге қатысу;

- министрлік қызметін жүзеге асырумен байланысты, нормативтік-құқықтық сипаттағы құжаттар жобаларын сараптау

- *басқару қызметтері:*

- еңбек және орындаушылық тәртіпті бақылау;

- орталық аппараттағы, шетелдердегі мекемелердегі және өкілдіктердегі штаттық тәртіптің сақталуын бақылау;

- министрліктің орталық аппаратының жаңа бөлімшелерін құру және жұмыс істеп тұрғандарын қайта құру туралы ұсыныстарды талдау және осы ұсыныстарға баға беру;

- министрліктің орталық аппараты бөлімшелерінің, Қазақстан Республикасы мен халықаралық ұйымдар субъектілеріндегі шетелдердегі мекемелер мен өкілдіктер штаттарын және құрылымдарын оңтайландыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу және т.б.

- *кадрлық қамтамасыз ету қызметтері:*

- елшілерді және тұрақты өкілдерді тағайындау және кері шақырып

алу үшін қажет Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының жобаларын және өзге де құжаттарды; Сыртқы істер министрінің орынбасарларын тағайындау және жоғары дипломатиялық дәрежелер беру туралы Қазақстан Республикасының Президенті жарлықтарының жобаларын: сондай-ақ министрлік Алқасының мүшелерін бекіту туралы Қазақстан Республикасының Үкіметі шешімдерінің жобаларын дайындау және бақылау;

- шетелдердегі мекемелердегі дипломатиялық және әкімшілік-техникалық лауазымдарға алмастыру және лауазымдарға конкурспен тұру бойынша комиссиялар жұмысын ұйымдастыру, комиссия қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылау;

- оларды уақтылы және сапалы алмастыру үшін дипломатиялық және техникалық кадрлар резервін, сондай-ақ министрліктің орталық аппаратында, шетелдердегі мекемелерде және өкілдіктерде басшы қызметкерлер лауазымына тұру үшін резерв жасақтау.

- *ұйымдық-бақылау қызметтері:*

- департаментке келіп түсетін құжаттар есебі және ондағы тапсырмалардың орындалуын белгіленген құзыреттер шектерінде бақылау;

- орталық аппараттағы бөлімшеде жұмысқа, шетелдердегі мекемелерге жұмысқа бару үшін қызметкерлерді ресімдеу, сондай-ақ тиісті бұйрықтар дайындау;

- министрлік қызметкерлерінің шетелдерге қысқа мерзімді іс сапарларға баруын ресімдеу және т.б.

- *әлеуметтік қызметтер:*

- кадрлармен жұмыс жасаудың ұйымдық-әдістемелік базасын әзірлеу және жетілдіру.

Министрліктің орталық аппаратының бөлімшелеріндегі (департаменттеріндегі, басқармаларындағы) кадрлық мәселелерге олардың басшылары немесе олардың тапсыруы бойынша, басшысының орынбасарларының бірі жетекшілік етеді. Шетелдердегі мекемелерде кадрлық жұмысқа елші, тұрақты өкіл, бас консул, консул (мекеменің басшысы) дербес жауап береді. Ірі ұжымдардағы қызметкерлер құрамымен атқаратын ұйымдық-техникалық қызметтер, негізінен, негізгі жұмысымен бірге оларды қоса атқаратын, аға дипломаттардың біріне жүктеледі.

Кадрлық сипаттағы күнделікті міндеттерді шешу барысында шетелдегі мекеме әкімшілік және бақылау Департаментімен байланыс жасайды. Кадрлармен жұмыс жөніндегі жыл сайынғы есеп, осы

бағыттағы шетелдегі мекеменің қызмет нәтижелері жинақталатын, қорытынды құжат болып саналады. Есептің негізгі бөлімі – шетелдегі мекеменің кадрлық жағдайының жалпы сипаттамасы, кадрлық аяда туындайтын проблемаларды талдау, қызметкерлер құрамымен, қызметкерлердің отбасы мүшелерімен жұмыстың түрлеріне шолу болып саналады. Қорытынды бөлім штаттық кестені өзгерту, қызметкерлердің шетелдегі іс-сапарларын ұзарту бойынша дәлелді ұсыныстардан тұрады, шығатын қызметкерлердің орнына тұратын үміткерлер туралы тілектер айтылады.

Дербес істерді – қызметкерлердің дербес есебін жүргізу – әкімшілік және бақылау Департаментінің айрықша құқығы болып саналады.

Сыртқы істер министрлігіне жаңадан қабылданатын дербес істі толтыратын құжаттарды түзудегі дайындық жұмысын, департаменттің тиісті референті жүргізеді.

Қызметкердің отставкаға шығуымен байланысты дипломатиялық қызметті доғаруы кезінде, оған берілген дипломатиялық дәреже сақталады. Еңбек кітапшасына «отставкаға шықты» деген жазба жасалады.

Дербес іске енгізілген құжаттар және олардың мазмұны олардың құпиялық дәрежесіне қатыссыз жария етуге жатпайды. Министрлік басшылығына; әкімшілік және бақылау Департаментінің басшылығы мен жауапты қызметкеріне; орталық аппарат бөлімшелері мен шетелдегі мекемелер басшыларына дербес істерді пайдалануына рұқсат етіледі. Қызметкерлердің өзінің дербес ісінің бүкіл материалдарымен, сондай-ақ оған тіркелген жазбахаттармен және түсініктермен танысуға құқы бар.

Сыртқы істер министрлігінен босатылғаннан кейін (мемлекеттік қызметтің өзге де құрылымдарына, мемлекеттік емес ұйымдарға жұмысқа ауысу, зейнеткерлікке шығу, қайтыс болу жағдайы) қызметкердің дербес ісі Сыртқы істер министрлігінің Мұрағатына табысталады.

СІМ қызметкерінің өзге ведомствоға жұмысқа ауысуы кезінде дербес ісі мемлекеттік қызметтегі жаңа орнына беріледі.

Қазіргі уақытта Қазақстан Республикасының СІМ әкімшілік және бақылау Департаментінің қызметкерлердің дербес ісін басқарудағы қызметі, кадрлық ақпараттарды өңдеудің жаңа әдістерін енгізу есебінен жаңғыртылуда. Қызметкерлер құрамының әртүрлі санаттары бойынша мәліметтерді сақтауды, жіктеуді және пайдалануды айтарлықтай жеңілдететін, кадрлар есебінің автоматтандырылған ақпараттық

жүйесі енгізілуде. Кадрлық ақпаратты электронды мұрағаттандыруды енгізу міндеттері, алдағы болашақ мақсаттар ретінде қойылып отыр.

ҚОРЫТЫНДЫ

- Кадрлар – белгілі бір мәртебеге ие болған және кәсіпорындармен, мекемелермен және ұйымдармен тұрақты еңбек қатынастарында тұратын білікті қызметкерлердің негізгі (штаттағы, тұрақты) құрамы. СІМ жүйесінде – бұл жедел-дипломатиялық және әкімшілік-техникалық құрам.

- Дипломатиялық қызметті кадрлық қамтамасыз ету – СІМ жүйесін, қазіргі талаптар деңгейінде лауазымдық міндеттерін орындауға қабілетті және Қазақстанның сыртқы экономикалық ведомствосының міндеттері мен қызметтерін тиімді жүзеге асыруға лайықты үлес қосатын, кәсіби дайындығы бар және адамгершілігі жоғары қызметкерлермен толықтырудың сапалы ұйымдастырылған үдерісі.

- Дипломатиялық қызмет қызметкері – тиісті оқу орнын аяқтағандығы туралы құжатқа ие, Қазақстан Республикасының азаматы, ҚР СІМ жүйесінде мемлекеттік лауазымдағы міндеттерді атқаратын, мемлекеттік бюджет қаражатынан сыйақы алатын, тиісті лауазымдық өкілеттіктермен, кепілдендірілген артықшылықтармен және иммунитеттермен бөлінген, мемлекеттік қызметші. Аса маңызды мәртебелік белгісі – дипломатиялық дәрежесінің болуы.

- Дипломатиялық қызмет қызметкері жоғары жалпы білім мен мәдениет деңгейіне ие болуы, коммуникабельді болуы, өзінің сенімі мен ұстанымын дәлелмен табанды қорғай білуі, шет тілдерін жетік білуі, сондай-ақ протоколдық жұмыстар тәжірибесінің болуы тиіс. Өз елінің ұлттық мүдделерін қорғауда саяси және азаматтық сенімділігінің жоғары деңгейі оған тән болып саналады.

- Сыртқы істер министрлігінің қызметкерлері біздің мемлекетіміздегі немесе шетелдердегі жоғары оқу орындары мен ғылыми мекемелерде уақытша оқу құқығына ие. Сөз, кәсіби даярлық, тағылымдамадан өту, халықаралық өзекті проблемаларды ғылыми әзірлеу туралы болып отыр. Аталған қызметкерлер министрліктің кадрлық резервіне қабылданады. Дипломатиялық қызмет қызметкері тағылымдамадан өткеннен кейін, ол кадрлық ре-

зервке қабылдағанға дейін атқарғаннан төмен емес дипломатиялық лауазымға тағайындалады. Өзіндік дайындық, жеке сапаны жетілдіру мен дипломатиялық қызметкерлердің тәжірибелік дағдыларға ие болуының бейресми әдісі болып саналады.

- Резервпен жұмыс дипломатиялық қызметтен өтуді басқарудың маңызды элементі болып саналады. Резерв – лауазымға ұсыну үшін кәсіби-іскерлік, тұлғалық және моралдық-әдеп сапаларына ие, бұрынғы атқарған лауазымдарында өзін жақсы жағынан көрсеткен, неғұрлым жоғары лауазымдарға тұру үшін қажетті даярлықтан өткен, болашағынан үлкен үміт күтетін қызметкерлерден, белгіленген критериилер негізінде арнайы жасақталған топ.

- Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің орталық аппаратының аса маңызды құрылымдарының бірі – әкімшілік және бақылау Департаменті – Қазақстан Республикасының СІМ жүйесіндегі мемлекеттік кадрлық саясатты жүзеге асыруды қамтамасыз етеді. Департамент директоры департаментке жүктелген міндеттерді және қызметтерді орындауға дербес жауап береді, өз орынбасарларының арасында міндеттерді бөледі, департамент бөлімдері туралы ережені бекітеді, министрліктің орталық аппаратының құрылымы, Қазақстан Республикасының субъектілеріндегі бөлімшелердің, шетелдердегі өкілдіктерінің және өкілдіктерінің штаттары туралы, сондай-ақ басшы қызметкерлерді лауазымға тағайындау және лауазымнан босату туралы министрлік басшылығына ұсыныс жасайды.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. 1999 жылдың 23 шілдедегі №453-1 Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңы.
2. Управление персоналом. А.И. Турчиновтың редакциясымен. – М., 2002.
3. Ашин Г. Формирование дипломатической элиты // Космополис: Альманах. – 2002/2003 зима. № 2
4. Дипломатическая служба. Оқу құралы // А.И. Турчиновтың редакциясымен М., 2002.
5. Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика. – М.: Научная книга, 2000.
6. Токаев К.К. Дипломатическая служба РК, 2004.

7. Токаев К.Ж. Дипломатическая служба Казахстана. «Баспа үйі» ААҚ баспасы, 2005.
8. Захарова В.А., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы. – Минск, 2001.
9. Никольсон Г. Дипломатическое искусство. – М., 1962.
10. Самойленко В.В. Дипломатическая служба. Оқу құралы. – М., Норма, 2011.
11. Фельтхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата./Ағылшын тілінен аударған В.Е. Улахович. – «Новое знание» ААҚ, 2000.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Дипломатиялық қызметті кадрлық қамтамасыз ету: оның құрамдас бөліктері.
2. Дипломатиялық қызметтің кадрлық әлеуетінің сандық және сапалық параметрлері.
3. Дипломатиялық қызметтегі қызметкерлердің мәртебесі, құқықтары мен міндеттері.
4. Дипломатиялық қызметтегі қызметкерлердің кәсіби-іскерлік және тұлғалық сапалары.
5. Дипломатиялық қызметкерлерді дайындау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру.
6. Алмастыру – дипломатиялық қызметтен өтудің аса маңызды құрамдас бөліктері.
7. Әкімшілік және бақылау Департаментінің негізгі міндеттері.

7-тақырып бойынша тест тапсырмаларының сұрақтары:

1. Дипломатиялық қызметті кадрмен қамтамасыз етуге не кірмейді?
 - a. кадрлық ресурстарды басқару жөніндегі нормативтік-бөлу құжаттамасы
 - b. кадрларды ұтымды орналастыру
 - c. кадрларды жоспарлау және орын ауыстыру
 - d. кадрларды алмастыру
 - e. кенестер өткізу

2. Дипломатиялық қызметкерлер құрамы – бұл:
 - a. дипломатиялық өкілдікте жұмыс істейтін тұлғалар
 - b. дипломатиялық қызмет саласында арнайы дайындығы бар тұлғалар
 - c. дипломатиялық мәртебесі бар, дипломатиялық өкілдіктің қызметкерлері
 - d. консулдар және олардың отбасылары
 - e. шетелде тұратын азаматтар

3. Дипломаттардың дәрежелерін көрсетіңіз:
 - a. төтенше және өкілетті елші: 1 сыныпты хатшы, атташе
 - b. істерде сенім білдірген, нунций
 - c. елші, сауда өкілі, Сыртқы істер министрі
 - d. вализа
 - e. дуайен, курьер

4. Кадрлық әлеуеттің сапалық параметрлеріне не жатпайды?
 - a. лауазымдар бойынша қызметшілер құрамы
 - b. жас мөлшері
 - c. дипломатиялық қызмет жүйесіндегі жұмыс өтілі
 - d. ұлты
 - e. білім деңгейі мен бейіні

5. Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет қызметкерінің әлеуметтік-құқықтық мәртебесі анықтамайды:
 - a. ҚР азаматтығының болуын
 - b. тиісті оқу орнын аяқтағандығы туралы дипломды
 - c. СІМ жүйесінде мемлекеттік лауазымға қабылданғандығы туралы бұйрықты
 - d. жас мөлшерін
 - e. кепілдендірілген артықшылықтар мен иммунитеттерді

6. Дипломатиялық қызмет қызметкерінің ерекше сапаларына не жатпайды?
 - a. жоғары жалпы білімі мен мәдениет деңгейі
 - b. төңірегіндегілермен сенімгерлік іскерлік қатынастар орнату және оны ұстап тұра білу
 - c. шет тілдерін жетік білу
 - d. музыкалық аспаптарда ойнай білу
 - e. автомобиль жүргізе білу

7. Дипломатиялық қызметкерлердің кәсіби деңгейін көтеру формаларына не жатпайды?

- a. ЖОО-дағы даярлық
- b. қайта даярлау
- c. біліктілікті арттыру
- d. тағылымдама
- e. аттестация

8. Дипломатиялық қызмет қызметкерлерінің резервіне кімдер қабылданады:

- a. болашағынан үміт күттіретін қызметкерлер
- b. жоғары кәсіби-іскерлік сапаға ие қызметкерлер
- c. байырғы ұлттан шыққан тұлға
- d. жоғары білімі туралы бірнеше дипломы барлар
- e. үлкен жұмыс өтілдері барлар

Тапсырма

Төмендегі түсініктердің дұрыс анықтамасын табыңдар:

1. Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі	А. Дипломатиялық қызмет органдарында штаттағы әкімшілік-техникалық лауазымдарды атқаратын мемлекеттік қызметшілер
2. Қазақстан Республикасының консулдық қызметі	Ә. Дипломатиялық қызметтің қызметкерлері мен жұмыскерлері
3. Дипломатиялық қызмет қызметкерлері	Б. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі (әрі қарай - Сыртқы істер министрлігі) мен шетелдік мекемелер арасындағы, сондай-ақ Сыртқы істер министрлігінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы дипломатиялық қызмет персоналының лауазымдық орын ауыстырулары
4. Дипломатиялық қызмет жұмыскерлері	В. Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес жүзеге асырылатын, Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет органдарындағы Қазақстан Республикасы азаматтарының кәсіби қызметі

5. Дипломатия-лық қызмет персоналы	Г. Дипломатиялық қызмет органдарында штаттағы дипломатиялық лауазымдарды атқаратын мемлекеттік қызметшілер
6. Алмастыру (ротация)	Ғ. Халықаралық құқықпен рұқсат етілетін шектерде мемлекеттің, Қазақстан Республикасының азаматтары мен заңды тұлғаларының құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз етуге бағытталған, сондай-ақ Қазақстан Республикасының достық қарым-қатынастарын дамытуға, экономикалық, сауда, ғылыми-техникалық, гуманитарлық-мәдени байланыстар мен туризмді кеңейтуге жәрдемдесетін дипломатиялық қызметтің бөлігі

СЕГІЗІНШІ ТАҚЫРЫП

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ТӘЖІРИБЕСІ

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: дипломатиялық қызметтің негізгі органдары мен олардың функцияларын қарастыру, консулдық қызметтің қалыптасу және даму үдерісін зерделеу, «мемлекеттік протокол» және «дипломатиялық протокол» түсініктерінің мазмұнын анықтау.

Дәріс жоспары:

1. Дипломатиялық қызмет органдарының негізгі функциялары.
2. Консулдық қызметтің қалыптасуы мен дамуы.
3. Мемлекеттік және дипломатиялық протокол.

Негізгі түсініктер: Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі, Қазақстан Республикасының консулдық қызметі, мемлекеттік протокол, дипломатиялық протокол.

Тақырыптың мазмұны

1. Дипломатиялық қызмет органдарының негізгі функциялары

Қазақстанның сыртқы саяси, сыртқы экономикалық қызметінің бағдарламаларын әзірледі, олардың атқарылуын, бірмезгілде сыртқы қатынастар орталық мемлекет ішіндегі органдары болып саналатын мемлекеттік билік пен басқару жоғары органдары жүзеге асырады.

Көптеген мемлекеттерде президент – мемлекет басшысы, ол сыртқы қатынастардың мемлекет ішіндегі органы. Қазақстанда президент осындай функцияларды орындайды. Мемлекет басшысы, жоғары лауазымды тұлға болып санала отырып, Қазақстан Республикасының Президенті «ішкі және сыртқы саясаттың негізгі бағыттарын» анықтайды, «ел ішінде және халықаралық қатынастарда Қазақстанды» білдіреді (1995 жылғы Қазақстан Республикасы Конституциясының 40-бабы).

Қазақстан Республикасының Президенті Қазақстан Республикасының ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттары баяндалатын, жыл сайын Қазақстан халқына Жолдау жасайды. Конституцияның 44-бабына сәйкес Президент Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері басшыларын тағайындайды және кері шақырып алады. Конституцияның 44-бабының 11-тармағы Президентке келіссөздер жүргізу міндеттерін, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарына, ратификациялау грамоталарына қол қояды, онда аккредиттелген шет мемлекеттердің дипломатиялық және өзге де өкілдерінің сенім және кері шақырып алу грамоталарын қабылдауды жүктейді. Азаматтық мәселелерін шешу, саяси баспана беру Президенттің құзыретінде.

Кел келген мемлекеттегі парламент тәжірибеде заң шығарушы орган болып саналады және сондай-ақ сыртқы қатынастардың мемлекет ішіндегі органдар тобына жатады.

Ел Конституциясында заңнамалық функцияларды жүзеге асырушы жоғары өкілдік орган болып танылған, Қазақстан Республикасының Парламенті (2 палатадан: Сенат және Мәжілістен тұратын) сондай функцияларды орындайды. Парламент ішкі, сол сияқты сыртқы саяси (сыртқы экономикалық) заңдарды қабылдайды.

Парламент палаталардың бірлескен отырыстарында «соғыс және бейбітшілік мәселелерін шешеді, «Республика Президентінің ұсынысы бойынша бейбітшілік пен қауіпсіздікті ұстап тұру бойынша халықаралық міндеттемелерді орындау үшін Республиканың Қарулы күштерін пайдалану туралы шешім қабылдайды» (Конституцияның 53-бабының 8- және 9-тармақтары).

Парламент палаталардың бөлек отырыстарында алдымен Мәжілісте, содан кейін Сенатта тұтастай мәселелерді, оның ішінде сыртқы саяси сипаттағы мәселелерді қарайды. Мәселен, Парламент баяндалған тәртіпте дипломатиялық дәрежелерді белгілейді, Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздерін анықтайды, «мемлекеттік займдар және Республиканың экономикалық және өзге де көмек көрсету туралы мәселелерін шешеді», «Республиканың халықаралық шарттарын ратификациялайды және денонсациялайды».

Әрбір Палата тұрақты комитеттер, оның ішінде сыртқы саяси қызмет мәселелері жөніндегі комитеттер құрады.

Әрбір елдегі Үкімет Орталық атқарушы билік органы болып саналады және бірқатар сыртқы экономикалық мәселелерді орындай отырып, сыртқы қатынастардағы негізгі мемлекет ішіндегі органдар болып саналады.

Қазақстан Республикасының Үкіметі айрықша болып саналмайды. Ол ел Президенті алдында жауапты және Республика Конституциясында көзделген жағдайларда Қазақстан Республикасының Парламентіне есеп береді. Үкіметті Премьер-министр басқарады. Мемлекеттің ішкі және сыртқы саясатының әртүрлі бағыттарын әзірлеу, сондай-ақ қорғаныс қабілеттілігін, қауіпсіздікті қамтамасыз ету және оларды жүзеге асыруды ұйымдастыру, Қазақстан Республикасы Үкіметінің жүргізуінде болады. Үкімет ішкі және сыртқы саяси мәселелер бойынша заңдар жобаларын Мәжіліске ұсынады және қабылданған заңдардың атқарылуын ұйымдастырады. Қазақстан Республикасының сыртқы саясатын жүргізу жөніндегі іс-шараларды әзірлеу Үкіметтің құзырына кіреді.

Қазақстан Республикасының Премьер-министрі ішкі және сыртқы мәселелер бойынша Үкіметтің қызметін ұйымдастырады және жетекшілік етеді, оның жұмысына дербес жауап береді, Үкімет қызметінің негізгі бағытының ішкі және сыртқы аспектілерін қозғайтын, оның ішінде сыртқы саяси және сыртқы экономикалық қызметтің бағыттары туралы және бүкіл қабылданған маңызды шешімдер туралы Үкімет қаулысына қол қояды.

Тұтастай алғанда бірқатар елдерде Конституциялық кеңестер (соттар) жұмыс істейді, олардың қызметінде сыртқы саяси мәселелер негізгі орын алады.

Қазақстан Республикасының Конституциялық Кеңесі, әртүрлі мәселелерді, оның ішінде халықаралық сипаттағы мәселелерді қарау оның жүргізуіне кіретін, елдің жоғары мемлекеттік органы болып саналады. Мәселен, ол Президент қол қойғанға дейін Парламент қабылдаған заңдардың (оның ішінде сыртқы саяси және экономикалық қызмет мәселелері бойынша) Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкестігін қарайды. Конституциялық Кеңес Конституцияның 72-бабының 3-тармағы негізінде «ратификациялауға дейін халықаралық шарттарды қарайды».

ҚР Сыртқы істер министрлігі, шетелдегі ҚР дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелерді, халықаралық ұйымдар жанындағы ҚР өкілдіктері, ҚР аумағындағы СІМ өкілдіктері, Дипломатиялық корпусқа қызмет көрсету жөніндегі Департамент, сондай-ақ ҚР СІМ қызметін қамтамасыз ету үшін құрылған, ведомстволық бағынышты ұйымдар, дипломатиялық қызмет органдарының бірыңғай жүйесін құрайды.

Дипломатиялық қызмет органдарының міндеттеріне:

– ҚР сыртқы саясатының тұжырымдамалары мен негізгі бағыттарын әзірлеу және ҚР Президентіне және Үкіметіне тиісті ұсыныстар беру;

– ҚР Президенті үшін ҚР Сыртқы саяси стратегиясын әзірлеу бойынша ұсыныстарды әзірлеу және Президенттің халықаралық бас-тамаларын жүзеге асыру;

– шетелдегі ҚР-дың азаматтары мен заңды тұлғаларының құқықтары мен мүдделерін қорғау;

– шет мемлекеттермен және халықаралық ұйымдармен ҚР дипломатиялық және консулдық қатынастарын және т.б. жүзеге асыру жатады.

Дипломатиялық қызмет органдарының функцияларына:

– шет мемлекеттермен және халықаралық ұйымдармен қатынастарда ҚР өкілдігі;

– шет мемлекеттермен және халықаралық ұйымдармен ҚР келіссөздерін жүргізуді ұйымдастыру және ҚР-дың халықаралық шарттарына қол қою;

– ҚР-дың БҰҰ қызметіне, өзге халықаралық ұйымдардың, конференциялардың, кенестердің, форумдардың қызметіне қатысуды қамтамасыз ету, жаһандық және аймақтық проблемаларды шешуде халықаралық қоғамдастықтың мүшесі ретінде ҚР-дың рөлін арттыруға жәрдемдесу;

– дипломатиялық және консулдық артықшылықтар мен иммунитеттердің сақталуын бақылауды жүзеге асыру және т.б. кіреді.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі Министрлікті басқарады. Бірқатар вице-министрлер оған министр функцияларын жүзеге асыруда жәрдемдеседі.

Министрге: а) екіжақты және көпжақты келіссөздерде Қазақстан Республикасын білдіру және Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарына қол қою; ә) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарымен және шет мемлекеттермен, сондай-ақ халықаралық ұйымдармен өзара қарым-қатынастарда Министрлікті білдіру; б) Министрлік жұмысын ұйымдастыру, оның шетелдегі мекемелерінің қызметіне басшылық жасау, Министрлік Департаменттері туралы ереже, ведомствалық бағынышты ұйымдардың қызметін реттейтін ережелер (жарғылар) жасау, сондай-ақ сыртқы саяси, ұйымдық, кадрлық, қаржылық, өндірістік-шаруашылық және өзге де мәселелерді шешуде Министрлік жүйесіндегі лауазымды тұлғалардың құзырларын анықтау; в) Қазақстан Республикасының Премьер-министрімен келісу

бойынша Қазақстан Республикасының Президентіне халықаралық (мемлекетаралық, үкіметаралық) ұйымдардағы елшілердің және тұрақты өкілдерді тағайындау, кері шақырып алу, сондай-ақ онда болу мерзімдерін ұзарту және қысқарту туралы ұсыныс беру; г) барған мемлекетпен келісу бойынша (тағайындау кезінде) Қазақстан Республикасының штаттан тыс (құрметті) консулдарын тағайындау және міндеттерінен босату және т.б. функциялар жүктелген.

Министрлікте алқа жұмыс істейді. Министр лауазым бойынша Алқаның төрағасы болып саналады. Министрліктің неғұрлым маңызды мәселелерін қарау Алқаның құзыретінде. Алқа қабылдайтын шешім Министрліктің бұйрықтары арқылы жүзеге асырылады. Төтенше және Өкілетті Елші дипломатиялық дәрежелері және Төтенше Өкілетті Елші I және II сыныптары бар тұлғалардың отставкаға шығуы туралы мәселені қарау Алқаның жүргізуіне жатқызылған. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің орталық аппаратының құрылымы міне, осындай. Министрлік басшылығынан өзге, аппаратта функционалдық департаменттер жұмыс жасайды.

Жоғарыда айтылған органдардан өзге, әрқашан да сыртқы қатынастар жоғары органдары ретінде қатыспайтын, бірақ халықаралық қатынастарға қатыса алатын органдарды ажырата білу қажет. Оған, оның сыртқы қызметіндегі бір салада көп немесе аздау түрде мемлекет атынан қатысатын, мамандандырылған сыртқы қатынастар органдары жатады.

2. Консулдық қызметтің қалыптасуы мен дамуы

1992 жылдың 2 наурызында БҰҰ-ға мүшелікке кірумен Республика халықаралық құқықтың жаңа тәуелсіз субъектісі ретінде әлемдік аренаға шығу үшін мүмкіндік алды. Тиімді геосаяси жағдай, бай табиғи-ресурстық әлеует және ішкі саяси тұрақтылық Қазақстан Республикасымен, шет мемлекеттердің іскер және қаржылық топтары тарапынан саяси және экономикалық қатынастар орнатуға деген қызығушылықтарының объективті себептеріне айналды.

Қазіргі уақытта, Қазақстанның өзге мемлекеттермен саяси және экономикалық байланыстарының кенеюімен, мемлекеттік сыртқы қатынастар органдарына, нақтылай айтқанда, консулдық қызметке сыртқы саясат жүргізуде маңызды орын беріледі.

ҚР Сыртқы істер министрлігінің Консулдық департаментінің

қызметі мен сыртқы саяси міндеттерді жүзеге асыру бойынша күнделікті жұмыспен айналысатын, шетелдегі консулдық мекемелер ҚР консулдық қызметін білдіреді.

2002 жылғы 7 наурыздағы «Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет туралы» ҚР Заңының 1-бабының 2-тармағына сәйкес, ҚР консулдық қызметі дипломатиялық қызметтің бөлігі болып саналады әрі мемлекеттің, Қазақстан Республикасы азаматтары мен заңды тұлғаларының құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз етуге бағытталған, Қазақстан Республикасының өзге мемлекеттермен достық қарым-қатынастарын дамытуға, экономикалық, сауда, гуманитарлық-мәдени байланыстар мен туризмді кеңейтуге жәрдемдеседі.

Шетелде ұлттық мәселелер мен мүдделерді қорғау – ҚР консулдық қызмет қызметкерлерінің қажетті функционалдық міндеті. Оны жүзеге асыру үшін, консул, заңды түрде, консулдық округтегі жағдайды зерделеуі, аталмыш аймақтағы саяси, экономикалық, мәдени әлеует туралы түсінігі болуы, қазақстандық тараппен ынтымақтастыққа дайын құқықтық қатынастардың жекелеген субъектілері туралы ақпаратқа ие болуы тиіс.

Басқалай айтсақ, өте-мөте консулдық мәселелерді жүзеге асырумен қатар, консулдық қызмет бағыттарының арасында, Қазақстан Республикасының, оның заңды және жеке тұлғаларының экономикалық, саяси мүдделерін қорғаудың, консулдық округтегі экономикалық, саяси жағдай туралы ақпараттар жинаудың, зерделеудің және талдаудың, сондай-ақ бұл туралы ҚР СІМ мен елшілікке ақпарат берудің маңызы арта түсуде.

ҚР консулдық мекемелері қазіргі уақытта сауда-экономикалық, гуманитарлық, ғылыми-технологиялық және білім беру тақырыбы бойынша мәліметтер мен әртүрлі ақпараттық материалдар жинауға баса назар аударуы тиіс. Консулдар Қазақстанда жұмыс жасау үшін жоғары білікті мамандар даярлау мен оларды тарту саласындағы халықаралық ынтымақтастық тәжірибесін зерделеуі тиіс және соның негізінде экономикасы дамыған елдердің білім беру стандарттарын зерделеу нәтижесінде республикада инновациялық қызметті дамыту үшін қажет мамандықтар бойынша кадрлар даярлау жөнінде ұсыныстар жасауы қажет.

Осы міндеттер, қабылданған «2013-2015 жылдарға арналған ҚР индустриалды-инновациялық даму Стратегиясымен» байланысты аса көкейкесті болып көрінеді.

Осы міндеттерді шешу үшін консулдық қызметіндегі қызметкерлер талдамалық жұмыстардың маңыздылығын анық сезіне білуі, фактілер мен бақылауларды жинақтап, қорытындылай және дәлелді ұсыныстар бере білуі қажет. Бұл үшін қазақстандық консулдық мекемелердің лауазымды тұлғалары барған елдің білім беру мекемелерімен және орталықтарымен күнделікті байланысты жолға қоюлары тиіс. Бұл, білім беруді дамытуға және гуманитарлық секторда кадрлар даярлауға, өнеркәсіп өндірісін инновациялық дамытуға деген талап-тілектерге сай әрекет етуге, республиканың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауды жақсартуға оң ықпал етуі тиіс. Қазақстан Республикасының консулдық мәселелер бойынша екіжақты келісімдер жасауы, алдыға қойған мақсаттарға жетудің халықаралық-құқықтық негізіне айналады.

Қазіргі уақытта консулдық құқық нормаларының дәл белгіленген жүйесі бар: бұл ратификациялаған елдер үшін консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясы; бұл – консулдар мәртебесі туралы ереже кіретін, ұлттық заңнаманы ескеруден тұратын, екіжақты және аймақтық шарттар мен конвенциялар жүйесі. Олардың барлығы өз аумағына шетелдер консулдарын жіберу жағдайын анықтау құқығын пайдаланады.

Халықаралық құқықтың әрбір субъектісінің консулдық қызметін ұйымдастырудың формалары мен қағидаттары, аталмыш субъекті үшін, сол сияқты оның халқы үшін, сондай-ақ өзге мемлекеттің сыртқы қатынастар органдары үшін әрбір субъектінің аумағында жалпыға бірдей міндетті сипат алатын дипломатиялық және консулдық құқықты көрсететін мемлекет ішіндегі құқықтық нормаларымен, сонымен қатар, әрбір мемлекеттің аумағындағы консулдық қызмет, оның құқықтық тәртібі мен осы мемлекетте қолданылатын жағдайлардың ерекшеліктерімен анықталады.

Осылайша, жоғарыда айтылғандарға сүйене отырып, Қазақстан Республикасының консулдық қызметін халықаралық-құқықтық реттеу тетігіне, біздің еліміз оған қатысушы болып саналатын шарттардың халықаралық-құқықтық нормаларынан өзге, сондай-ақ ҚР консулдық мекемелерінің мәртебесін белгілейтін ішкі заңнама нормалары кіреді. Мұнан өзге, осы жүйеге сондай-ақ шет мемлекеттердің құқықтық мәртебесін белгілеуі мүмкін (мысалы, консулдық артықшылықтар мен иммунитеттерді заңнамалық қамтамасыз ету жолымен), барған мемлекеттердің (Қазақстан Республикасының консулдық мекемесі жұмыс істейтін) ішкі құқықтарының нормалары кіреді.

Соңғы жылдары республикада консулдық қызметтің қызметімен байланысты бірқатар нормативтік актілер:

1. 2002 жылғы 7 наурыздағы Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы» Заңы;

2. 1999 жылғы 27 қыркүйектегі Қазақстан Республикасының Консулдық Жарғысы;

3. 1993 жылы 5 наурызда Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрінің бұйрығымен бекітілген, «Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің консулдық басқару туралы» Ережесі;

4. 1997 жылғы 29 қаңтарда Сыртқы істер министрлігі бекіткен, «Қазақстан Республикасының Құрметті (штаттан тыс) консулы туралы» Ереже қабылданған болатын.

Алайда, тәжірибе арнайы нормативтік құқықтық актілер қабылдаудың немесе осыған дейін бар заңдар мен заңнамалық актілерге, консулдық қызметтің әртүрлі қызмет аяларын нақтылайтындай толықтырулар енгізуді өте-мөте талап етуде.

Сондықтан Қазақстан Республикасының Консулдық Кодексіні әзірлеу және қабылдау, бірінші кезекте, консулдық қызметтің тиімділігін сапалық тұрғыдан арттырады; екіншіден, консулдық қызметтің беделін көтереді; үшіншіден, қазақстандық азаматтардың құқықтарын қорғау мен қамтамасыз етудің маңызды құралы болып пайдаланылады деп есептейміз.

Мұнан өзге, Консулдық Кодексі консулдық мекемелердің өз функцияларын жүзеге асыруды жеңілдетеді, Қазақстан Республикасының аумағындағы шетел консулдық мекемелерінің және олардың артықшылықтары мен иммунитеттерін қамтамасыз ететін, қазақстандық құқық қорғау органдарының қызметіне айқындылық енгізеді.

Қазақстанның 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена Конвенциясына қосылуының, біздің жас мемлекетіміз үшін зор маңызы болды, нәтижесінде Қазақстан консулдық салада шетелдермен ынтымақтастық жасау үшін мүмкіндік алды. Сонымен қатар, Республиканың мүдделі мемлекеттермен екіжақты негізде ынтымақтастығын дамытуға жете көңіл бөлінді. Бүгінгі күні Қазақстан Республикасының көптеген мемлекеттермен дамыған консулдық қарым-қатынастары бар.

Тәуелсіздік жылдары Қазақстан 40-тан аса елдермен консулдық конвенциялар мен келісімдер жасады, солардың ішінде Үндістан (1992 ж.), Қытай (1992 ж.), Түркия (1993 ж.), Ресей (1994 ж.), Украина

(1994 ж.), Венгрия (1995 ж.), Белоруссия (1996 ж.), КХДР (1996 ж.), Грузия (1997 ж.), Молдова (1997 ж.), Польша (1997 ж.), Түркіменстан (1997 ж.), Румыния (1998 ж.) және т.б. бар. Бұл құжаттар Қазақстан аумағындағы және керісінше шетел аумағындағы консулдық мекемелер мен олардың қызметкерлерінің ережесін анықтайтын, маңызды халықаралық-құқықтық құжаттар болып саналады.

3. Мемлекеттік және дипломатиялық протокол

Қазақстан Республикасының мемлекеттік протоколы қалыптасқан халықаралық тәжірибеге сәйкес Қазақстан Республикасы Басшылығының қатысуымен ресми іс-шаралар өткізудің рәсімдік ережесін реттейді.

Мемлекеттік протокол бірыңғай протоколдық-ұйымдастырушылық нормаларды белгілейді және қамтамасыз етеді, мемлекет ішіндегі және халықаралық іс-шараларды өткізу кезінде Қазақстан Республикасының лауазымды тұлғаларының протоколда жоғары тұрушылық қағидатын бекітеді және протоколдық іс-шараларды жоспарлау және жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының бүкіл мемлекеттік органдары мен ұйымдарының атқаруы үшін міндетті болып саналады.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарының Мемлекеттік протоколды сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

Мемлекеттік протокол: Шетел делегациялары сапарларының жіктелуі; Шет мемлекеттер басшыларының мемлекеттік сапарлары; Шет мемлекеттер басшыларының ресми сапарлары; Шет мемлекеттер басшыларының жұмыс сапарлары және т.б. бөлімдерден тұрады.

Бүгінгі күнге нормативтік-құқықтық база, церемониал мен атрибуты қалыптасқан, протоколдық тәжірибе бойынша нұсқаулықтар мен тәжірибелік ұсынымдар әзірленген, мемлекеттік органдардың өзара іс-қимылының анық та тиімді алгоритмі жасалған.

Біздің халқымыздың ұлы тарихы мен ұлттық дәстүрлері, мәдениеті мен ғұрыптары протоколдың әмбебап қазіргі заманғы нормаларымен үйлесімді ұштасуы, біздің еліміздің Мемлекеттік протоколдың бірегейлігі болып табылады.

1992 жылы ҚР СІМ Протоколдық бөлімі Қазақстан Республикасындағы дипломатиялық протоколдың ережесін реттейтін құжат жобасын әзірлеген болатын, содан кейін бірінші негізгі

құжатқа – «Қазақстан Республикасының бірыңғай протоколдық тәжірибесінің негізгі ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығына қол қойылды. 1992 жылға дейін халықаралық іс-шараларды өткізу кезінде протоколдық рәсімдер бұрынғы КСРО СІМ тәжірибесі негізінде жасалған, ҚР СІМ протоколдық тәжірибесінің Негізгі ережесімен реттелді.

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколы алғаш рет Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылы 16 шілдедегі № 173 Жарлығымен бекітілген болатын. Содан кейінгі уақыттарда: ҚР Президентінің 12.08.10 ж. №1037 Жарлығымен; ҚР Президентінің 18.04.13 ж. №553 Жарлығымен; ҚР Президентінің 04.05.14 ж. №814 Жарлығымен; ҚР президентінің 18.06.15 ж. №40 Жарлығымен әлденеше рет қаралып, жаңа редакцияда берілді.

Қазақстан Республикасы Президентінің «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколын бекіту туралы» Жарлығына сәйкес, елдің бүкіл аумағында мемлекеттік органдардың бірыңғай протоколдық тәжірибені сақтауына бақылауды Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол Қызметі, Президент Протоколы жүзеге асырады.

Мемлекеттік протокол Қызметінің қызметі мемлекеттік протокол құралдарымен және нормаларымен Қазақстан Республикасының сыртқы саяси іс-шараларын қамтамасыз етуге, біздің елімізде ресми шетел өкілдерін қабылдау кезінде бірыңғай протоколдық тәжірибені сақтауға және қазақстандық басшылар мен ресми тұлғалардың шетелдерге сапарларын жүзеге асыруға бағытталған. Оның жұмысын ұйымдастыру, бақылау және қамтамасыз ету, олар орындайтын тапсырмалардың сапасы мен мерзімдері үшін әрбір қызметкердің дербес жауапкершілігі қағидатына негізделіп құрылады.

Қазақстан Республикасында бірыңғай протоколдық тәжірибені қамтамасыз ету мәселелері бойынша Мемлекеттік протокол Қызметі Президент Протоколымен, Премьер-министрдің Протоколдық қызметімен, Сенаттың Парламентаралық және ақпараттық бөлімімен және Парламент Мәжілісінің халықаралық байланыстар және аппарат протоколымен тығыз және тұрақты байланыста жұмыс жасайды. Сондай-ақ оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша бүкіл орталық мемлекеттік басқару органдарымен, ведомстволармен және Қазақстан облыстарымен тұрақты жұмыс жүргізіледі, протоколдық мәселелер бойынша ҚР СІМ шетелдердегі мекемелерінің қызметін үйлестіру жүзеге асырылады, шет мемлекеттердің мемлекеттік туларының, әнұрандары мен елтаңбаларының құжаттамасы жүргізіледі.

Мұнан өзге, Мемлекеттік протокол қызметі шетелге Президенттің, Премьер-министрдің, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің сапарлары кезінде протоколдық және ұйымдастырушылық сипаттағы іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады, шетелдегі Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктерімен тұрақты жұмыс байланыстарын жүзеге асырады, оларға протоколдық жұмыста қажетті көмек көрсетеді.

Мемлекеттік протокол қызметі тұрақты негізде, оның құзыреттеріне жататын мәселелер бойынша, Қазақстан Республикасында аккредиттелген шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерімен байланыстарды ұстап тұрады.

Жүргізілетін протоколдық іс-шаралардың тізбесі аса кең ауқымды. Бұл – ел басшысына шет мемлекеттердің Төтенше және Өкілетті Елшілерінің сенім грамоталарын тапсыру салтанатты рәсімін ұйымдастыру; ҚР Президентінің Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық корпуспен жыл сайынғы кездесуін дайындау; дипломатиялық корпусың парламентінің Сенаты мен Мәжілісінің арнайы отырыстарына және өзге де салтанатты іс-шараларға қатысуын ұйымдастыру. Осы тізбеге сондай-ақ ҚР Сыртқы істер министрінің және оның орынбасарларының шетелдер елшіліктерінің басшыларымен, шет мемлекеттердің саяси және қоғам қайраткерлерімен кездесулері мен келіссөздерін дайындау; шетел дипломатиялық миссиялары мен халықаралық ұйымдар өкілдіктері басшыларын аккредитациялаудан өткізу, сондай-ақ олардың өкілеттік мерзімдерінің аяқталуымен байланысты республика басшылығымен қоштасу кездесулерін өткізу; шетел дипломатиялық және әкімшілік-техникалық қызметкерлерінің дипломатиялық артықшылықтары мен иммунитеттері мәселелерін реттеу; дипломатиялық корпус персоналын тіркеу мен тиісті құжаттар беру кіреді.

ҚОРЫТЫНДЫ

- Орталық мемлекет ішіндегі сыртқы қатынастар органдары: Президент – мемлекет Басшысы, Парламент, Үкімет, Қазақстан Республикасының Конституциялық Кеңесі.

- Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Қазақстандағы Орталық мамандандырылған мемлекет ішіндегі сыртқы қатынастар органы болып саналады.

- ҚР Сыртқы істер министрлігі, шетелдегі ҚР дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелері, халықаралық ұйымдар жанындағы ҚР өкілдіктері, ҚР аумағындағы СІМ өкілдіктері, Дипломатиялық корпусқа қызмет көрсету жөніндегі департамент, сондай-ақ ҚР СІМ қызметін қамтамасыз ету үшін құрылған, ведомствоға бағынышты ұйымдар дипломатиялық қызмет органдарының бірыңғай жүйесін құрайды.

- Функционалдық дербестік сипатын сақтай отырып, мемлекеттер арасындағы консулдық қатынастар дипломатиялық қатынастардың құрамдас бөлігі, ал консулдық қызмет мемлекеттің дипломатиялық қызметінің құрамдас бөлігі болып саналады. Консулдық қызмет мемлекеттің, Қазақстан Республикасының азаматтары мен заңды тұлғаларының, халықаралық құқықпен рұқсат етілетін шектердегі құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз етуге, басқа мемлекеттермен достық қарым-қатынастарды дамытуға, экономикалық сауда, ғылыми-техникалық, мәдени-гуманитарлық байланыстар мен туризмді кеңейтуге бағытталған. 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясы консулдық қатынастарды анықтайтын негізгі нормативтік құжат болып саналады. Қазақстанда консулдық жұмыс 1999 жылғы ҚР Консулдық Жарғысымен реттеледі.

- Консулдық мекемелер олардың белгілі бір міндеттер мен функцияларды орындауы мақсатында елдерде ашылады. Негізгі консулдық функцияларына: барған мемлекетте өзі келген мемлекеттің және оның азаматтарының, сондай-ақ заңды тұлғаларының мүдделерін қорғау; өзі соның атынан қатысатын мемлекет пен барған мемлекет арасындағы сауда, экономикалық, мәдени және ғылыми байланыстарды дамытуға жәрдемдесу; өзі соның атынан қатысатын мемлекеттің азаматтарына көмек көрсету; өзі соның атынан қатысатын мемлекеттің азаматтарына төлқұжаттар беру және т.б. жатады.

- Қазақстан Республикасының мемлекеттік протоколы қалыптасқан халықаралық тәжірибеге сәйкес Қазақстан Республикасы Басшылығының қатысуымен ресми іс-шаралар өткізудің рәсімдік ережесін реттейді.

- Мемлекеттік протокол Қызметінің әрекеті Қазақстан Республикасының сыртқы саяси іс-шараларының мемлекеттік протоколының құралдарымен және нормаларымен қамтамасыз етуге, біздің елімізде ресми шетел өкілдерін қабылдау кезінде бірыңғай протоколдық тәжірибені қолдануға және сақтауға және қазақстандық басшылар мен ресми тұлғалардың шетелдерге сапарларын жүзеге

асыруға бағытталған. Оның жұмысын ұйымдастыру, бақылау және камтамасыз ету олар орындайтын тапсырмалардың сапасы мен мерзімдері үшін әрбір қызметкердің дербес жауапкершілігі қағидаты бойынша құрылады.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Бобылев Г.В., Зубков Н.Г. Основы консульской службы. – М., 1986.
2. Дипломатическая служба Республики Казахстан: Оқу құралы/ Қ.К. Тоқаевтың жалпы редакциясымен; ред. кеңес А.Ю. Волков және т.б. – 2-басылым, түзетулермен және толықтырулармен – Алматы: Эдельвейс, 2005.
3. Дипломатическая служба. Оқу құралы // А.В. Торкуновтың редакциясымен. – М., 2002.
4. 1999 жылғы 23 шілдедегі №453-І «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы.
5. 2002 жылғы 7 наурыздағы N 299 «Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы» Заңы. (23.11.2015 жылғы өзгерістермен және толықтырулармен)
6. Захарова В.А., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы. – Минск, 2001.
7. Консульское право и консульская служба: Оқулық /. М.А. Сарсембаевтың редакциясымен. – Алматы: Дәнекер, 2000.
8. Мусинов А.А. История консульской службы Республики Казахстан: Дисс. ... заң ғылымдарының кандидаты. – Алматы, 1999.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. «Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы» Заңы.
2. Дипломатиялық қызметтің негізгі міндеттері мен функциялары.
3. Консулдық қызметтің мақсаттары мен міндеттері.
4. Қазақстан Республикасында консулдық қызметтің қалыптасуы мен дамуы.
5. Мемлекеттік протокол және оның тағайындалуы.

8-тақырып бойынша тест тапсырмаларының сұрақтары:

1. Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметінің құқықтық негізі мен ұйымдастыру тәртібін не белгілейді?

- a. ҚР Конституциясы
- b. «ҚР Ұлттық қауіпсіздігі туралы» Заңы
- c. ҚР СІМ туралы Ережесі
- d. «ҚР Дипломатиялық қызметі туралы» Заңы
- e. Президенттің Жарлығы

2. Мемлекеттің сыртқы қатынастарының орталық органдарын көрсетіңіз:

- a. Президент істері Басқармасы
- b. СІМ; Үкімет, мемлекет басшысы
- c. Партиялар, СІМ және консулдық
- d. Дипломатиялық өкілдіктер, консулдық, тұрақты өкілдік
- e. Халықаралық ұйымдар, консулдықтар

3. Қазақстанда сыртқы қатынастардың орталық мамандандырылған мемлекет ішіндегі органы:

- a. Парламент
- b. Үкімет
- c. Президент
- d. Сыртқы істер министрлігі
- e. ҚР Сыртқы саясаты департаменті

4. Мемлекет ішіндегі сыртқы қатынастар органдарына жатпайды:

- a. Президент
- b. Парламент
- c. Үкімет
- d. Елшілік
- e. СІМ

5. Консулдық қатынастарды айқындайтын негізгі нормативтік актіге не жатады?

- a. 1961 жылғы дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясы
- b. 1929 жылғы Гватемаль конвенциясы
- c. ҚР «Дипломатиялық қызмет туралы» Заңы

- d. 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясы
 - e. ҚР Президентінің Жарлығы
-
- 6. Қазақстанда консулдық жұмысы немен реттеледі?
 - a. Кәсіпкерлік қызмет туралы заңмен
 - b. Мемлекеттік бюджетпен
 - c. Салық Кодексімен
 - d. ҚР СІМ нұсқаулығымен
 - e. Қазақстан Республикасының консулдық Жарғысымен (1990 ж.)
-
- 7. Консулдық жұмысты жүзеге асыратын, ҚР СІМ қызметтік құрылымдық бөлімшесі болып саналады:
 - a. Сыртқы саясат департаменті
 - b. ҚР Сыртқы істер министрінің аппараты
 - c. Консулдық қызмет департаменті
 - d. Еуропа Департаменті
 - e. ҚР СІМ алқасы

ТОҒЫЗЫНШЫ ТАҚЫРЫП ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ЖҰМЫСТЫҢ НЕГІЗГІ ФОРМАЛАРЫ МЕН ӘДІСТЕРІ

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: дипломатиялық жұмыстың негізгі формалары мен әдістерін қарастыру.

Дәріс жоспары:

1. Дипломатиялық өкілдік жұмысының дәстүрлі бағыттары.
2. Дипломатиялық қызметкерлер тұратын елдегі ақпараттық және аналитикалық қызметі және оның міндеттері.
3. БАҚ-пен жұмыс.
4. Ғылыми-техникалық зиялылармен, жоғары мектеп, мәдениет және өнер қайраткерлерімен қарым-қатынастар.
5. Қоғамдық ұйымдармен қарым-қатынастар орнату.

Негізгі түсініктер: дипломат тұратын елдегі ақпараттық қызмет, дипломатиялық өкілдіктердің экономикалық және мәдени жұмысы, дипломатиялық хат жазысу, жеке арнайы сапарлар мен сұхбаттар.

Тақырыптың мазмұны

1. Дипломатиялық өкілдік жұмысының дәстүрлі бағыттары

Мемлекеттік сыртқы саяси стратегияның қалыптасуына саяси факторлармен қатар экономикалық факторлар да айтарлықтай ықпал жасайды. Экономикалық мүдделерді қорғау және оны жүзеге асыру кез келген мемлекеттің ұлттық мүдделерін қамтамасыз етуде сыртқы саяси бағытының маңызды құрамдас бөлігі болып табылады.

Сыртқы саяси қызмет, әдетте, ұлттық өндіріс үшін жаңа нарықтарды іздеуге және бар нарықтарды кеңейтуге, оны энергетикалық ресурстармен және шикізатпен қамтамасыз етуге, шетел инвесторларын тарту барысында инвестициялар аяларын кеңейтуге бағытталған.

Осы міндеттердің жиынтығы, олардың басымдығы әр елдің нақты экономикалық жағдайларына байланысты түрленіп, өзгеріп тұрады.

Барлық шетелдік сыртқы қатынастар органдары (дипломатиялық өкілдіктер, консулдықтар, сауда өкілдіктері, миссиялар) өз жұмысын Сыртқы істер министрлігінің экономикалық міндеттеріне сәйкес жүргізеді. ҚР СІМ экономикалық ынтымақтастық саласындағы міндеттеріне:

1. Басқа мемлекеттермен өзара қатынастарда сауда-экономикалық және басқа мүдделерді қорғау әдістерімен және дипломатиялық құралдармен қамтамасыз ету;

2. Қазақстан Республикасының сыртқы экономикалық байланыстарының дамуына қолғабыс ету;

3. Қазақстан Республикасының экономикасына шетел инвестицияларын тартуға қолғабыс ету;

4. Сыртқы экономикалық байланыстар аясындағы шарттық-құқықтық базаны жетілдіру және Қазақстан Республикасының халықаралық экономикалық және қаржылық ұйымдарға кіруі бойынша жұмыс жүргізу кіреді.

ҚР дипломатиялық өкілдіктерінің міндеттеріне:

а) тұратын елмен немесе халықаралық ұйыммен өзара қатынастарда Қазақстан Республикасының егемендігін, қауіпсіздігін, аумақтық тұтастығын және шекараларының беріктігін, оның саяси, сауда-экономикалық және басқа мүдделерін қорғау әдістерімен және дипломатиялық құралдармен қамтамасыз ету;

ә) мемлекеттің сыртқы экономикалық саясатын жүзеге асыруға қолғабыс ету;

б) тұратын мемлекетке немесе халықаралық ұйымға іссапармен жіберілетін Қазақстан Республикасының ресми делегацияларына және өкілдеріне оларға жүктелген міндеттерді орындауда қолғабыс ету;

в) тұратын мемлекет жөнінде ақпарат жинау, Қазақстан Республикасының тұратын мемлекетпен қатынастарын, оның сыртқы және ішкі саясатын, халықаралық қатынастар жүйесіндегі жағдайын талдау, сонымен бірге, басқа мемлекеттердің және халықаралық ұйымдардың қызметін зерделеу;

с) экономика, мәдениет, ғылым және басқа салаларда Қазақстан Республикасы мен тұратын мемлекет немесе халықаралық ұйым араларында достық пен өзара тиімді қатынастардың дамуына қолғабыс ету жатады.

Әр елшілік атап айтылған міндеттерді өздерінің шынайы

мүмкіндіктеріне сәйкес шешеді. Елдің экономикалық ынтымақтастығын дамытудың негізге алынатын алғышарты–шарттық–құқықтық базасын қалыптастыру. Елшіліктердің міндеттеріне өз мемлекетінде сондай ведомстволармен (экономика, сауда, қаржы, энергетика министрліктерімен) жүйелі қарым-қатынастарын қолдау кіреді.

Мемлекеттік мекемелермен, кәсіпкерлік құрылымдармен бірлесіп, шетелдік өкілдіктер екі жақты экономикалық байланыстарды кеңейтуге көмектесетін мамандандырылған іскер форумдарды, семинарларды, конференцияларды, тіпті, көрмелерді де ұйымдастырады.

Елшіліктердің сауда-экономикалық бөлімдері екі жақты ынтымақтастық жөніндегі үкіметаралық комиссиялардың жұмысын қамтамасыз етіп, оларды іске асырудың мақсатқа сәйкестілігі мен күн тәртібінің толықтырылуы туралы ұсынымдарды әзірлейді. Бөлімге басшылық ететін елшіліктің кеңесшісі, оның қызметіне басшылық етіп бақылайтын – елші. Сыртқы қатынастар ведомстваларының және оның шетелдік өкілдіктер басымдықтарының бірі – отандық экспортқа қолғабыс ету, оның ұстанымдарын дәстүрлі нарықтарда бекіту және жаңаларды игеру. Бұның барысында дипломатияның күштері дайын өнімді жылжытуға жұмылдырылады. Сонымен, экономикалық бағыттағы дипломатияның жұмысы жаңа мағына мен ұйымдастыруды иеленеді. Осы жұмыстың оңтайландыруы ұзақ мерзімді сипатта болуға тиісті.

Халықаралық ынтымақтастықты нығайтуда мәдени байланыстардың рөлі маңызды. Мәдениет мемлекеттің тартымды және объективті бейнесін қалыптастырады. Ол елге деген қызығушылық сезімдерін туғызып, қоғамның ашықтығын көрсетіп, халықтың дәстүрлерімен және әдет-ғұрыптарымен таныстыруы керек.

Сондықтан шетелдермен мәдени ынтымақтастық саяси және экономикалық қатынастарымен қатар, дипломатиялық қызметтің басымдықтарының бірі болуға тиісті. Сыртқы мәдени саясаттың басты міндеті: шетел мемлекеттерімен сенім мен өзара түсінісу қатынастарын қалыптастыру және нығайту, олармен тең құқықты және өзара тиімді әрекеттестікті дамыту, көпжақты мәдени ынтымақтастық жүйесінде елдің қатысуын арттыру, дүниежүзілік қоғамдастыққа ықпалдасуын қамтамасыз ету және ұлттық мәдениетпен дүниежүзілік мәдени кеңістігін игеру.

Сыртқы саясаттың тағы бір басымдығы: шетелдегі отандастарымызға жүйелі және әртарапты қолдау көрсету, олардың өз мәдени, этникалық және тіл ерекшелігін сақтау, шетелде олардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау.

Отандастармен мәдениет арқылы байланыстардың негізін мемлекеттік қолдау немесе коммерциялық негіз барысында гастрольдік-концерттік қызметтің дәстүрлі түрлерінде ұйымдастырылатын әртістік және көркемөнерпаздық алмасулар құрайды. Сонымен бірге, “мәдениет күндері” түріндегі кешенді шаралар, шығармашылық ынтымақтастықты дамыту үшін мәдени өмірдің әр саласы өкілдерінің сапарлары, тәжірибе алмасулар, баяндамалар мен дәрістер оқу, халықаралық фестивальдарға, конкурстар мен конференцияларға қатысу.

Көрмелермен алмасу, мәдени құндылықтарды сақтау, жаңғырту, қорғау және реституция өтемқұн саласындағы ынтымақтастықтың маңызы артуда. Халықаралық ынтымақтастықты дамытуда дүниежүзілік саясаттың маңызды және болашағы бар факторы болатын ғылым мен білім беру саласындағы байланыстардың рөлі ерекше. Оқу орындары, зерттеу ұйымдары, қорлар, мұрағаттар, кітапханалар араларында ғылыми алмасулар кеңеюде.

Дипломатиялық өкілдіктердің күнделікті жұмысында дипломатиялық хат жазысу жетекші орын алады.

Мазмұны мен техникалық рәсімдеуіне байланысты құжаттардың: ауызша, циркулярлық және жеке ноталар, меморандум, жеке хат, жадынама жазба түрлері бар.

Дипломатияның міндеттерін жүзеге асыруда қазіргі уақытта дәстүрлі құжаттармен бірге мемлекеттер мен үкіметтер басшыларының өтініштері, декларациялары маңызды рөл атқарады. Оларда халықаралық қатынастардың әртүрлі мәселелері бойынша мемлекеттердің ұстанымдары мен қағидаттары көрініс тапқан. Ресми жауапты күтпей-ақ, бұл құжаттар оларға халықаралық құқық субъектілері жағынан кері әсерді ұйғарады. Ұлттық мейрамдар, мерейтойлар жайында құттықтау телеграммалар жіберіліп, оларда маңызды идеялар мен ұсыныстар айтылуы мүмкін. Дипломатиялық құжаттар арасында парламенттердің шетел жоғарғы заңнамалық органдарына үндеулерін (қарусыздану, қоршаған ортаны қорғау және т.б. мәселелер бойынша), баспасөз-конференцияларындағы мемлекет басшыларының жауаптарын, халықаралық форумдардағы олардың сұхбаттары мен сөздерін, біріккен (екі жақты және көп жақты) коммюникелерін атап айтуға болады. Ресми түрде бару (жолығу) карточкасы сыртқы саяси ведомство қызметкерлерінің жұмысында маңызды рөл атқарады, себебі онымен өзін таныстыруға, біреулерді құттықтауға, алғыс айтуға, көңіл айтуға, қоштасуға; гүлдерді, кітапты,

кәдесыйды жіберуге болады. Ресми түрде бару (жолығу) карточкасын жіберу ресми түрде барумен тең. Оны жеке тапсырған жөн және де оң жағындағы жоғарғы бұрышын бүгіп қою керек (АҚШ карточкасының сол немесе барлық сол жағын бүгеді).

Егер карточка шабарманмен немесе поштамен жіберілсе, бүгілген бұрыш әдепті бұзу деп саналады. Ресми түрде бару (жолығу) карточканы жіберу үшін арнайы конверттер пайдаланылады.

2. Дипломатиялық қызметкерлердің тұратын елдегі ақпараттық және аналитикалық қызметі және оның міндеттері

Дипломатиялық өкілдіктер қызметкерлерінің тұратын елдегі қызметінің ең маңызды түрі – ақпараттық қызмет. Оны шартты түрде: екі құрамдасқа бөлуге болады: а) өз үкіметіне ақпарат жинау, талдау және жіберу; ә) кез келген мәселе бойынша өз мемлекетінің ұстанымын түсіндіру сияқты екі құрамдасқа бөлуге болады.

Өз үкіметіне ақпарат жинау, талдау және жіберу. Дипломатиялық қатынастар жөніндегі Вена Конвенциясының 3-бабында: «Тұратын мемлекеттегі болып жатқан оқиғалар мен жағдайларды барлық заңды құралдармен анықтау және олар туралы тіркелген мемлекеттің үкіметіне хабарлау дипломатиялық өкілдіктің қызмет міндеттерінің бірі болып табылады», – деп көрсетіледі.

Ақпарат алу көздері: сұхбаттар, БАҚ – бұқаралық ақпарат құралдары, дипломаттардың өз пікірлері. Дипломаттың міндеті: елде болып жатқан оқиғаларды, құбылыстарды, қоғамдық-саяси өмірдің фактілерін терең зерделеп, олар туралы өз үкіметін ақпараттандыру. Кейде талдау және қорытындылау кезеңінде дипломатиялық акциялар туралы ұсыныстар жасалады. Ақпарат жіберілетін негізгі құжаттар: шифрограммалар, сұхбат жазулары, баспасөз шолулары, қысқа ақпарат, жазбалар, есеп берулер (әсіресе жылдық), аңдатпалар мен әртүрлі материалдардың аудармалары. Ең шұғыл ақпарат электронды байланыс арналары арқылы, ал жалпылама және талдамалы сипаттағы ақпарат диппошта арқылы жіберіледі. Дипломаттың сұхбаты – ақпарат алудың және өз үкіметінің саясатын түсіндірудің ең маңызды көзі. Сұхбаттардың қорытындылары бойынша жазбалар жасалады. Егер тұратын елде маңызды оқиғалар орын алып, өз мемлекетінің ресми тұлғаларын шұғыл ақпараттау қажеттілігі пайда болса, тәжірибелі дипломат немесе аға қызметкерлердің бірі шиф-

рограмманы құрастырады. Толықтау ақпарат анықтамаларда, саяси хаттарда, есеп берулерде болады.

Анықтама – ақпарат, талдау, қорытындылар, кейде ұсыныстар берілетін құжат. Егер ол өкілдік атынан даярланса, оған өкіл, жеке сипатта болса, орындаушы қол қояды. Жазба (саяси хат), әдетте, ірі мәселелер бойынша дипломатиялық өкілдіктің басшысымен алдын ала талқыланғаннан кейін жазылады. Есеп берулердің ең маңыздысы – жылдық, оны жасауда барлық қызметкерлер қатысады. Бұл құжатта тұратын елдің қоғамдық-саяси, экономикалық өмірінің барлық оқиғалары, өкілдіктің жұмысы, сонымен бірге, оның жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар көрініс тауып, өз үкіметіне тұратын елге қатысты қандай болса да акциялар жөнінде ұсынымдар берілуі мүмкін. Өкілдіктің барлық қызметкерлері баспасөзбен жұмыс істейді (бұл мақсаттар үшін әдетте, баспасөз-атташе басшылық ететін арнайы топтар құрылатындығына қарамастан).

Барлық дипломаттар жетекшілік ететін мәселелері бойынша баспасөз шолуларын жасайды. Дипломатиялық өкілдіктердегі ақпаратты қысқаша және толық деп бөледі. Мұндай құжаттарға қойылатын негізгі талап – қысқа айтушылық, айқындық, негізгі сәттерді, негізгі көздерге сілтемелерді анықтау (оның атауы, шыққан уақыты, бетінің нөмірі, қысқа сипаттамасы). Кейде өз үкіметінің ресми сұрауы бойынша қызығушылық білдірген мәселе жөнінде арнайы баспасөз-шолу дайындалады. Бұл – күрделі жұмыс түрі, тіпті, тақырыптық анықтама болып табылады. Статистикалық деректер, ресми құжаттардан, баяндамалардан дәйектемелері бар құжат қысқа ақпарат деп аталады. Өз мемлекеттерінің ұстанымдары туралы ақпараттық түсініктеме жұмысын дипломаттар әртүрлі сұхбаттар, баспасөз – брифингтер, баспасөз – конференциялар (әдетте, оларды баспасөз – атташелер немесе дипломатиялық қызметкерлер даярлайды), жария баяндамалар, баспа шығарылымдары, баспасөз релиздер, көрмелер, фотокөрмелер, әртүрлі мәдени шаралар және т.б. өткізіледі. Дипломатиялық жұмыстың ең маңызды түрлерінің бірі – аналитикалық жұмыс.

Қазіргі заманғы дипломатиядағы талдауға, талдау-бағалауларға қойылатын талаптар қазіргі мәселелердің күрделілігімен анықталады. Дипломатия ескеруге тиісті бұрын болмаған көптеген факторлар пайда болды. Көп елдердің ішкі жағдайы күрделі болып кетті, демократиялық үдерістердің өсуіне байланысты әр елде дерлік жаңа партиялар пайда болды.

Саясатта қаржы капиталының және халықаралық корпорациялардың рөлі күшейіп, жүздеген халықаралық жаһандық және өңірлік ұйымдар құрылды. Оқиғалар өткінші, тез өтіп кететін болып, дипломаттардың дереу шешімін талап етті. Дипломаттың аналитикалық жұмысына қазір қандай талаптар қойылады?

Бірінші: Ол үстірт емес, ғылыми сипатта болып, мәселеге қатысты барлық факторлардың есебі мен терең шынайы көрінісінің негізінде дипломат келешекте оқиғалардың мүмкін дамуы жөнінде қорытынды жасап, өз үкіметіне ұсынымдар беруге тиісті.

Екінші талап: Қазіргі заманғы ақпарат көптеген және әртүрлі, ең шын көздерге сүйену керек.

Үшінші талап: Әдетте, дипломатия үкіметтің саясатына қызығушылық білдіреді, сондықтан ол, ең алдымен, үкіметтік құжаттарға, заңдар мен өкімдерге, басшылардың пікірлеріне сүйенуге тиісті. Бірақ, сонымен бірге, қаржылық құрылымдардан, іскер топтардан алынған деректерге де назар аударған жөн.

Төртінші: Егер дипломат тұратын елді жақсы біліп, ақпарат жасайтын мәселені терең түсініп тұрса, яғни елдің саясаты мен экономикасын, оның саяси құрылымын, оның партиялары мен көшбасшыларын, үкімет және оппозицияларының, оның тарихын, ұлттың (ұлттардың) сипатын білсе, талдау дұрыс және дәл болады. Елді үстірт білу оның саясатын үстірт талдауға әкеледі. Бұл білім тек қана БАҚ материалдарында емес, сонымен бірге, көптеген әдебиетті зерделеуге, елдің таңдаулыларымен, соның ішінде, зиялылармен, ғылым өкілдерімен қарым-қатынастарда негіздеуге тиісті.

Бесінші: Талдау Сіз жазып отырған мәселе бойынша ең соңғы деректерді ескеріп, жасалуы қажет. Егер ақпарат оны жазу барысында ескірсе, Орталық қабылдаған шешім де толық емес және тіпті, дұрыс емес болуы мүмкін.

Алтыншы: Кейбір дипломаттардың қажеттіліктерінің бірі – осындай ақпарат туралы өз үкіметіне оқиғалардың ұнамды талдауын беру. Бұл, әдетте, былай жасалады: жағымсыз фактілер жасырылып, жағымды бағалаулар ғана айтылады. Бұл өте қауіпті жол, көбінесе бұндай ақпарат үкіметке зиян келтіреді. Ақпарат өте объективті болуға тиісті, үкіметтің пікіріне сәйкес жағымды болуы үшін кейде теріс ақпарат өзгертіліп беріледі. Адресат үшін қандай жағымсыз болса да, дипломат ең шын ақпарат беруге тиісті.

Жетінші: Ақпаратты бергенде (әсіресе, бұқаралық ақпарат құралдарынан) тек қана оған сеніп қалуға болмайды (кейде беделді

газеттерде де жалған ақпарат болуы мүмкін). Оны барлық мүмкін (занды) тәсілдермен қайта тексеру қажет. Баспасөз деректерді іріктеп береді (оның мақсатына қарай), дүрлігетіндей оқиға іздеп, таралымын көбейту үшін шындықтың бәрін жазбайтындығын ескеру қажет.

Сегізінші: Дипломатиялық ақпараттың стилі журналистік немесе көркем әдебиеттің стилінен айырмашылығы бар, ол ғылыми стильге жақын, оның бірнеше ерекшеліктерін атап айту керек. Ең алдымен, ол ақпараттың шындығы, дәлдігі. Министрлікте бұл ақпаратты тексеруге немесе басқа көздермен салыстыруға мүмкіндігі болу үшін кейбір дипломатиялық құжаттарда, анықтамаларда, ақпараттарда, сипаттамаларда, саяси хаттарда алынған көздерге сілтемелер қажет, (әсіресе ақпарат алынған көздерді, цифрлық деректерді дәйектеу барысында). Бұл ақпарат ел министрлігінің жетекшілері оқу үшін арналған болғандықтан, ол артық сөзсіз, қысқа болуға тиіс, қажетті жағдайларда қорытындылары мен ұсыныстар берілу керек. Шетел мемлекеттерімен қарым-қатынас жасауға арналған дипломатиялық құжаттардың (келісімдер, келіссөздер) стилі өзгеше келеді.

3. БАҚ-пен жұмыс

Дипломатиялық жұмыстың дәстүрлі емес түрлерінің бірі – бұқаралық ақпарат құралдарымен жүргізілетін жұмыс. Дипломатия мен журналистиканың қатынастары өте күрделі, олар ерекше қарастыруды талап етеді. Бір кездерде дипломаттар журналистиканы кінәлайтын: олардың кейбір мәліметтері дипломаттардың әрекеттерін қиындатып, жанжалдардың кеңеюіне, күрделенуіне және халықаралық жағдайдың шиеленісуіне әкеліп соқтырады. Сэр Артур Хелпс (ағылшын публицисі әрі тарихшысы): «Бұл дүниеде бақытсыздықтың (апаттардың) жартысы дәлелсіздік пен белгісіздіктен болады», – деген. Осыған байланысты дипломаттардың алдында тұрған міндет: қоғамға дұрыс, дәл ақпарат беру, болып жатқан оқиғаларды бағалауға, әсіресе, шиеленіс ахуалдар орын алғанда, халықта ойлау үшін уақыт болуы керек. Бұл дипломаттардың алдына жаңа міндеттер қояды: біріншіден, дипломаттардың журналистермен қарым-қатынастарын кеңейту, ақпаратты алу үшін ғана емес, сонымен бірге олармен ақпарат алмасу үшін. Ағылшын дипломаты: «Жақсы журналист жақсы дипломат сияқты жақсы репортер әрі ақпарат беруші де», – деп жазады. Демек, дипломатия мүдделерінде – журналистер олардан үнемі толық ақпарат алып отыруда.

Бүгінгі таңда дипломаттарды көп сынайды. Ең алдымен, оларды «дипломатияның демократиялық еместігін», оның құпиялылығын кінәлайды. Қатардағы сайлаушыларды келіссөздермен таныстырмай, олар ештеңе өзгерте алмайтындай қылып, келіссөздердің нәтижелерімен ғана таныстырады. «Ашық дипломатия жақтаушыларының пікірі бойынша (бұл дұрыс пікір) қатардағы азамат Сыртқы істер министрлігінің «кездесу сындарлы жағдайда өтті», «келесі мәселелер талқыланды», «тараптар тікелей араласты», «келіссөздер қиындығына қарамастан, пайдалы болды» деген қысқа мәліметтерден ештеңе де түсінбейді. Осы ақпарат бойынша үкімет пен дипломаттар ел мүдделерін қаншалықты белсенді және амалын тауып, қорғап жатқандығын тіпті, парламентарийлер де талдай алмайды.

Бірақ дипломатия көптеген жағдайларда құпиялылықты талап етеді. Дипломаттар өз жұмысы жөнінде жұртшылықты маңызды мәселелерді жасырмай үнемі және дер кезінде хабардар етуге тиісті.

Сонымен бірге, дипломаттар қызметінің маңызды бөлігі құпия болып табылмайды. Қауіпсіздік Кеңесінің, БҰҰ Бас Ассамблеясының және көптеген оның ұйымдарының мәжілістері жұртшылық пен бұқаралық ақпарат құралдары үшін қолжетімді. Екіншіден, дипломатиялық келіссөздердің жабықтығы олардың көпжақты сипатымен түсіндіріледі, бұл, бұдан басқа, министрліктердің, үкіметтердің мәжілістерінде талқыланатын ішкі саясат мәселелері де жабық болып келеді. Дипломатия белгілі бір дәрежеде карта ойыны тәрізді, онда ешқайсысы да өз карталарын көрсетпейді. Г. Никольсон дипломатияның екі стилінің біреуін «әскери» деп, екіншісін «көпестік» деп атайды. Екеуінде де ашықтық орын алса, ол ұтылысқа әкеледі. «Келіссөздер (олар – дипломатияның мәні) – көнулер мен қарама-қарсы көнулер. Егер қарама-қарсы көну алынбай көну туралы жұртшылық біліп қойса, зығырданы қайнап, бұл келіссөздердің тоқталуына әкеледі», – деп жазған Г. Никольсон. Әрі қарай ол Ж. Камбоннан: «Құпиялылық жоқ болғанда, кез келген келіссөздер мүмкін емес», – деген.

Үкімет пен елшілік араларындағы хат жазысу дипломатия тарихының ең басынан бастап жеке, жасырын хат жазысу болған. Оны адвокат пен клиент арасындағы хат жазысумен теңестіреді, сондықтан бұл хат жазысу дипломатиялық иммунитетпен қорғалады.

Сонымен бірге, ол саясат бақылаудың заңды объектісі деп санады, бірақ келіссөздер бақылауға жатпайды.

4. Ғылыми-техникалық зиялылармен, жоғары мектеп, мәдениет пен өнер қайраткерлерімен қарым-қатынастар

Көптеген елдердің дипломатиясы бұл қатынастарға үлкен маңыз береді, себебі олар ақпараты әсіресе, маңызды адамдар тобын кеңейтеді. Ғылыми-техникалық зиялылармен қарым-қатынастар өз сипаты бойынша ірі бизнесмендермен қарым-қатынастарға жақын. Олар елдің экономикалық мәселелерін және оларды шешу жолдарын табуға көмектеседі. Ғалымдардың ақпараты аналитикалық сипатты, олар фактілерді жоғары парасатты талдаудан өткізеді.

Ел зиялыларының көрнекті өкілдерімен, ірі ғалымдарымен, дүниежүзілік ғылымның өкілдерімен танысуы және олармен жүргізген сұхбаттар дипломаттың беделін жоғары көтереді. Англия Кеңесі Англия мен басқа мемлекеттермен мәдени қатынастарын дамытып, ағылшын тілін тарату үшін 1934 жылы ұйымдастырылды. Сонымен бірге, ол Англия мен басқа елдердің ғалымдары арасындағы байланыстарды көтермелеп, мамандармен алмасуға мүмкіндік жасап, ағылшын ғалымдарына басқа елдерге баруға көмектеседі, ғалымдарды ағылшын университеттеріне (аспирантурасына, докторантурасына) шақыруға мүмкіндігі бар.

Франция – басқа елдермен өзара қатынастардағы мәдени бағдарламалардың барлық пайдаларын түсінген елдердің бірі, қазіргі уақытта бұл бағдарламалар елдің беделін көтеруде. Әр француз елшілігінің жанында, тіпті, штаты аз болса да, мәдениет жөніндегі атташе міндетті түрде бар. Франция бұл жұмысқа жазушыларды да, мәдениет пен өнер қайраткерлерін де тартады. Әдетте, француз мәдени атташесінің мәртебесі мен дайындығы басқа елдердегі олардың әріптестерінен жоғары, өйткені олар өздері мәдениет пен өнер қайраткерлері бола тұра, тұратын елдің зиялыларымен қарым-қатынастарын тез жасайды. Француз мәдени атташесінің басты міндеті – француз тілін үйретуге көмектесу және оны бедел мен билік институты ретінде тарату, Еуропада Францияның тәуелсіздігін күшейту. Соңғы жылдарда Германияның беделі мен мәдениетін өсіру үшін күреске герман дипломатиясы шықты. Германия Еуропада, Африкада, Латын Америкасында неміс тілін үйрену бойынша көптеген институттар мен мектептерді ұйымдастырды.

Осы бағытта бұрынғы Кеңес Одағының дипломатиялық күштері көп жұмыс атқарды. Барлық ірі елшіліктерде, әдетте, мәдениет мәселелері жөніндегі атташелер болды. Олар елдің мәдениет және

өнер қайраткерлерімен тығыз қарым-қатынас орнатып, мәдениет және білім қайраткерлерімен алмасу жөнінде, театр және музыка ұжымдарының концерттерді, елшіліктерде кинофильмдерді көрсету туралы келісімдер жасады. Өнер қайраткерлерінің, шахматшылардың, ғалымдардың аты жайылып, ел беделінің өсуіне мүмкіндік берді. Қазіргі уақытта Қазақстан егеменді мемлекет ретінде бұл бағыттағы жұмысын жалғастыруда.

Елшінің, мәдениет жөніндегі атташенің және басқа дипломаттардың елдің көрнекті жазушыларымен байланыстары ерекше маңызды. Әдетте, бұлар беделді адамдар, олардың пікіріне көпшілік құлақ асады. Осындай достары бар дипломаттың да беделі өседі. Бұндай адамдармен байланыс жасау үшін тұратын елдің мәдениет тарихын, әсіресе, дүниежүзілік мәдениеттің алтын кітабына енгізілген, ЮНЕСКО, дүниежүзілік сыйлықтармен марапатталған елдің қайраткерлері туралы жақсы білу керек.

Өз елінің жазушыларымен, әртістерімен, суретшілерімен де жақсы қарым-қатынастарда болып, олар туралы, олардың туындылары туралы қызықты түрде айта білу де өте маңызды. Кейбір елшіліктер тұратын елдің сыртқы саясатына тура емес, өзінің өмір салтын насихаттау жолымен ықпал жасауды ұнатады. Өмір салтын, мәдениетін және өнерін насихаттау үшін өз елінен аса көрнекті өнер қайраткерлерін шақыру керек. Олардың концерттеріне, қабылдауларына мемлекеттің ықпалды адамдары, мәдениет зиялы қауымы келіп, қатынастар, араласу көбейе түседі.

Әрине, халықтың мәдениетін және өмір салтын нағыз насихаттаушысы – мәдениет атташелері мен Англия Кеңесі сияқты Агенттіктер, достық үйлері, шетел тілдеріндегі кітапханалар, мәдениет үйлері және т.б. болып табылады.

Құрама Штаттардың Мемлекеттік Департаментінің мәдени бағдарламалары өте маңызды және дипломаттардың шетел мемлекеттерінің тұрғындарымен баспасөз, радио және теледидар арқылы тікелей қарым-қатынасы назар аудартатындығын танытты.

5. Қоғамдық ұйымдармен қарым-қатынастар орнату

Елшіліктің міндеті – тұрғын халықтың әртүрлі топтарымен және елдің қоғамдық ұйымдарымен қарым-қатынастар орнату. Мысалы, кәсіподақтарды алайық. Көптеген елдерде олардың саны өте көп,

кейде олар мамандық бойынша кәсіподақ болуы мүмкін, олардың рөлі жеке партиялардың экономикалық, саяси өмірінде және тұтастай алған елдің өмірінде маңызды.

Кәсіподақ көшбасшылары – әдетте, тәжірибелі, билікті саясаткерлер, беделді адамдар. Өз жағдайына қарай олар халыққа жақын тұрады, елде болып жатқан оқиғаларға өз пікірі бар (кейде үкіметтің пікірімен сәйкес емес), сондықтан олармен жақсы қарым-қатынаста болу елдегі ахуалды, сіздің мемлекетіңізге қатынасты жақсы түсіну үшін пайдалы. Кәсіподақ көшбасшылары әдетте, шетел мемлекеттерінің елшіліктерімен, шетел кәсіподақтарымен жақсы қарым-қатынаста. Мысалы, біздің еліміздің кеншілері мен ағылшын кеншілерінің, екі елдің химиктер кәсіподақтарымен өте тығыз байланыс орнатылды. Осы байланыстардың елшіліктер үшін тағы да бір тартымды жағы бар. Егер елшілер, уәкілдер, кейде кеңесшілер жоғары үкімет адамдарымен қарым-қатынастарда болса, кәсіподақ көшбасшыларымен қатынастар барлық деңгейлерде (елшіліктің атташесінен бастап) орнатылады. Сонымен, кәсіподақ көшбасшыларымен қатынастар орнатып, Сіз ел халқының нағыз өмірін, оның көңілін жақсы біле аласыз. Елшілік елдің қоғамдық ұйымдарымен және экономикалық қоғамдармен, әйелдер одақтарымен, ядролық қаруды таратпау жөніндегі қозғалыстармен және де басқа беделді қоғамдық ұйымдармен байланыс жасайды. Кейбір сәттерде оқиғалардың дамуында бұл қозғалыстардың рөлі шешуші болуы мүмкін, олармен орнатқан қатынастар елдегі ахуал жөнінде құнды ақпарат және түсініктеме жұмысы үшін тиісті арна болуы мүмкін. Айтылғандар маңызды дәрежеде діни конфессияларға қатысы бар. Орыс православие және мұсылман діндерінің, Мәскеу синагогасының шетелдік байланыстары бір-бірімен тығыз тармақталған. Басқа елдердің елшіліктері ресейлік діни қайраткерлер делегациясын лайықты қарсы алып, қажет көмек көрсетеді. Олардың қабылдауы осы елдің діни қайраткерлерімен қатынас жасау үшін пайдаланылып, бұл ел туралы сіздің түсінігіңіздің шеңберін кеңейтуге көмектеседі. Елдің әскери топтармен қарым-қатынастары әскери атташе жағынан жүргізіледі, бірақ елшілік дипломаттар жағынан да байланыс болуы мүмкін. Елдің әскери жетекшілігімен бұндай байланыстарды елші мен уәкіл, ғылым мен техника жөніндегі кеңесші орнатады. Әскери академиялар мен колледждерге өз елі мен оның сыртқы саясаты жөнінде дәріс оқуға дипломаттар шақырылады. Бұндай кездесулер кейде пайдалы қарым-қатынастар орнатуға мүмкіндік береді.

ҚОРЫТЫНДЫ

- Дипломатиялық өкілдік жұмысының ең маңызды бағыты – экономикалық ынтымақтастық. Оның дамуының алғышарты шарттық-құқықтық базаны қалыптастыру, шетел мемлекетінің тиісті ведомстволарымен тұрақты байланыстарды қолдау болып табылады. Екіжақты экономикалық байланыстардың кеңеюіне шетел өкілдіктерімен ұйымдастырылатын мамандандырылған іскер форумдары, семинарлары, конференциялары қолғабыс етеді. Дипломатиялық жұмыстың дәстүрлі бағыттарына сонымен бірге мәдени байланыстарды жөнге салу, әртістік және шығармашылық алмасулар, ғылым, білім саласындағы байланыстар, дипломатиялық хат жазысу жатады.

- Өкілдіктің дипломатиялық жұмысының маңызды түрі – тұратын елдегі ақпараттық қызмет. Ол өз үкіметіне ақпаратты жинап, талдап тапсыру және өз мемлекетінің ұстанымдарын түсіндіру. Өз мемлекетінің ұстанымы туралы ақпараттық-түсініктеме жұмысы дипломаттармен сұхбаттар, баспасөз-конференциялары, брифингтер, жария сөйлеу түрлерінде өткізіледі.

- Дипломаттық жұмыста аналитикалық жұмыс ерекше орын алады. Талдау ғылыми сипатта болып, зерделенетін мәселеге қатысты барлық факторлар жан-жақты қарастырылуы мен есепке негізделуі керек.

- Дипломатиялық жұмыстың дәстүрлі емес түрлерінің бірі – бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс істеу. Дипломаттардың журналистермен байланыстары тек қана ақпарат алу үшін емес, сонымен бірге, олармен ақпарат алмасу үшін қажет. Журналистердің тұрақты шын ақпарат алуы дипломатияның мүдделерінде.

- Елдің ғылыми-техникалық зиялыларымен қарым-қатынастар елдің экономикалық мәселелері мен оларды шешу жолдарын түсінуге көмектеседі. Осындай зиялы қауыммен араласу үшін тұратын елдің тарихын, мәдениетін, көрнекті адамдарын білген жөн.

- Елдегі жағдай жөнінде, негізгі тұрғын халықтың нағыз өмірі, оның көңілі жөнінде құнды ақпарат алу үшін кәсіподақ көшбасшыларымен, елдің қоғамдық ұйымдарымен және экономикалық қоғамдарымен, әйелдер одақтарымен, ядролық қаруды таратпау жөніндегі қозғалыстармен және басқа беделді қоғамдық ұйымдармен жақсы қатынастарда болу керек.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Вуд Джон, Серре Жан. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Международные отношения, 2011.
2. 1999 жылдың 23 шілдедегі №453-1 Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңы.
3. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. 2-басылым. – М.: Международные отношения, 1979.
4. Никольсон Г. Дипломатическое искусство. – М., 1962.
5. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. – М.: Научная книга, 2000.
6. Самойленко В.В. Дипломатическая служба. Оқу құралы. – М., Норма, 2011.
7. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатическое представительство: организация и формы работы. Оқу құралы. – Киев: Украина, 2001.
8. Фельтхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата. / Ағылшын тілінен аударған В.Е. Улахович. – МН. «Новое знание» ААҚ, 2000.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Дипломатиялық қызметтің дәстүрлі түрлерінің мазмұнын ашыңыз.
2. Қажет ақпаратты алу көздері.
3. Дипломатиялық өкілдіктің ақпараттық-талдау жұмысы.
4. БАҚ-пен жұмыс-ақпаратты алу көзі ретінде.
5. Халықаралық қатынастардың дамуында ғылыми-техникалық ынтымақтастықтың рөлі.
6. Қоғамдық ұйымдармен қарым-қатынастар.

9-тақырып бойынша тест тапсырмаларының сұрақтары:

1. Экономикалық ынтымақтастық саласындағы міндеттерге не жатпайды?
 - а. Қазақстан Республикасының сыртқы экономикалық байланыстарының дамуына қолғабыс ету.
 - б. Экономикаға шетел инвестицияларын тартуға көмектесу.

- c. Сыртқы экономикалық байланыстар аясында шарттық-құқықтық базаны жетілдіру бойынша жұмыстар жүргізу
 - d. Мәдени алмасу.
 - e. Дайын өнімнің экспортын кеңейту.
2. Дипломатиялық өкілдіктегі ақпараттық жұмыс ол:
- a. Тіркелген елдегі оқиғалар туралы елшіні ақпараттау
 - b. Елшілікке түскен құжаттарды тіркеу.
 - c. Тұратын ел жөнінде ақпарат жинау, өңдеу және Орталыққа баяндау.
 - d. Халықаралық ұйымда мемлекет атынан өкіл болу
 - e. Тұратын ел билігі алдында дипломатиялық корпусның өкілі болу.
3. Орталыққа табыстау үшін елшілікте әзірленетін есепті ақпараттық құжаттар:
- a. 1 айға, тоқсанға, 1 жылға жасалған жоспарлар
 - b. Баспасөз шолулары, анықтамалар, саяси сипаттамалар, шетел азаматтарымен сұхбаттардың жазбалары
 - c. Нұсқаулықтар, циркулярлар, мәліметтер
 - d. Газеттің кесіндісі, жаңалықтар мәліметтері
 - e. Бюджет жоспарлары, жасалған жұмыс туралы есептер
4. Дипломатиялық өкілдіктегі ақпараттық-аналитикалық жұмыста пайдаланатын ақпаратты жинаудың негізгі тәсілдері:
- a. Құжаттар мен БАҚ материалдарын зерделеу, әңгіме, жеке байқау
 - b. Перлюстрация
 - c. Жасырын тыңдау, хатты жолдан ұстап қалу
 - d. Шетелдіктермен әңгімелесулердің жазбалары
 - e. Вализа
5. ИАР баспасөзді шолулар дипломатиялық өкілдікте қалай бөлінеді:
- a. Қысқа және толық
 - b. Жедел және баяндау мезгілін көрсетусіз
 - c. Жалпы және тақырыптық
 - d. Тақырыптық және әртүрлі
 - e. Басылып шығарылған және қолжазба

6. Дипломаттық аналитикалық жұмысына қойылатын талапқа не жатпайды?

- a. Ғылыми сипатта болу
- b. Көптеген шын көздерге негізделу
- c. Ақпарат үкіметтік құжаттарға, заңдарға, өкімдерге негізделуі тиісті
- d. Мекендеген елді жақсы білу
- e. Объективті, үкіметке тиіспейтін

ОНЫНШЫ ТАҚЫРЫП ПРОТОКОЛДЫҚ ЖҰМЫС

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: протоколдық жұмыстың маңызын және дипломатиялық қызметтегі оның рөлін зерделеу.

Дәріс жоспары:

1. Дипломатиялық қызметтегі протоколдық жұмыстың рөлі.
2. Дипломатиялық қабылдаулар: қабылдаулардың мақсаттары, қабылдаулардың негізгі түрлері.
3. ҚР дипломатиялық протоколы.

Негізгі түсініктер: протоколдық жұмыс, дипломатиялық сапарлар, қабылдаулар.

Тақырыптың мазмұны

1. Дипломатиялық қызметтегі протоколдық жұмыстың рөлі

Әрбір дипломатиялық өкілдік (елшілік, халықаралық ұйымдар жанындағы өкілдіктер), әрбір консулдық мекеме, тәжірибеде өз қызметінің бірінші күнінен дипломатиялық протоколмен айналысуға міндетті, өйткені онсыз жай түрде олардың қызметін көз алдыға елестету мүмкін емес. Сондықтан әрбір дипломатиялық өкілдікте протоколдық функцияларды орындау үшін арнайы дипломат, ал үлкен елшіліктерде – дипломатиялық протоколмен күнделікті айналысатын, тіпті, бірнеше дипломат бөлінеді.

Әрбір дипломаттың протоколдық жұмысы, баратын елге келуі тиіс, жаңа басшыға ағреман сұратуды, оның сол елге баруын реттеуді, дипломатиялық протоколмен алғашқы байланысын ұйымдастыруды, сенім грамоталарын тапсыруды, оның алғашқы сапарларын және елдің ресми өкілдерімен және дипломатиялық корпуспен байланыстарын ұйымдастыруды көздейді. Бұл жерде, дипломатиялық өкілдіктің басшысы, сол сияқты тұтастай алғанда өкілдіктің басшы-

сы ретінде болашақ жұмысының қандай болатыны, осы алғашқы протоколдық іс-шаралардың анықтығына, ұқыпты жасалуына және ұйымдастырылуының қажетті деңгейде болуына көбірек қатысты болады.

Өкілдің сапар жасайтын әрбір елдің ерекшеліктерін ескеруі, лауазымы жағынан жоғары тұрушылық қағидатын сақтауы, барған елдегі мемлекеттік немесе қоғамдық мекеменің маңыздылығы – жаңадан барған дипломаттың әрбір қадамы оның беделін көтеруге оң ықпал етіп, дипломатиялық корпуста оған қажетті имидж қалыптастыратындай болу үшін, осы айтылғандардың барлығының өзіндік маңызы бар. Бірінші сапардағы бірінші байланыстар кейінгі әсер ұзақ уақыт сақталатынын, дипломат туралы, оның кәсіби, интеллектуалдық және мәдени деңгейі туралы пікір солардың негізінде қалыптасатынын үнемі естен шығармау керек, сондықтан осы сапарларға (және бүкіл өзге осы сапарларға) маңыз бере және жауапкершілікпен қарау керек. Сол себепті, оң нәтижелерге ғана кепілдік беретін, ұқыптылық пен сыпайылық міндетті факторлар болып саналады.

Дипломатиялық өкілдікке келетін қонақтарға назар аудару қажет. Кездесу өтетін бөлме немесе зал ұнамды болуы, кофе немесе шай, минералды суды қалай ұсыну керек, ыдыс қандай болуы тиіс, осылардың бәрі ұсақ-түйегіне дейін ойластырылуы керек, күнделікті протоколдық тәжірибенің маңызды тұстары дипломатиялық өкілдіктің ғана емес, сонымен бірге оның жетекшісінің назарында болуы тиіс.

Егер бірінші сапар кезінде сіз қонаққа өзіңіздің еліңіз туралы қымбат емес альбом немесе кітапша (әрине, басылым тілін ескере отырып) сыйласаңыз артық болмайды және бұл болашақта байланысты жалғастыруға деген ашық ниетіңізді білдірген болар еді.

Дипломатиялық хат жазысуға назар аудару төтенше маңызды болып саналады. Өз құжаттарыңызды уақытында жөнелту, сол сияқты хат-хабар алғаныңызға да уақытылы жауап беру, оны ресімдеудегі ұқыптылық, тіпті, оның қандай қағазда дайындалғаны да аса маңызды болып саналады. Егер, айталық, сіз дұрыс ресімделмеген жеке немесе вербальдық нотаны беретін болсаңыз, оны сізге қайтаруы мүмкін және бұл дипломатиялық өкілдіктің канцелярия қызметі үшін елеулі және ыңғайсыз ляпсус болады. Хаттың кімге жіберілетініне, аты-жөнінің дұрыс жазылуына және т.б. өте зер сала қарау қажет.

Егер көп қонақтар шақырылатын болса, қабылдауларға және өзге де іс-шараларға шақыруларға ерекше назар аудару керек. Біріншіден, егер ол әдемі каллиграфиялық қолтаңбамен қолдан әдемі жазылса;

жақсы қағазда дайындалған болса (абсолютті түрде міндетті болып саналады); сондай шақыру өте жағымды әсер қалдырады (әсіресе, сөз аты-жөнін дұрыс жазу туралы болып отырса). Сондықтан шақыруды жіберудің алдында, қандай да бір қате кетпес үшін, бірнеше рет тексерген дұрыс болады.

Шақыруды, негізінен, шақырылушының өзінің уақытын дұрыс бағдарлай алуы үшін, протоколдық іс-шараға дейін үш апта бұрын салып жібереді. Қандай да бір ерекше жағдай болмаса, қабылдаудың алдындағы соңғы күні шақыру жіберілмеген дұрыс.

Елшіліктің протоколшысы шақыруға берілген жауаптарды зер салып оқуы қажет. Егер шақыруда «И. в. V. P.» қысқартылған сөздер (жауап беруді сұраймын) болса, онда оң немесе теріс жауапты таяу уақыттағы 24 сағат ішінде беру. Көрсетілмесе, сыпайы жауап әрқашан да кедергі келтірмейді, десек те жауап бермеуге де болады.

Қабылдауға қатыспаудың дәлелді себебі болған жағдайда (мысалы, қызметтік сапармен елден тысқары жүргенде немесе демалыста болғанда) міндетті түрде жауап беру керек. Қожайын бикенің атына гүл шоғырын жіберу, қабылдауға қатыспаған жағдайдағы сыпайылық танытудың ең жоғары түрі болып саналады.

Егер шақыру соңғы минутта, әсіресе, қабылдауға үстел басына отырғызу басталғанда түссе, онда бұл, бос қалған орынды толтыру мақсатында жасалған болып түсіндірілуі мүмкін және оған әрқашан да теріс жауап берілуі мүмкін. Бұл туралы да естен шығармаған дұрыс.

Дипломатиялық өкілдік протоколшыларына жұмыс әрқашан да жетеді. Олар барған елдегі бүкіл оқиғаларды зер салып назарда ұстап және протоколдық әрекет ету бойынша оларды талдап отыруы қажет. Дипломатиялық өкілдіктің протоколы елшіні алынған шақыру туралы хабардар етеді, іс-шараның сипаты, олардың қатысушылары, өткізілетін уақыты туралы ақпарат жинайды, елшінің осы іс-шараларға қатысу форматына қатысты ұсыныс жасайды. Барған елдегі ішкі саяси жағдай әсіресе, күрт асқынған жағдайда, бүкіл шақыруларға әрекет ету дұрыс бола бермейтін жағдайлар да болады.

Сапарлар, әңгімелесулер, ақпараттар жинау, тарапынан әртүрлі хабарламалар, түсіндірулер беру – міне, олардың жұмысының негізгі бағыттары. Елшіліктің протоколы бүкіл іс-шаралардың есебін жүргізуі, қандай да бір проблемалық мәселелерден елшіге ұсыныс жасауы, протоколдық жоспарда елшілікте (резиденцияда) елшінің қонақтарды қабылдауының, кездесу мен елшіні шығарып салудың, қонақтарды қабылдауларда отырғызудың, қажет болған кезде

сыйлықтар (кәдесыйлар) дайындаудың егжей-тегжейлері қамтамасыз етілуі тиіс.

Оның басшыларынан, дипломаттарынан бастап, әкімшілік-техникалық және қызмет көрсететін персоналмен аяқтай отырып, елшіліктің бүкіл қызметкерлерінің барған елге сапарларды дайындау және өткізу уақытында, әсіресе, мемлекет басшылары мен үкімет басшыларының, Сыртқы істер министрі мен мемлекеттердің өзге де жоғары лауазымды тұлғаларының сапарлары кезінде, өте көп жұмыс көлемдерін атқаруларына туралы келеді.

Барған елдің мемлекеттік (дипломатиялық) протокол өкілдерімен тығыз ынтымақтастықта сапардың егжей-тегжейлі бағдарламасы әзірленеді, бағдарламаға енгізілетін ел, өңір, қала, жекелеген объектілер (мұражай, сурет галереялары) туралы анықтамалық материалдар дайындалады. Негізінен, сапарды дайындау үшін алдыңғы топ келеді, оларға дипломатиялық өкілдік тарапынан барынша көмек көрсетіледі.

Сапар бағдарламасы жергілікті протокол ерешеліктерін, дәстүрлерді, елдегі өзекті саяси жағдайды (оған ереуіл немесе басқа да қарсылық акциялары жүріп жатқан өңірлерді енгізбеген дұрыс) ескеруі тиіс. Жергілікті протоколдық салтанатты рәсімдермен байланысты бағдарламалар тармақтары: кездесулер мен шығарып салулар, гүл шоқтарын қою, ресми қабылдауға қатысу, тарихи ескерткіш орындарына қатысу және т.б. ерекше назар қойып пысықталуы тиіс.

Бағдарламаға өз бетімен енгізілген кез келген жете ойластырылмаған экспромт, келеңсіз салдарға, оның ішінде саяси салдарларға әкелуі мүмкін екенін есте ұстау қажет.

Елшіліктің протоколдық қызметі, оларға барған елдің протокол талаптарын сақтауына көмектесе отырып, өзге деңгейдегі делегациялардың сапарларын ұйымдастыруға көмектеседі. Өзара байланыстар неғұрлым белсендірек орын алса, делегациялар соғұрлым көбірек болады және олардың барлығы дипломатиялық мекеменің протокол мамандарының көмегін және жәрдемдесуін қажетсінеді, сондықтан сапарлардың нәтижелері көбінесе, дипломатиялық протоколды қолдана білу тәжірибесі мен білігіне қатысты келеді.

2. Дипломатиялық қабылдаулар: қабылдаулардың мақсаттары, қабылдаулардың негізгі түрлері

Қабылдаулар бүкіл деңгейлердегі мемлекеттік органдардың өкілдік қызметтерінің аса маңызды формасы болып саналады. Олар маңызды

оқиғаларды (ұлттық мерекелерді, мерейтойлық атаулы күндерді) атап өту үшін, елге шетелдік делегациялардың келу жағдайы бойынша (шетелдік қонақтардың құрметіне қабылдаушы тарап басшылығы атынан қабылдау – сапар бағдарламасының міндетті протоколдық бөлігі), қандай да бір ресми іс-шаралар өткізу (конгрестер, симпозиумдар, конференциялар, таныстырылымдар, халықаралық көрмелерді ашу және жабу, шарттарға қол қою және т.б.), елде аккредиттелген дипломатиялық өкілдерге құрмет көрсету тәртібінде өткізіледі. Дипломатиялық өкілдіктер жұмысының тәжірибесінде барған елдің басшы тұлғаларына құрмет көрсету мақсатында, сондай-ақ дипломатиялық функцияларды жүзеге асыру тәртібінде, қабылдаулар кең таралған. Қабылдаулар – қызметтік қызметтің түрі. Олардың басты мазмұны – банкет үстелі емес, байланыстарды теңдестіру және кеңейту, ресми емес жағдайда қажетті ақпарат алу.

Қабылдаулар – ресми байланыстарды ұстап тұрудың байырғы формасы. Қабылдауларды дайындаудың, өткізудің қазіргі ережелері, қонақтар мінез-құлқының этикеті, әртүрлі халықтардың үстел басындағы және қонақ қабылдау мәдениетінің көпғасырлық дәстүрлерінен тамыр тартып жатыр. Бүгінгі күнгі ұлттық ерекшеліктерге қарамастан, халықаралық тәжірибеде, біршама мағынасында шарттылық сипатқа ие, қабылдаулардың белгілі бір жіктеуі қалыптасты. Бұл әсіресе, «ресми» өлшеміне қатысты, мәселен, егер оған, оның қызметтік мәртебесіне сәйкес қонақтар: ерлер жұбайларынсыз, әйелдер – ресми жағдайы бойынша жарынсыз шақырылған болса, қабылдауды ресми деп санау қабылданған.

Қабылдаулар күндізгіге және кешкіге, сондай-ақ протоколдық лауазымы жағынан жоғары тұрушылығына сәйкес үстел басына отырғызу және отырғызусыз (түрегеліп тұратын) қабылдауларға бөлінеді. «Шампан бокалы» («шарап бокалы») үстел басына отырғызусыз, сағат 12 және 13 арасында ұйымдастырылады, ұзақтығы бір сағатқа жуық. Тісбасар ретінде канәпе (шағын бутерброд), жаңғақтар және т.б. беріледі. Сусындар мен тісбасарларды даяшылар (қызмет көрсетуші персонал ішіндегі қызметкерлер) әкеледі. Бұл – қабылдаулардың ішіндегі ең қарапайымы.

«Таңертеңгілік ас» – сағат 12 мен 15 аралығында (әдетте, сағат 12.30 немесе 13-те) беріледі. Әдетте, үстел басында бір сағатқа жуық созылады және кофе ішуге 20 минуттай уақыт бөлінеді. Кофе (шай) сол үстел басында немесе қонақ бөлмеде берілуі мүмкін. Ас мәзіріне дәстүрлі түрде бір-екі салқын тісбасар, ыстық балық және ет

мәзірі және десерт кіреді. Бірінші ас мәзірі (суп) ұсынылуы мүмкін. Таңертеңгілік ас алдында аперитив беріледі; салқын ас мәзіріне – арак немесе настойка (салқындалатын); балыққа – салқындалатын ақ шарап; етке – бөлме температурасындағы қызыл шарап; десертке – салқындалатын шампан; шайға, кофеге – ликер, коньяк.

Егер киім үлгісі (түрі) шақыруда көрсетілмесе, күндізгі қабылдауларға күнделікті костюммен келеді. Протоколдық тәжірибеде, күндізгіге қарағанда, дәстүрлі түрде неғұрлым құрметті саналатын, кешкі қабылдаулар әсіресе, кең таралған. «Коктейль» типіндегі қабылдау сағат 17 мен 18 аралығында басталады және екі сағатқа жуық созылады. Түрегеп тұрған қалыпта өтеді. Шақыруда қабылдаудың басталу және аяқталу уақыты (17.00-19.00; 18.00-20.00) көрсетіледі. Қонақтар қабылдауға көрсетілген уақыттың кез келген сағатында келіп және кете алады. Қабылдауда бокалдарға құйылған коктейльдер беріледі. Оларды даяшылар таратады. Кейбір уақытта спирт ішімдіктері қойылған бар-буфет ұйымдастырылады. Коктейль үстелі асхана аспаптарымен жабдықталмайды.

«А ля фуршет». «А ля фуршетті» дайындау және ұйымдастыру «коктейль» типіндегі қабылдауға сәйкес келеді. Формалды өзгешелігі – ұсынылатын тісбасарлар санының көп болуында. Үстел жасалып, ыстық ас мәзірлері (жюльен, ыстық сосискалар) берілуі мүмкін. Қонақтар үстел басына өздері келеді, тісбасарларды алып, кейін шегініп кетеді. Даяшылар тарелкаларын ғана ауыстырып, ас мәзірінің бар-жоғын қадағалайды, сусындар құяды және балмұздақ қояды. Егер шақыруда басқалай көрсетілмесе, «коктейльдегі» және «а ля фуршеттегі» киім түрі күнделікті, екі жағдайда да, іс-шараның салтанаттылығын атап көрсету үшін, қабылдаудың соңында шампан берілуі мүмкін.

«Түскі ас» – қабылдаудың неғұрлым құрметті түрі. Ол әдетте сағат 19 бен 21 (бірақ әдетте одан кеш емес) арасында басталады, басты қонақтың қайтқанына дейін, 2-2,5 сағатқа созылады. Үстел басына отырғызу арқылы өткізіледі. Түскі ас мәртебесінің жоғары болуына байланысты мұқият дайындықты, кәсіби қызмет көрсетуді қажет етеді. Ұлттық дәстүрлерге сәйкес ас мәзіріне екі-үш суық тісбасарлар, бірінші, ыстық балық және ет ас мәзірі, десерт кіреді. Сусындарды беру тәртібі, таңертеңгілік асты беру тәртібіндегідей. Шақыруда көрсетілгендей, түскі аста ерекше киім түрі болуы мүмкін (ерлер үшін смокинг немесе фрак, әйелдер үшін кешкі киім түрі).

«Кешкі ас» қабылдауы түскі астан (уақытының басталуымен ғана

(сағат 21 және одан кештеу) өзгешеленеді. Уақыттың кеш болуымен протоколдық тәжірибеде, жоғары мәртебелі қонақтың жұмыс бағдарламасының аса көптігінен, осындай қабылдау аздау таралған. Кешкі аста әдетте бірінші ас мәзірі берілмейді. Ерекше салтанатты жағдайларда кейбір уақытта екі қабылдау бірден өткізіледі: түскі астан кейін бірден «коктейль» немесе «а ля фуршет» типіндегі қабылдау өткізіледі.

«Түскі ас-буфет» – «түскі ас» типіндегі қабылдаудың бір түрі. «Түскі ас» сияқты уақытта өткізіледі, құрмет аздау көрсетілгенімен, неғұрлым демократиялық. Үстел басына немесе креслолар мен дивандарға 4-6 адамнан, қонақтарды еркін отырғызу болжанады. Залдың ортасында немесе қабырға түбінде орналасқан буфет үстелі жеке жабдықталады. Қабылдауға қатысушылар буфет үстеліне тақалып, өз тарелкаларын толтырып, өзі сөйлескісі келген адамның қасына келіп отырады. Шарап, коктейльдер және спирттік ішімдіктер буфет үстелінің үстіне қойылады.

Қабылдауды өткізу мұқият дайындықты қажет етеді және оған: қабылдауды өткізу уақыты мен түрін анықтау; шақырылғандардың тізімін жасау және шақыруларды уақытылы салып жіберу; үстел басына отырғызу жоспарын жасау, куверттік және үстел басына отырғызу карточкаларын басып шығару (егер сөз таңертеңгілік ас, түскі ас немесе кешкі ас туралы болып отырса); ас мәзірін жасау және қабылдау өткізу сценарийі кіреді. Қабылдау түрін таңдау ол соған арналған оқиғаның сипатымен, оны ұйымдастырушының қаржылық мүмкіндіктерімен, сондай-ақ қалыптасқан протоколдық дәстүрлермен анықталады. Қабылдаулардың неғұрлым құрметті түрлері, себептің маңыздылығы бойынша: күндізгіден – таңертеңгі ас, кешкіден – түскі ас немесе кешкі ас.

Қабылдауға шақыру. Қабылдауға шақырылған қонақтардың сандық және дербестік құрамы оған арналған оқиғаның маңыздылығына қарай анықталады. Егер қабылдау шетел делегациясының келуіне арналса, әріптестердің арасындағы қарым-қатынастардың деңгейі мен сипатын ескеру қажет. Егер мұнда қонақтар делегациясында ерлі-зайыпты жұптар болса, қабылдап тұрған жақтың ресми тұлғалары қабылдауға жұппен шақырылады. Біздің елімізге беделді қонақ сапармен келгенде, қабылдауға (оның делегациясының мүшелерінен басқа), қонақ келген елдің елшісі мен аға дипломатиялық қызметкерлер шақырылады.

Қабылдаудың түрі мен уақыты туралы қонақтар алдын ала шақыру қағаздарымен хабардар етіледі. Шақыру қағаздарын баспаханада ба-

сып шығарған жөн. Шақырылған қонақтың аты-жөні, тегі, оның лауазымы қолмен жазылады немесе бланкте басылады. Ерлі-зайыпты жұптарға бірінші орында ресми тұлғаның атын көрсетуімен жалпы шақыру жіберіледі. Шақырулар үшінші тұлғаның атынан «шақыру құрметіне ие» деген жазуды пайдалану арқылы жазылып, қол қойылмайды. «Коктейль» немесе «а ля фуршет» типтегі қабылдауға шақыруларда қабылдаудың басталу және аяқталу уақыты көрсетіледі.

Маңызды тұлғаға шақыруды жіберу барысында, яғни жібермей тұрып телефон арқылы белгіленген күн ол үшін қолайлы ма деп сұраған жөн, ал шақыруды курьер арқылы жіберу керек. Салтанатты қабылдауға шақыру қағазында киімнің түрі көрсетілуі мүмкін. Төменгі сол жақ бұрышында: «white tie» (ақ галстук, фрак дегенді білдіреді); «black tie» (қара галстук, яғни смокинг); «evening dress» кешкі киім. Ханымдар кешкі әдемі көйлек кию керек, бұл шақыруда көрсетілмесе де.

Шақыруларды қабылдауға 2-3 апта қалғанға дейін жібереді. Шақыру қабылданса да, қабылданбаса да, жауап беру міндетті. Шақырудан бас тартса, көрсетілген құрмет үшін алғысын айтып, бас тарту себебін айтады. Қабылдау жасайтын тұлғаның мәртебесі неғұрлым жоғары болса, соғұрлым ерте оның шақыруына жауап беріледі. Әдетте, жауапты шақыруды алғаннан кейін 3-5 күн өткеннен кейін беру керек.

Қабылдауда отырғызу. «Таңғы ас», «Түскі ас», «Кешкі ас» типтеріндегі қабылдауларда үстелге отырғызу көпшілік мақұлдаған протоколдық нормаларға сәйкес жүзеге асырылады, олардың бастысы – қонақтардың қызмет жағдайы мен қоғамдық мәртебесі жағынан жоғары тұрушылығы. Дипломаттар арасында бұндай жоғары тұрушылық қиындық туғызбайды. Мұнда бағдар ретінде дипломатиялық дәреже (атақ) ескеріледі, ал бірдей дәреже (атақ) болса, онда аталмыш елге келу уақытына байланысты болады. Саяси және қоғамдық қайраткерлердің, бизнес, шіркеу, баспасөз өкілдерінің лауазым сатыларын анықтау қиынға соғады. Отырғызу барысында қателеспеу үшін қонақтардың қызмет жағдайы мен қоғамдық мәртебесі жағынан жоғары тұрушылығын Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол қызметінде немесе тиісті ведомствода тексерген жөн болады.

Қонақтарды отырғызғанда келесі протоколдық ережелерді сақтау керек: қабылдау иесі мен оның зайыбына жақын орындар ең құрметті деп саналады. Осы тұлғалардан неғұрлым алыстау орын болса, соғұрлым құрметі аздау. Оң қолы жағындағы орын сол жақ

қолы жағындағы орыннан құрметтілеу. Қабылдау иесінің оң қол жағында ең алдымен, әйелдер отырады, зайыбының оң қол жағынан – ер адамдар. Сонан соң орындар кезектеседі: әйелдің қасына ер адамды отырғызады және керісінше. Тек қана ер адамдар қатысқан қабылдауда құрметті қонаққа қабылдау иесіне қарсы тұрған үстелде орын ұсынылуы мүмкін. Кеңістік тұрғысынан алғанда құрметті орын кіретін есікке қарсы орналасады; егер есік бүйірінен (бір жағынан болса) – құрметті орын далаға шығатын терезеге қарсы. Екі әйел адамды, ері мен әйелін бірге отырғызбайды. Бір елден елген екі шетел азаматына бірге отыруға болмайды.

Шақырылғандардың көп саны бар қабылдауларды өткізу барысында мәртебесі бойынша қонақтарға орын беруде қиындықтар болады. Бұл шара ұйымдастырушылардың және оған қатысушылардың өзара сыпайылығын ұйғарады. Ұйымдастырушылар отырғызудың басты ережесін қатаң ұстануға тиісті: ең құрметті орындарда ең құрметті қонақтар отырады. Оны бұзу қонақтың мәртебесін елемей (менсінбеу) деп бағаланады, ал ондай жағдай шетел қонақтарымен болса, олардың мемлекетін менсінбеу деп саналады.

Қабылдау ұйымдастырушылары жаңағы ережелерді сақтаумен бірге, жеке қонақтардың байланысқа, қарым-қатынасқа бейімділігі, тіл тапқыштығы деңгейін, бірге отырғандардың жеке қатынастарын, олардың «сыйласушылығын» ескерген жөн. Шақырылған қонақтар жағдайының жайлылығы көбінесе, осыған байланысты.

Қабылдауда сөздермен немесе тостармен алмасу орын алады. Егер қабылдау шетел делегациясының сапарына арналған болса, қабылдау иесі оның жетекшісіне алдын ала жауап даярлау үшін өз сөзінің немесе тостының көшірмесін жіберуге тиісті. Қонақтарды ереже бойынша отырғызып, ресми қабылдауларда сөздер мен тостар десерттен кейін (шампан қойылғаннан кейін); қабылдаудың басқа түрлерінде басталғаннан кейін 10-15 минут өткенде айтылады.

Бірақ соңғы уақытта сөздермен, тостармен алмасу тәжірибесі қабылдау басталғаннан кейін орын алып жүр. Алғашқы сөзді (тосты) қабылдау иесі айтады. Тостқа кіретіндер: қонақтарды құттықтау, қошемет айту, кездесуге себеп болған жалпы ережелерді атап көрсету (анықтау), бақыт, өсу, өркендеу тілектері, т.б. кіреді. Жауап сөзінде қонақтар делегациясының басшысы көрсетілген қонақжайлылық үшін алғысын айтып, кездесуге өзара қызығушылығын білдіреді. Қонақ сөзінің мәтіні келген елдің тіліне, ал жауап сөзі – қонақ елінің тіліне аударылады.

3. ҚР дипломатиялық протоколы

Қалыпты дипломатиялық қатынастарды қамтамасыз ету үшін саяси, экономикалық немесе мәдени байланыстардың қайсысы бола тұра, бір ғана халықаралық-құқықтық нормалардың жеткіліксіздігін тарихи тәжірибе көрсетіп отыр. Халықаралық қатынастардың бүкіл күрделі жиынтығындағы әлемдік қауымдастықта қалыптасқан және бекіген құқықтық нормаларды құрметтеуден өзге, сондай-ақ белгілі бір дәстүрлерді, ережелерді, шарттылықтарды, ғұрыптарды, яғни дипломатиялық церемониалдар мен протоколды сақтау маңызды болып саналады.

Қазақстан Республикасының дипломатиялық (мемлекеттік) протоколының негізгі ережесі қабылданған ұйымдық-протоколдық нормаларға қатысты бірыңғай тәсілдемені қамтамасыз етеді және халықаралық тәжірибеге сәйкес келеді. Дипломатиялық протоколдың нормаларын сақтау, жаңа мемлекеттерді тану, дипломатиялық қатынастар орнату, дипломатиялық өкілдіктер басшыларын тағайындау, сенім грамоталарын табыс ету, дипломатиялық сапарларды жүзеге асыру, әңгімелесулер, келіссөздер өткізу, кездесулер және ресми делегацияларды шығарып салулар, шарттар мен келісімдерге қол қоюлар кезінде, халықаралық кеңестер шақыру, әртүрлі мерекелік және қайғылы оқиғаларға әрекет ету кезіндегі сияқты осындай сыртқы саяси акциялар кезінде неғұрлым қатаң реттеледі. Бір сөзбен айтқанда, тәжірибеде әрбір сыртқы саяси акция дипломатиялық протоколдың көмегімен жүзеге асырылады.

Біздің республикада дипломатиялық протокол нормалары 2006 жылдың 12 қазандағы ҚР Президентінің Жарлығымен бекітілген, «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколына» сәйкес реттеледі. Осы құжатқа сәйкес бүкіл аумақтағы қазақстандық мемлекеттік органдардың бірыңғай протоколдық тәжірибесінің сақталуын бақылауды Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол Қызметі, Президент Әкімшілігінің Протокол қызметі жүзеге асырады.

Ресми іс-шаралар өткізу кезінде халықаралық тәжірибенің нормаларын сақтау, протоколдық лауазымы бойынша жоғары тұрушылық қағидатын белгілеудің негізгі мақсаты болып саналады. Бұл – жария іс-шараға шақырылған, дипломатиялық корпустың ұжымдық жоғары тұрушылығы, дипломатиялық өкілдіктер басшылары арасындағы жоғары тұрушылық, барған елдің биліктері мен дипломатиялық

өкілдіктер арасындағы жоғары тұрушылық, аталмыш дипломатиялық өкілдіктің жоғары тұрушылығы сақталатын аса маңызды ережелердің бірі. Дипломатиялық өкілдіктер басшыларының әрбір сыныбының ішінде дипломатиялық жоғары тұрушылық дипломатиялық өкілдің барған елге келу күнімен немесе оған сенім грамотасын тапсыру күнімен анықталады.

Дипломатиялық персонал мүшелерінің дипломатиялық жоғары тұрушылығы тиісті елдің ережелерімен анықталады. Қазақстан үшін: «1. Төтенше және Өкілетті елші; 2. I сыныпты Төтенше және Өкілетті Елші; 3. II сыныпты Төтенше және Өкілетті Елші; 4. I сыныпты кеңесші; 5. II сыныпты кеңесші; 6. I сыныпты бірінші хатшы; 7. II сыныпты бірінші хатшы; 8. I сыныпты екінші хатшы; 9. II сыныпты екінші хатшы; 10. үшінші хатшы; 11. Атташе сияқты дипломатиялық жоғары тұрушылық көзделген.

Жоғары тұрушылықтың сақталуы ресми және ресми емес қабылдаулар өткізу кезінде үлкен маңызға ие. Протоколдағы қате, оны ойдағыдай өткізуден қатысушылар белгілі бір нәтижелер күтуі, кездесудің үйлесімін бұзуға әкелуі мүмкін.

Мемлекеттердің сыртқы қатынастар органдарының өзінің сыртқы саясатын тиімді жүргізуі және дипломатиялық қызметті жүзеге асыруы үшін сенімді құқықтық база қажет. Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметінің құқықтық базасын жасау үдерісінде көптеген нормативтік актілер әлденеше рет жаңартылды және бұл біздің мемлекеттің дипломатиялық қызметінің жетілдірілуін және дамуын көрсетеді.

ҚОРЫТЫНДЫ

- Әрбір дипломаттың протоколдық жұмысы баратын елге келуі тиіс, жаңа басшыға ағреман сұратуды, оның сол елге баруын реттеуді, дипломатиялық протоколмен алғашқы байланысын ұйымдастыруды, сенім грамоталарын тапсыруды, оның алғашқы сапарларын және елдің ресми өкілдерімен және дипломатиялық корпуспен байланыстарын ұйымдастыруды көздейді. Бұл жерде, дипломатиялық өкілдіктің басшысы, сол сияқты тұтастай алғанда, өкілдіктің басшысы ретінде болашақ жұмысының қандай болатыны, осы алғашқы протоколдық іс-шаралардың анықтығына, ұқыпты жасалуына және

ұйымдастырылуының қажетті деңгейде болуына көбірек қатысты болады.

- Дипломатиялық өкілдікке келетін қонақтарға назар аудару қажет. Дипломатиялық хат жазысуға назар аудару төтенше маңызды болып саналады. Өз құжаттарыңызды уақытында жөнелту, сол сияқты хат-хабар алғаныңызға да уақытылы жауап беру, оны ресімдеудегі ұқыптылық, тіпті, оның қандай қағазда дайындалғаны да аса маңызды болып саналады. Хаттың кімге жіберілетініне, аты-жөнінің дұрыс жазылуына және т.б. өте зер сала қарау қажет. Егер көп қонақтар шақырылатын болса, қабылдауларға және өзге де іс-шараларға шақыруларға ерекше назар аудару керек. Шақыруды, негізінен, шақырылушының өзінің уақытын дұрыс бағдарлай алуы үшін, протоколдық іс-шараға дейін үш апта бұрын салып жібереді. Қандай да бір ерекше жағдай болмаса, қабылдаудың алдындағы соңғы күні шақыру жіберілмеген дұрыс.

- Оның басшыларынан, дипломаттарынан бастап, әкімшілік-техникалық және қызмет көрсететін персоналмен аяқтай отырып, елшіліктің бүкіл қызметкерлерінің барған елге сапарларды дайындау және өткізу уақытында, әсіресе, мемлекет басшылары мен үкімет басшыларының, Сыртқы істер министрі мен мемлекеттердің өзге де жоғары лауазымды тұлғаларының сапарлары кезінде, өте көп жұмыс көлемдерін атқаруларына туралы келеді. Сапар бағдарламасы жергілікті протокол ерешеліктерін, дәстүрлерді, елдегі өзекті саяси жағдайды (оған ереуіл немесе басқа да қарсылық акциялары жүріп жатқан өңірлерді енгізбеген дұрыс) ескеруі тиіс. Жергілікті протоколдық салтанатты рәсімдермен байланысты бағдарламалар тармақтары: кездесулер мен шығарып салулар, гүл шоқтарын қою, ресми қабылдауға қатысу, тарихи ескерткіш орындарына қатысу және т.б. ерекше назар қойып пысықталуы тиіс.

- Қазақстан Республикасының дипломатиялық (мемлекеттік) протоколының негізгі ережесі қабылданған ұйымдық-протоколдық нормаларға қатысты бірыңғай тәсілдемені қамтамасыз етеді және халықаралық тәжірибеге сәйкес келеді. Дипломатиялық протоколдың нормаларын сақтау, жаңа мемлекеттерді тану, дипломатиялық қатынастар орнату, дипломатиялық өкілдіктер басшыларын тағайындау, сенім грамоталарын табыс ету, дипломатиялық сапарларды жүзеге асыру, әңгімелесулер, келіссөздер өткізу, кездесулер және ресми делегацияларды шығарып салулар, шарттар мен келісімдерге қол қоюлар кезінде, халықаралық кеңестер шақыру, әртүрлі мерекелік

және қайғылы оқиғаларға әрекет ету кезіндегі сияқты осындай сыртқы саяси акциялар кезінде неғұрлым қатаң реттеледі.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России. – М.: Международные отношения, 2007.
2. Вуд Джон, Серре Жан. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Международные отношения, 2011.
3. Квасов О.К. Государственные визиты на высшем уровне. – М., 1988.
4. Лукашук И.И. Дипломатические переговоры и правовые аспекты принимаемые на них. – М., 2004
5. Лядов П.Ф. История Российского протокола. – М.: Международные отношения, 2004.
6. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. 2-басылым. – М.: Международные отношения, 1979.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Протоколдық жұмыс және оның мәні.
2. Дипломатиялық қабылдауларды ұйымдастыру.
3. Қазақстан Республикасының дипломатиялық протоколы

10-тақырып бойынша тестілік тапсырмалардың сұрақтары:

1. Протоколдық жұмыс нені қарастырмайды:
 - a. өкілдіктің жаңа басшысына ағреман сұратуды
 - b. сенім грамоталарын тапсыруын ұйымдастыруды
 - c. сапарларды ұйымдастыруды
 - d. жақын-туыстармен, достармен кездесулерді ұйымдастыруды
 - e. дипломатиялық корпуспен кездесулерді ұйымдастыруды
2. Протоколдық жұмысқа не кірмейді:
 - a. барған елдегі оқиғаларды білу
 - b. болып жатқан оқиғаларды талдау
 - c. ол шақырылған шаралар туралы елшіні хабардар ету

d. осы шаралардың сипаты, оған қатысушылар туралы ақпарат жинау

e. тарихи жерлерге бару

3. Сапарлар бағдарламасына кірмеуі тиіс екенін ескеру керек:

a. жергілікті протоколдың ерекшеліктері

b. салт-дәстүрлері

c. өзекті саяси жағдай

d. наразылық акциясы өтіп жатқан өңірлерге бару

e. тарихи жерлерге бару

4. Қабылдаулар жіктеуіне кірмейді:

a. ресми

b. ресми емес

c. жексенбілік

d. күндізгі

e. кешкі

5. Саған 19:00 мен 21:00 арасында ұйымдастырылатын қабылдау түрі қалай аталады.

a. коктейль

b. түскі ас

c. таңғы ас

d. кешкі ас

e. А ля фуршет

6. Келесі сыртқы саяси акциялар кезінде дипломатиялық протоколдың нормаларын сақтау қатаң белгіленбейді:

a. жаңа мемлекетті тану

b. сенім грамоталарын тапсыру

c. ресми емес кездесулер

d. дипломатиялық сапарларды жүзеге асыру

e. келіссөздерді жүргізу

ОН БІРІНШІ ТАҚЫРЫП ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ БАЙЛАНЫСТАР, ЖЕКЕ САПАРЛАР МЕН ӘНГІМЕЛЕСУЛЕР

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: дипломатиялық байланыстарды, жеке сапарлар мен әңгімелесулерді қарастыру.

Дәріс жоспары:

1. Дипломатиялық байланыстар – дипломатиялық қызметтің аса маңызды құралы ретінде.
2. Дипломаттың іскерлік және жеке кездесулері мен әңгімелесулері. Дипломатиялық әңгімелесулерді дайындау техникасы.
3. Әңгімелесулер өткізудегі дипломаттардың жеке сапасы мен өнері.

Негізгі түсініктер: дипломатиялық байланыстар, жеке сапарлар мен әңгімелесулер.

Тақырыптың мазмұны

1. Дипломатиялық байланыстар – дипломатиялық қызметтің аса маңызды құралы ретінде

Егер барған елдегі оқиғалар туралы сенімді ақпараттар жинау және жинақтау, осы негізде екіжақты ынтымақтастықты одан әрі дамытуға бағытталған салмақты ұсыныстар дайындау дипломаттың негізгі мақсаты болып саналса, онда сол елдің өкілдерімен оның жеке байланыстары осы мақсатқа жетудің басты құралы болып пайдаланылады. Әрине, бұқаралық ақпарат құралдарының хабарламаларымен күнделікті танысу, оларды мұқият өңдеу, осы негізде тұрақты жаңартылып отыратын құжаттама, файлдар жүргізу және т.б. өте көп нәрсе береді. Бірақ баспасөз, олардың өзара құрмет ахуалына тән болып саналатын, адамдардың бір-бірімен қарым-қатынасын алмас-

тыра алмайды, ал сенім білдірушілік – елді, оның ішкі жағдайының ерекшеліктерін және сыртқы саясатын терең танып білу үшін оның ажырағысыз жағдайы болып табылады. Сонымен қатар баспасөздің, телехабар тарату мен радионың хабарламаларына ғана сүйеніп, іріткі салатын ақпараттардың тұтқынына байқамай түсіп қалуға болады.

Дипломат шетелдегі қызметін өзінің шен дәрежесіне сәйкес сол өзі барған мемлекеттің ресми тұлғаларымен байланыс, қарым-қатынас орнатудан бастайды.

Дипломатиялық байланыстар, бұл – дипломатиялық қатынастарды ұстап тұрудың аса маңызды формалары мен құралдарының бірі. Бұны дипломатияның бастапқы негізі деп атауға болады. Дипломатия мемлекеттер арасындағы (немесе квазимемлекеттік) туындаған қандай да бір проблемаларды шешу үшін арнайы уәкілетті мемлекеттік басшылығымен дипломатиялық байланыстардан, кездесулерден басталады.

Тұрақты елшіліктердің пайда болуымен дипломатиялық байланыстар дипломатиялық қызметтің негізгі мазмұнына, оның аса маңызды құралына айналды деуге болады. Елшіліктерге және олардың қызметкерлеріне барлық уақыттарда барған елдегі беделді адамдармен тығыз байланыстар орнатуға тапсырылады және дипломатиялық өкілдіктердің жұмысы сол тығыз байланыстарының тиімділігі бойынша бағаланады.

Дипломатиялық байланыстарсыз дипломатия жоқ екені, жалпыға бірдей танылған. 1961 жылғы Вена конвенциясының дипломатиялық қатынастар туралы Конвенция деп аталуы кездейсоқ емес, ал оның мәтінінде (3-бап) дипломатиялық өкілдіктердің басты функциясы «барған мемлекеттің үкіметімен келіссөздер жүргізу, бүкіл заңдық құралдармен барған мемлекеттегі жағдайлар мен оқиғаларды анықтап біліп, шешіп алу, аккредиттеуші мемлекет пен оның азаматтарының мүдделерін қорғау» ретінде анықталған. Тұрақты байланыстарсыз, кездесулерсіз және талқылауларсыз бұл функцияны жүзеге асыру мүмкін емес.

Барған мемлекеттің мемлекеттік билік органдарымен, сыртқы саяси және өзге ведомстволарымен, қоғамдық бірлестіктерімен, іскерлік, ғылыми және мәдени орталықтарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен, барған мемлекеттің дипломатиялық корпус өкілдерімен байланыстарды ұстап тұру – кез келген елшіліктің негізгі міндеттері және функциясы болып саналады.

Ресейдің көрнекті дипломаттарының және ғалымдарының бірі,

белгілі «Қазіргі дипломатия» кітабының авторы В.И. Попов: «байланыстар – оқшауланушылыққа антипод, ол сізге және сіздің елге сенімнің пайда болуына оң ықпал етеді және сізге өз мемлекетіңіздің «маркасын» жоғары ұстауға көмектеседі», – деп жазды.

Дипломатиялық байланыстар бұл жай таныстық және бір-бірімен мерзімді кездесулер ғана емес. Бұл, өзара сенімге негізделген, өз елің үшін маңызды ақпарат алуға және өз еліңнің пайдасына түбегейлі мәселелерді шешуге мүмкіндік беретін қарым-қатынас. Осындай байланыстар екі ел арасындағы қолайлы қатынастарды ұстап тұруға, шиеленісті болдырмауға, түсінбестікті және қате түсінік, теріс ұғыныстарды жоюға, бір сөзбен айтқанда, екі ел арасындағы проблеманы, істі кикілжіңдерге және қақтығыстарға жеткізбей, дипломатиялық жолмен шешу үшін алғышарттар жасауға оң ықпал етуі тиіс.

Сенім білдірушілік байланыстардың болуы идеологияның ортақтығын немесе болып жатқан оқиғаларды бағалау мен көзқарастардың бірдей болуын көздемейді. Көбінесе, көзқарастар мен позициялар бір-бірінен түбегейлі алшақ болуы мүмкін. Және бұл таңғаларлық емес, өйткені дипломаттар өз мемлекетінің мүдделерін білдіреді және қорғайды. Ал, бұл мүдделер аса түбегейлі түрде өзгешеленеді және дипломаттар бір-бірімен жиі түрде өткір және тіпті қатал пікірталастыруларына тура келеді. Кәсіби дипломаттар осы айтылғандардың қажеттілігін және болмай қоймайтынын өте жақсы түсінеді. Егер, әрине пікірталастар жалпыға бірдей қабылданған нормалар мен дәстүрлер шеңберлерінде сыпайы жүргізілетін болса, дипломатиялық баталияның өткірлігі, олардың жеке жекекөрушіліктеріне және жеке кикілжіңдеріне дейін бармайды.

2. Дипломаттың іскерлік және жеке кездесулері мен әңгімелесулері. Дипломатиялық әңгімелесулерді дайындау техникасы

Бірінші іскерлік байланыстар бірінші сапарлар барысында пайда болады. Одан әрі қарай барған елдің дипломатиялық корпусы немесе Сыртқы істер министрлігі жүргізетін, әртүрлі протоколдық ішаралардың арқасында осы байланыстар ұсталып тұрады.

Сапарлар жасау тәртібінің қандай да бір қатал ережелері қолданылмайды. Бірақ елші Премьер-Министрге, Сыртқы істер министріне және өзге ресми тұлғаларға протоколдық сапарлар

жасағаннан кейін, дипломатиялық корпусың дуайенінде болу қабылданған. Одан әрі, сенім грамоталарын тапсыру уақытына қатысты, барған елдің ресми тұлғаларының сапарларымен алма-кезек дипломатиялық корпус бойынша әріптестеріне барады.

Елші, шені (сыныбы) бойынша тең, дипломатиялық өкілдіктер басшыларына сапарлар жасайды, егер дипломатиялық өкілдікті істерде уақытша сенім жүктелген өкіл басқарса, онда ол, негізінен, өзі бірінші болып сапарға шығады. Кейбір уақытта елші, дипломатиялық корпус санының көптігінен қысқа мерзімдерде өзінің әріптестеріне сапарлар жасау жағдайында болмайды. Бұл жағдайда ол дуайенге және жеке-леген өңірлердің (мысалы, еуропалық, африкалық, ТМД және т.б.) дипломатиялық өкілдіктерінің басшыларына, ол қоса атқару бойынша аккредиттелген мемлекеттердің елшілеріне барады. Протоколдық сапардың ұзақтығы 15-20 минут.

Дипломаттың зайыбы, барған елдің ғұрыптарына қатысты, не жұбайымен бірге, не дербес ресми тұлғалардың және дипломатиялық өкілдіктердің ерлі-зайыптыларына оның өздеріне жасаған сапарларындағы сондай кезектілікпен сапарлар жасайды.

Кету кезінде қоштасу сапарлары одан анағұрлым көбірек болуы мүмкін. Дипломат сапардың қорытындылары туралы өзінің үкіметіне хабарлауға, ақпарат беруге міндетті.

Сапарлар, іскерлік кездесулер, әртүрлі протоколдық іс-шаралар әңгімелесулер өткізу үшін дипломатқа кең мүмкіндіктер береді. Дипломатиялық әңгімелесулер – өте кең ұғым. Оған тапсырма бойынша және өзінің жеке бастамасы бойынша әңгімелесулер, ресми тұлғалармен, саяси партиялар, қоғамдық ұйымдар мен қозғалыстар өкілдерімен, іскерлік топтармен және т.б. әңгімелесулер жатады.

Жеке әңгімелесулер, одан жиі түрде аса жоғары интеллектуалдық, көбінесе адамгершілік және жүйке-психологиялық салмақ түсіруді қажет ететін, дипломаттың тәжірибелік қызметінің шыңы болып саналады.

Парасатты, зейінді әңгімелесулер өткізе алмайтын, демек, өзінің барған елінде қажетті байланыстарды ұстап тұра алмайтын дипломат, толыққанды қызметкер болып санала алмайды және оның шетелге баруынан сондай бір маңызды табысты жұмыс күтіледі деп есеп құру қиын.

Дипломаттың әңгімелесуі кезінде көтерілуі мүмкін мәселелер шеңбері, көп дәрежеде оның әңгімелесушілерінің кәсібімен, қызметтік жағдайымен, қызығушылықтарымен анықталады. Олардың қатарында,

барған елге, дипломатиялық қызметкердің шеніне (дәрежесіне) және лауазымына қатысты, мемлекеттің басшы қайраткерлері және Сыртқы істер министрлігі мен өзге ведомстволардың ресми тұлғалары; дипломатиялық корпусстың мүшелері мен партиялардың, кәсіподақтардың, жастар, әйелдер және өзге де қоғамдық ұйымдардың саяси қайраткерлері, әскери органың өкілдері мен мәдениет және ғылым қайраткерлері, бизнесмендер, банкирлер, журналистер мен өзге де тұлғалар болуы мүмкін. Осыдан шығатын қорытынды, жеке-леген проблемаларды егжей-тегжейлі білумен ұштастықтағы жақсы эрудиция дипломаттың ажырағыссыз атрибуты болып саналады.

Дипломат өз позициясын қорғауға (өйткені бұл, оның мемлекетінің позициясы) қажетті дәлелдерді және қарсы дәлелдерді табуға қабілетті болуы, бұл ретте өнертапқыштық (жасампаздық) көрсетуі, егер тіпті қажет болса, барлық жағдайлар кезінде істі өзінің бұрынғы мәлімдеген көзқарасы бойынша жүргізе отырып (егер, сөз қағидаттық мәселелер туралы болып отырса), айлакерлік танытуы тиіс. Әрине, айтылған сөз тіркесімен шектеліп, әңгімелесу кезінде алдыға қарай жылжып, қосымша ойлану және басшылықпен кеңесу үшін «тайғанак тақырыпты» қалдыра тұратын жағдайлар болады.

Кездесушіге кейде қағидаттық, лайықты тойтарыс бере отырып, ешқандай жағдайларда да өзін-өзі билеуін жоғалтуға, долылыққа салынуға, айқайдан жаңылысып қалуға, жеке жәбірленуге жол беруге болмайды. Егер ол өзінің мінезі бойынша тұйық, жабырқаңқы, қабағынан қар жауған, жиі түрде асқак, мақтаншақ және дөрекі болса, дипломат кәсіпқой ретінде сондай-ақ ұтылып қалады. Керісінше, адамдарға жылы ілтипатты қарым-қатынас таныту, ашықтық, тіл табысқыштық және сол мезгілде эмоцияларында ұстамдылық көрсету, барлық жағдайда барынша сыпайы болу, барған елдегі достық байланыстарды ұстап тұруда және оны кеңейтуде, оған осы мақсаттағы міндеттерді шешуге көмектесетін болады.

Дипломат жұмысында, оның аузынан келеңсіз түрде айтылмауы және оған жақындамауы тиіс тақырыптар болады. Барған ел үкіметінің ішкі және сыртқы саясатын, оның салт-ғұрпын сынау немесе жеке-леген тұлғалар туралы мақұлдамайтын пікірлер айту қабылданбаған. Осындай айтылған сын әрқашан да мәлім болып, ол бүкіл одан туындайтын салдарларымен барған елдің ішкі істеріне араласу ретінде бағаланып, тиісті дипломатиялық қызметкерді «персона нон грата» деп жариялауға дейін апаруы мүмкін. Барған ел онымен дипломатиялық қатынас жасайтын үшінші елдің үкіметі туралы сыни пікір айтудың қажеті жоқ.

Журналистерге сұхбат беру кезінде айрықша сақтық танытқан жөн, өйткені әңгімелесу кезінде тіпті айтарлықтай маңызды ештеңе хабарланбаса да, жақтырмаушылық мақсатта «елшілікке жақын ортаға» немесе «қабылдау уақытында алынған ақпаратқа» және т.с.с. жағдайларға сілтей отырып әртүрлі хабарламалар пайдаланылуы мүмкін. Дипломат шеніне (дәрежесіне) және лауазымдық жағдайына қатыссыз, әрқашан да өте-мөте ресми тұлға елдің, өз елшілігінің өкілі ретінде қатысады.

Әңгімелесуде тараптардың әрбірі барынша көп ақпарат алуға ұмтылады. Сондықтан бір әңгімелесуші барлық уақытта сұрақ қоятын, ал екінші әңгімелесуші, өз кезегінде сұрақ қою мүмкіндігін таба алмай, тек қана жауап беретін жағдайға жол беруге, бастамашылықты беріп қоюға болмайды. Қандай жағдайда болсын шындық емес нәрсені айтпау, қажет болған кезде, өзінің ол жайлы хабардар еместігіне сүйене отырып, жауап беруден жалтаруға ұялмауы тиіс. Кейбір уақыттарда әңгімелесулерде айтылатын сандық және нақты деректерге ерекше назар аудару қажет, бұл ретте ресми көздерден» Протокол и этикет дипломатического и делового общения» әңгімелесуде тараптардың әрбірі барынша көп ақпарат ал алынған сенімді мәліметтерді ғана пайдалану қажет. Кез келген күмәнді факті дипломаттың беделін күмәнділікке қоюы, барған елдегі оның жағдайына және алдағы оның қызметтік мансабына теріс әсер етуі мүмкін.

Егер алғашқы минуттан оның алдында қызығушылығы аз, сұрланған, кескінсіз, өңсіз адам отырғанын білсе, шығармашылық зиялы, университеттік профессурадан шыққан адамды (әңгімелесушіні) ешқашан да өз жағыңызға шығарудың, оның ішкі дүниесін жаулап алудың сәті түспейді. Өзара әңгімелесіп, ауа райы туралы екі-үш ауыз сөйлескеннен кейін, мәдени өмір оқиғалары, әдебиеттердегі жаналықтар және т.б. туралы қысқаша әңгімелескен пайдалы болады, содан кейін ғана барып кездесудің іскерлік бөлігіне көшкен дұрыс болады. Әңгімелесудің басындағы, жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарында ол туралы әлі айтылмаған, өз елінің өміріндегі жаңа жайлар туралы хабарланатын ақпарат, жұмыс жасау үшін жақсы психологиялық көңіл-күй сыйлайтын болады.

Күтпеген тақырыптар дипломатиялық қабылдаулар уақытында «кездейсоқ» әңгімелесулер барысында туындайды, оның басты мақсаттарының бірі – ақпараттар алу мақсатында қосымша мүмкіндіктерді қамтамасыз ету үшін, осындай «кездейсоқтықтар» жасау болып табылады. Сирек те болса, қабылдау кезінде жете сөйлесудің

сәті түспейтіні шындық болып саналады, әңгімелесушісімен қысқаша ақпарат алмасқан дипломат, онымен арнайы әңгімелесу туралы келіседі. «Протокол и этикет дипломатического и делового общения» күтпеген тақырыптар дипломатиялық қабылдаулар уақытында «кезде

Әрбір әңгімелесу дипломаттан барынша жинақы болуды қажет етеді.

Алғашқы минуттан сындарлы, іскерлік мәнерде сөйлесу, әңгімелесуді байыпты талқылау мәнерінде жүргізу, кеңпейілділік көрсету, ойлы сөйлеуге ұмтылу, әріптесінің айтқандарына түсіністікпен қарау маңызды. Тіпті, алғашқы позицияларының айтарлықтай алшақ болуының өзінде, ақылды дипломат оң қадам тауып, көзқарастағы алшақтықтарды жоюға, позициялардың алдағы уақыттардағы жақындасуы үшін сенімді негіз қалауға ұмтылады. Дипломатиялық тәжірибеде, талантты жүргізілген әңгімелесу өзара түсіністікке жол ашып, мемлекеттер арасындағы қарым-қатынастарды түзеуге оң ықпал еткен жағдайлардың аз емес екені бізге мәлім.

Әңгімелесулерде табысқа жету, көбінесе, протоколдық нормалардың сақталуына байланысты болады. Сондықтан қонақты кім, қайда кездестіретіні, оны қай жерде отырғызу, қандай сый көрсету керек екендігі туралы уақытылы қамданған маңызды. Қонақты қожайынның оң жақ қолы жағына (оң жақ неғұрлым құрметті деп саналады) және диванға отырғызу артықшылықты болып саналады. Аудармашы өзіне орынды өзі таңдайды.

Әңгімелесу барысында 5-7 минуттан кейін шай, кофе, минералды су, жеміс-жидек ұсынылады. Қонақтың және қабылдаушы тараптың ұқыптылығының үлкен маңызы бар. Алдын ала болжап білуге болмайтын жағдай туындаған кезде кешірім сұрау міндетті болып саналады. Мұнан өзге, егер қабылдау жасаушы тарап қандай да бір себеп бойынша кездесу уақытының ауыстырылғаны туралы ескерте алмаған болса, ол оған газеттер, журналдар беріп, қызықты адаммен (әңгімелесушімен) сөйлесу мүмкіндігін жасап, қонақ үшін қолайлы жағдай туғызуға міндетті.

Әңгімелесулер түрліше өтеді, бірақ ақыр соңында бір схема түрінде: амандасу және шағын протоколдық бөлік – негізгі мазмұны – қорытынды протоколдық сөз орамдары мен қоштасу. Іскерлік кездесулер уақытына шек қойылмайды.

Дипломаттардың бүкіл әңгімелесулері күнделік жазбалары түрінде ресімделуі тиіс. Онда материалдар еркін баяндалады, бірақ бірқатар ережелер міндетті түрде сақталады. Мәселен, әңгімелесушінің аты-

жөні, оның лауазымы, атағы, әңгімелесу күні, сағаты, орны, оның ұзақтығы, оның кімнің бастамасы немесе тапсырмасы бойынша өткізілгені көрсетілуі тиіс. Егер бірнеше мәселе қаралса, онда оларды маңыздылық дәрежелері бойынша орналастырады, алдымен әңгімелесудің бастамашысы болған мәселелер. Жазба мүмкіндігінше қысқа, дәл болуы тиіс. Ескішілдік мәселелерді (мысалы, ресми емес түскі асқа, кинофильм көруге шақыру және т.б.) протоколға енгізудің қажеті жоқ. Жазбаның соңында, алдымен бір тараптың, содан кейін – екінші тараптың, әңгімелесуге қатысқан тұлғалары санамаланып жазылады. Әңгімелесулер жазбасы бірнеше даналарда жазылуы және оған қол қойылуы тиіс.

Дипломаттар талқылайтын маңызды және шұғыл мәселелер, ин-программалар көмегімен өзінің үкіметіне, қалғаны – дипломатиялық поштамен беріледі.

3. Әңгімелесулер өткізудегі дипломаттардың жеке сапасы мен өнері

Дипломатиялық байланыстар өз елінің жағымды имиджін қалыптастыра алады және соған пайдаланылуы тиіс. Дипломат не айтады және не жасайды, соның барлығы жергілікті жұртшылықтың санасында қалады, не оң, не теріс әсер қалдыруы мүмкін. Бұл тұрғыдан, дипломаттың жеке басының сапасы төтенше маңызды, өйткені оның бет-бейнесі, мінез-құлқы (жүріс-тұрысы), интеллектісі бойынша, оның елі туралы пікір қалыптасады.

Тұлғалық сапасы:

1) өз мемлекетінің сыртқы саяси бағытының ерекшеліктерін, мақсаттары мен міндеттерін терең түсіну, өз елінің ұлттық мүдделерін табанды түрде қорғаудағы саяси және азаматтық сенімінің жоғары деңгейі;

2) оқиғаның дамуын стратегиялық топшылауға қабілеттілігін, қабылданатын іс-қимылдардың салдарларын алдын ала көре білу, ахуалдың даму үрдісін дәл болжай білу, оның қажетсіз бағытта өзгеруінен сақтандыру;

3) жазбаша, сол сияқты ауызша түрде ойларын сауатты, ұғынықты және көз жеткізетіндей етіп білдіре білу, қызметтік міндеттер шеңберіне кіретін мәселелер бойынша білікті ұсынымдар әзірлеуге қабілеттілігі;

4) заманауи ақпараттық технологияларды білу, оларды күнделікті

жұмыста пайдалана білу, мәтін өңдеу, ақпараттарды іздеу және берудің негізгі аспап-құралдарын сенімді меңгеру, департаменттердің жергілікті есептеу желілерінің мүмкіндіктерін пайдалану және т.б.;

5) ақпараттар ағынының үдемелілігі жағдайларында оған кіре білушілік, ақпараттар ағыны ішіндегі бастылары мен айқындаушыларын көре білу, алынған мәліметтерді сыни тұрғыдан бағалай білу, оқиғалар мен фактілердің жасырын байланысын анықтай алу қабілеттілігі және осы негізде дұрыс қорытындылар жасау, сындарлы ұсыныстар тұжырымдау;

6) стресске беріктік, өзін-өзі басқаруын жоғалтпастан, төтенше жағдайларда жұмыс істей білу;

7) басымдықтарды айқындау, мақсаткер болу, шығармашылықпен жұмыс жасай білу қабілеті;

8) ұйымдасқандық, бөлінген уақытты ұтымды пайдалана білу;

9) жауапкершілік, проблемаларды байыпты талдай білу және дербес, жиі түрде өзінің жеке жауапкершілігімен шешім қабылдау.

Кәсіби сапа:

4) жоғары жалпы білімі мен мәдени деңгейі, әлемде, өзінің елінде, барған елде болып жатқан оқиғаларды біліп отыру;

5) төңірегіндегілермен сенім білдірушілік, іскерлік қатынастар орната білу және оны ұстап тұру. Коммуникабельдік қана емес, сонымен бірге өз позициясын дәлелмен табанды қорғай білу;

6) тәжірибеде шет тілдерін жетік білу, еркін сөйлей білу және өз ойын көз жеткізетіндей етіп тұжырымдау;

7) протоколдық жұмыс тәжірибесі және барған елдің протоколдық тәжірибесінің ерекшеліктерін жақсы білу;

8) автомобиль жүргізе білу;

9) есте сақтауының (жадысының) жақсы, денсаулығының мықты және жеке басының шыдамды болуы.

Осы айтылғандардың барлығы да маңызды, бірақ істің жайы осында ғана емес. Дипломат, өз елінің беделіне әсерін тигізетін, барған елдегі бүкіл үдерістерді тұрақты бақылап отыруы және келеңсіз ақпараттардың таралуы, баспасөзде жалған пайымдаулар мен айыптаулардың немесе намысқа тиетін жарияланымдардың шығуы, өз елінің беделіне нұқсан келтіргенде, оны жоққа шығаратындай белсенді бой көрсетуі тиіс.

ҚОРЫТЫНДЫ

- Дипломатиялық байланыстар – бұл, дипломатиялық қатынастарды ұстап тұрудың аса маңызды формалары мен құралдарының бірі. Дипломатия мемлекеттер арасындағы (немесе квазимемлекеттік) туындаған қандай да бір проблемаларды шешу үшін арнайы уәкілетті мемлекеттік басшылығымен дипломатиялық байланыстардан, кездесулерден басталады. Тұрақты елшіліктердің пайда болуымен дипломатиялық байланыстар дипломатиялық қызметтің негізгі мазмұнына, оның аса маңызды құралына айналды деуге болады.

- Дипломатиялық байланыстар бұл жай таныстық және бір-бірімен мерзімді кездесулер ғана емес. Бұл, өзара сенімге негізделген, өз елің үшін маңызды ақпарат алуға және өз еліңнің пайдасына түбегейлі мәселелерді шешуге мүмкіндік беретін қарым-қатынас. Осындай байланыстар екі ел арасындағы қолайлы қатынастарды ұстап тұруға, шиеленісті болдырмауға, түсінбестікті және қате түсінік, теріс ұғыныстарды жоюға, бір сөзбен айтқанда, екі ел арасындағы проблеманы, істі кикілжіңдерге және қақтығыстарға жеткізбей, дипломатиялық жолмен шешу үшін алғышарттар жасауға оң ықпал етуі тиіс.

- Бірінші іскерлік байланыстар бірінші сапарлар барысында пайда болады. Сапарлар жасау тәртібінің қандай да бір қатал ережелері қолданылмайды. Бірақ елші Премьер-Министрге, Сыртқы істер министріне және өзге ресми тұлғаларға протоколдық сапарлар жасағаннан кейін, дипломатиялық корпусстың дуайенінде болу қабылданған. Одан әрі, сенім грамоталарын тапсыру уақытына қатысты, барған елдің ресми тұлғаларының сапарларымен алма-кезек, дипломатиялық корпус бойынша әріптестеріне сапарлар жасайды.

- Жеке әңгімелесулер, одан жиі түрде аса жоғары интеллектуалдық, көбінесе, адамгершілік және жүйке-психологиялық салмақ түсіруді қажет ететін, дипломаттың тәжірибелік қызметінің шыңы болып саналады. Дипломаттың әңгімелесуі кезінде көтерілуі мүмкін мәселелер шеңбері, көп дәрежеде оның әңгімелесушілерінің кәсібімен, қызметтік жағдайымен, қызығушылықтарымен анықталады. Олардың қатарында, барған елге, дипломатиялық қызметкердің шеніне (дәрежесіне) және лауазымына қатысты, мемлекеттің басшы қайраткерлері және сыртқы істер министрлігі мен өзге ведомстволардың ресми тұлғалары; дипломатиялық корпусстың мүшелері мен партиялардың, кәсіподақтардың, жастар, әйелдер және өзге де қоғамдық ұйымдардың

саяси қайраткерлері, әскери органның өкілдері мен мәдениет және ғылым қайраткерлері, бизнесмендер, банкирлер, журналистер мен өзге де тұлғалар болуы мүмкін. Осыдан шығатын қорытынды, жеке-леген проблемаларды егжей-тегжейлі білумен ұштастықтағы жақсы эрудиция дипломаттың ажырағыссыз атрибуты болып саналады.

- Дипломаттардың бүкіл әңгімелесулері күнделік жазбалары түрінде ресімделуі тиіс. Онда материалдар еркін баяндалады, бірақ бірқатар ережелер міндетті түрде сақталады. Мәселен, әңгімелесушінің аты-жөні, оның лауазымы, атағы, әңгімелесу күні, сағаты, орны, оның ұзақтығы, оның кімнің бастамасы немесе тапсырмасы бойынша өткізілгені көрсетілуі тиіс. Егер бірнеше мәселе қаралса, онда оларды маңыздылық дәрежелері бойынша орналастырады, алдымен әңгімелесудің бастамашысы болған мәселелер. Жазба мүмкіндігінше қысқа, дәл болуы тиіс. Жазбаның соңында, алдымен бір тараптың, содан кейін екінші тараптың, әңгімелесуге қатысқан тұлғалары санамаланып жазылады. Әңгімелесулер жазбасы бірнеше даналарда жазылуы және оған қол қойылуы тиіс. Дипломаттар талқылайтын маңызды және шұғыл мәселелер, инфограммалар көмегімен өзінің үкіметіне, қалғаны дипломатиялық поштамен беріледі.

- Дипломатиялық байланыстар өз елінің жағымды имиджін қалыптастыра алады және соған пайдаланылуы тиіс. Дипломат не айтады және не жасайды, соның барлығы жергілікті жұртшылықтың санасында қалады, не оң, не теріс әсер қалдыруы мүмкін. Бұл тұрғыдан, дипломаттың жеке басының сапасы төтенше маңызды, өйткені оның бет-бейнесі, мінез-құлқы (жүріс-тұрысы), интеллектісі бойынша, оның елі туралы пікір қалыптасады.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Левин Д.Б. Дипломатия, ее сущность, методы и формы. – М., 1982.
2. Израэлян В.Л. Технология двусторонних и многосторонних дипломатических переговоров. – М., 1988.
3. Ашавский Б.М. Межправительственные конференции. – М., 1980.
4. Роль многосторонней дипломатии в современном мире. «Международная жизнь» №8., 1987
5. Грум Д. Растущее многообразие международных акторов.

«Международные отношения: социологические подходы». – М.: Гардарика, 2007.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Дипломатиялық байланыстар.
2. Іскерлік сапарлар.
3. Жеке әңгімелесулер.
4. Дипломатиялық әңгімелесулерді дайындау техникасы.
5. Дипломаттың жеке басының сапасы.

11-тақырып бойынша тестілік тапсырмалар сұрақтары:

1. Екіжақты ынтымақтастықты одан әрі дамытудың басты құралына не жатады?

- a. келісім жасау
- b. конференциялар өткізу
- c. дипломаттың барған елдің өкілдерімен жеке байланыстары
- d. баспасөзде сөйлеу
- e. теледидарда сөйлеу

2. Жеке байланыстар оң ықпал етпейді:

- a. елдер арасындағы қолайлы қатынастарды ұстап тұруға
- b. елдер арасындағы шиеленісті болдырмауға
- c. елдер арасындағы түсінбестікті жоюға
- d. кикілжіңдердің туындауына
- e. бар проблемаларды дипломатиялық жолмен шешуге

3. Дипломатиялық әңгімелесулерге нелер жатады?

- a. тапсырма бойынша және өз бастамасы бойынша әңгімелесулер
- b. ресми тұлғалармен әңгімелесулер
- c. саяси партиялар өкілдерімен әңгімелесулер
- d. қоғамдық ұйымдар өкілдерімен әңгімелесулер
- e. барлық жауаптар дұрыс

4. Әңгімелесулердің табысты болуы көбінесе, неге байланысты болады?

- a. өткізілетін орнына

- b. жыл уақытына
- c. қатысушылардың санына
- d. протоколдық нормалардың сақталуына
- e. алдын ала дайындыққа

5. Дипломатиялық сапардан шығу ықыласын кім білдіреді?

- a. қонақ
- b. қожайын
- c. протоколдық норма жоқ
- d. қожайын бике
- e. арнайы өкім жүргізуші

ОН ЕКІНШІ ТАҚЫРЫП КӨПЖАҚТЫ ДИПЛОМАТИЯ, ҚАЗІРГІ ЗАМАНҒЫ ДИПЛОМАТИЯНЫҢ КОНФЕРЕНЦИЯЛЫҚ ФОРМАСЫ, ҰЖЫМДЫҚ ДИПЛОМАТИЯ

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: «көпжақты дипломатия» түсінігін, қазіргі заманғы дипломатияның әр формаларының мазмұнын ашу.

Дәріс жоспары:

1. Мемлекеттердің көпжақты қарым-қатынастарының пайда болуы мен дамуы.
2. Қазіргі заманғы дипломатияның конференциялық формасы.
3. Ұжымдық дипломатия.

Негізгі түсініктер: көпжақты дипломатия, ұжымдық дипломатия, конференциялық дипломатия, халықаралық ұйым.

Тақырыптың мазмұны

1. Мемлекеттердің көпжақты қарым-қатынастарының пайда болуы мен дамуы

Дипломатияның қазіргі заманғы үлгісі ең алдымен, көпжақты дипломатияның үлгісі ретінде пайда болды. Мемлекеттер арасында көпжақты құқықтық қарым-қатынастарды орнатуда көпжақты дипломатияның рөлі маңызды. Оның пайда болу себептері – жаһандық мәселелер, олардың шешімінде барлық немесе барлық елдер дерлік мүдделі және олардың шешімі бір-екі мемлекеттерге емес, барлық немесе барлық дерлік елдерге тәуелді. Мысалға, олардың қатарына азық-түлік, энергия ресурстары, қоршаған орта, Әлемдік мұхит, ғарыш, ядролық қарусыздану, теңіз шекаралары мен экономикалық аймақтардың шекаралары, қарудың жаңа түрлеріне тыйым салу және т.б. жатады. Көпжақты дипломатияның форумдары халықаралық

қатынастардың басты қағидаттары расталып, заңды нормаға ресімделетін орын болып табылады. Егер көпжақты дипломатияның мақсаттар санына мемлекеттер арасында ынтымақтастықты дереу немесе жанама түрде орнату кірмесе, ол мүмкін емес болушы еді.

Көпжақты дипломатияның факторлары көпжоспарлы сипатқа ие. Бұл әр алуандықта мемлекеттер мүдделерінің көптігі көрінеді де халықаралық саясаттың үнемі қалыптасуы орын алады. Саяси факторлар мемлекеттің аса қажеттіліктерін (қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жалпы қарсыласқа қарсы бірлескен әскери күш салу, бейбітшілікті орнату, сауданы дамыту және дүниежүзілік ресурстарды үлестіру) көрсетеді. Сонымен бірге, идеялық факторлар осы тарихи сәтте халықаралық қатынастарда үстем болып тұрған құндылықтар тұжырымдамасын діни сенімдер мен жалпы қағидаттарын, идеологиясы мен ескішілдігін суреттейді.

Тарих бойына көпжақты дипломатияға дем беретін жалпы қағидаттардың шығу көзі әртүрлі. Көпжақты дипломатияның көне қағидаты – бір сенім-нанымдағы адамдарды біріктіретін киелі қағидат. Аполлон Делфий шіркеуінің етегінде абыздар шақыратын көне грекиялық амфиктионияларды мысал ретінде келтіруге болады.

Еуропадағы күштердің тепе-теңдігін іздеу және сақтау сонымен бірге көпжақты келіскендікті талап етті. Жаңа заманның көпжақты дипломатиясының мысалы ретінде бірнеше жылға созылған 1648 ж. Вестфаль бітімінің дайындығын санауға болады. Осы кезеңге қарсы Еуропада, әдетте, бір-бірін білетін білікті тәжірибелі дипломаттардың бірлестігі қалыптасты. Соғысып жатқан елдердің дипломаттары көп жылдар бойы бір-бірімен жасырын кездесіп, Мюнстер мен Оснабрюкенде бітім конгрестің дайындығын жүргізді. Осы дайындықтарда ең тәжірибелі еуропалық дипломатиялардың (Ватикан мен Венециялық) өкілдерінің рөлі орасан зор болды. Дәл осылар бейтарап делдалдардың міндеттерін өздеріне алып, қарсы тұрған бірлесімдердің дипломаттарымен бірге құжаттар мәтіндерін келісіп шешіп отырды. Осылай олар келешек еуропалық тепе-теңдіктің негіздерін қалауға әрекет жасады.

Тепе-теңдік қағидатын үдемелі де, статикалық та тұрғыдан қарастыруға болады. Бірінші жағдайда сөз бұзылған күштердің тепе-теңдігі туралы, бұл көпжақты дипломатиялық форумдарының шақыруын ынталандырады. Олардың мақсаты – тепе-теңдікке жету жолдары туралы келісу. Екінші жағдайда сөз жеткен тепе-теңдікті сақтау жөніндегі мәселеде итальяндық дипломат Маресктің пікірі

бойынша, бұл мәселенің шешімін әртүрлі көпжақты дипломатияның статикалық түрлері – одақтар, лигалар, шарттар мен келісімдер арқылы табуға болады.

Жаңа және ең жаңа заман еуропалықтардың теориялық ойы көпжақты дипломатияға тұрақты, барлық өркениетті елдерді біріктіретін, халықаралық тұрғыдан танылған институтының сипатын беру мәселесінде жұмылдырылды.

Осындай жобалардың үлгісі ретінде бавар королі Антуан Маринидің 1462 жылы әзірлеген «Сызбасын» айтуға болады. Бұл құжатта егеменді патшалардың Еуропалық лигасын құру туралы жазылған. Лига төрт секциялардан тұруға тиісті: француз, итальяндық, герман және испан. Орталық орган – Бас ассамблея, яғни елшілер конгресі. Секцияның әр мүшесіне бір дауыс беріліп, дауыс беру рәсіміне ерекше назар аударылады. Бірлескен армия құрылып, оған деген қаражат мемлекетке салынған салықтардан алынуға тиісті. Лиганың өз ақшасын шығаруға мүмкіндігі, өз елтаңбалық мөрі, мұрағаттары мен көптеген шенеуніктері болды. Лига жанында Бас Ассамблея тағайындайтын соттары бар Халықаралық соттың қызметі ұйғарылды.

Бірақ көпжақты дипломатияның тәжірибесі ұзақ уақыт бойы бірлестіктерді құрумен, сонымен бірге, конгрестердің дайындығы мен өткізуімен шектеліп отырды. Конгрестер жиналыстардың аса саяси сипатын ұйғарып отырды, олардың мақсаты – бітім шартына қол қою немесе жаңа саяси-аумақтық құрылымды әзірлеу. Конгрестерде мемлекеттер басшыларының қатысуы оларға ерекше салтанат қоса береді. Осындай конгрестер; Вестфаль бітіміне қол қоюмен аяқталған Мюнстер мен Оснабрюк конгрестері (1648 ж.), Людовик XIV Аугсбург лигасы елдерімен жүргізген соғыстың қорытындыларын шығарған Рисвик конгресі, түріктермен соғысты аяқтау мәселелерін шешкен Карловиц конгресі (1698-1699 ж.) және т.б.

Бұл жолда Наполеонға қарсы бірлестіктің жеңісін көрсеткен Вена конгресі (1814-1815 ж.) белес болды. Вена конгресінде Ұлыбритания, Австрия, Пруссия мен Ресей араларындағы келісім мен достық туралы Шартында «дүниежүзінің бақыты үшін» өзара мүдде туғызатын сұрақтар бойынша кеңес беру мақсатында мемлекет басшылары, шетел істері министрлер деңгейінде мезгіл-мезгіл өз кездесулерін өткізуге талап қойылды. Сонымен бірге, жақтар «Еуропада бейбітшілікті сақтау және ұлттардың өркендеуін» қамтамасыз ету үшін қажетті бірлескен әрекеттер жөнінде де келісті. Сонымен, Вена конгресінің аркасында бұрынғы ескі дәстүрлер жаңа тәжірибеге орын берді: оның

негізінде көпжақты дипломатия дамып, ұлт мемлекеттер өкілдерінің кездесулер жүйесі пайда болды.

XIX ғасырдың соңы XX ғасырдың бірінші жартысында күрделі халықаралық қатынастар көпжақты келісулердің тұрақты үдерісінде және барлық мемлекеттер тарапынан бақылау үдерісінде мұқтаж болды. Бұл дүниежүзілік саясатқа ықпал жасаудың жаңа құралдарын іздеуді талап етті.

XX ғасырдың басында Бельгияда дүниежүзілік үкімет пен парламент жобалары әйгілі болып кетті. Дүниежүзілік парламенттің жоғарғы палатасының құрамына халықаралық ұйымдармен, бірлестіктермен және экономикалық, әлеуметтік, зияткерлік қызмет аяларының басқа органдарымен тағайындалған өкілдер кіретіндігі ұйғарылды. Сонымен бірге, халықаралық соттың құрылуы да қарастырылды. Саны жалпы белгіленген деңгейден аспайтын қарулы күштерді бақылауға қою қажеттілігі идеясы ұсынылды. Экономикалық байланыстардың дамуы Дүниежүзілік банк туралы жобада кедендік кедергілерді жою көрсетіліп, білім беру және мәдени қызметінің барлық түрлеріне міндетті халықаралық қолғабыс ету туралы көп айтылды.

Бірінші дүниежүзілік соғыс тепе-теңдік қағидатының беделін біржолата түсірді. Соғыс біткеннен кейін бейбітшілікті сақтау кепілі тепе-теңдікті нәтижесіз іздеудің орнына тұрақты негізде жайғасымдардың келісуімен айналысып, сонымен міндетті құқықтық нормаларын іздестіріп туғызатын көпжақты ұйым болуға тиісті еді.

Бірінші дүниежүзілік соғыс барысында Ұлыбританияда лорд Брайстің басшылығымен ғалымдар мен саясаткерлер тобы Ұлттар Лигасы қоғамын құрды. АҚШ президенті Тафт осы лиганың американдық баламасын тағайындауына қатысты. Атлантиканың екі жақтарындағы ұйымдардың қойған мақсаты: қоғамдық пікірді дүниежүзілік саясаттың жаңа бағытының қажеттілігіне сендіру.

1919 жылы құрылған Ұлттар Лигасы әмбебап сипаты бар жаңа тұрпатты ұйым болды. Дипломатия саласындағы жаңалық Лиганың саяси және әкімшілік тетігі – Кеңесін, Ассамблеясын және Секретариатын құрумен ерекшеленеді. Ұлттар Лигасы көпжақты дипломатияның жаңа форумына айналды.

Ұлттар Лигасының мүше-елдері өздерінің қайшылықтарын бітім жолымен шешуге тиісті болған. Жарғы арбитраж (төрелік сот) пен ымырашыл (келісімшіл) рәсімдерді қарастырып отырды. Осы ережелерді бұзушы автоматты түрде «барлық мүше – елге қатысты соғыс актісін жасаған жақ» ретінде қарастырылды. Басқыншы экономикалық

айыптауға ұшырап, оған барлық елдердің әскери машинасының қарсы тұруы төніп тұрды. Басқыншылықты осылай, әртүрлі одақтарды құруынсыз және қымбат тұратын, қауіпті қару-жарақ бәсекесіз болдырмады. Мемлекетаралық келіспеушіліктер (қайшылықтар) 1922 жылы тағайындалған Халықаралық сотта қаралып отырды.

Екінші дүниежүзілік соғыс жылдарында Гитлерге қарсы бірлестік бойынша одақтастардың көпжақты дипломатиясы соғыстан кейінгі дүниежүзілік саяси және экономикалық тәртіптің негіздерін қалады. 1945 жылы Сан-Францискода конференцияға келген мемлекеттердің өкілдері жаңа әмбебап халықаралық үкіметаралық ұйымды – Біріккен Ұлттар Ұйымын құрды. Оның шеңберінде халықаралық ынтымақтастықтың әртүрлі жақтарын қамтыған халықаралық үкіметтік көптеген ұйымдар пайда болды. БҰҰ бағдарламалары қарусызданудың, дамудың, халық санының, адам құқықтарының, қоршаған ортаны қорғаудың мәселелерін шешуіне бағытталды.

Көпжақты дипломатияның тиімді форумдары ретінде БҰҰ органдары – Бас Ассамблеясы, Қауіпсіздік Кеңесі, Халықаралық сот пен секретариат болды. БҰҰ жүйесіне сонымен бірге жиырма шақты біріккен ұйымдар, бағдарламалар, қорлар мен мамандандырылған Агенттіктер: МОТ (халықаралық еңбек ұйымы), ЭКОСОС (БҰҰ-ның экономикалық және әлеуметтік кеңесі), ФАО (БҰҰ-ның азық-түлік және ауылшаруашылық ұйымы), ЮНЕСКО – (Біріккен Ұлттар Ұйымының Білім, Ғылым және Мәдениет жөніндегі Ұйымы), ИКАО – (Халықаралық азаматтық авиация ұйымы), ДДҰ – (Дүниежүзілік денсаулық сақтау ұйымы), ДМҰ – (Дүниежүзілік метеорологиялық ұйым), ДЗМҰ – (Дүниежүзілік зияткерлік меншікті қорғау ұйымы), ХВҚ – (Халықаралық валюта қоры), ТСБК – (тарифтер мен сауда туралы бас келісім), ХЖДБ – (Халықаралық жаңғыру және даму банкі) және т.б. кірді.

Халықаралық аренада белсенді түрде өңірлік ұйымдар: ОБСЕ – (Еуропадағы қауіпсіздік және ынтымақтастық жөніндегі ұйым), ЛАГ – (Араб мемлекеттерінің Лигасы), ЕС – (Еуропа Кеңесі), АСЕАН – (Оңтүстік-Шығыс Азия мемлекеттер қауымдастығы), АТЭС – (Азия-Тынық мұхит экономикалық кеңесі), ОАГ – (Америка мемлекеттерінің ұйымы), ОАЕ – (Африка бірлігі ұйымы) және т.б. XX ғасырдың екінші жартысында мүдделер бойынша көпжақты ұйымдар пайда болды. Бұлар: ОПЕК – (Мұнайды сыртқа шығарушы елдер ұйымы), ДН – (блоктарға қосылмау қозғалысы), «С-7» және «С-8» қызмет жасайды.

Халықаралық ұйымдардың көпжақты дипломатиясы өкілдіктер

түрін пайдаланды. Мысалы, БҰҰ жанындағы мемлекеттер өкілдіктерінің көлемі мен құрамы бойынша әдеттегі елшіліктерден айырмашылығы аз.

Бүгінгі таңда көпжақты дипломатияға, оның сипатына халықаралық қатынастардың жағдайы, жаһандану үдерістері, бірігу, ықпалдасу үдерістері, өңірлердің қажеттіліктері, жанжал ахуалдарын болдырмау және шешу қажеттілігі, құқықтық нұсқаулар ықпал жасайды. Дүниежүзілік қоғамдық пікір, БАҚ, мүдделер топтарының қысымы да көпжақты дипломатияға үдеме ықпал жасайды.

30-жылдардың ортасында мемлекеттер саны 50-ден астам болып, қазіргі таңда 200-ге дейін өсуімен байланысты халықаралық қатынастар мен дипломатия күрделеніп қымбат іске айналды. Тек қана Кеңес Одағы мен Югославияның құлауы күтпеген жерден 20-дан астам жаңа мемлекеттердің құрылуына және дипломаттар санының көбеюіне әкелді. Мысалы, Лондонда бүгінгі таңда 17000 шетел дипломаттары мен олардың отбасыларының мүшелері тұрады.

Сонымен, қазіргі заманғы жағдайларда халықаралық байланыстар айтарлықтай кеңейді. Енді бір халықаралық мәселені шешу үшін дүниежүзінің көптеген немесе барлық мемлекеттерінің қатысуы керек. Әртүрлі пікірлерді бір қорытындыға келтіру күрделі және ұзақ үдеріс болып кетті. Мәселелердің күрделілігі мен маңыздылығына байланысты мәселенің шешілуі, әдетте, бірнеше: сараптамалық, министрлік, жоғары және ең жоғары деңгейлерден өтеді. Осындай қазіргі заманғы келісімдер мысалы ретінде Хельсинкиде өткен үдерісті, қару-жарақты шектеу және қарусыздану бойынша конференцияларды, Босния, Герцеговина бойынша конференцияларды, үлкен «сегіздік» кездесулерін, БҰҰ және басқа халықаралық ұйымдардың қызметін келтіруге болады.

2. Қазіргі заманғы дипломатияның конференциялық нысаны

Халықаралық қатынастардың тәжірибесі көпжақты дипломатияның өте тиімді жаңа институты – конференцияны құруға әкелді.

Конференция дипломатиясының мақсаттары мен сипаты әртүрлі болуы мүмкін: бірнеше мемлекеттер қатысқан соғыстың аяқталуы бойынша бітім келіссөздер, мәселелердің біреуі бойынша көпжақты келісім мақсаты бар келіссөздер, көпжақты келісімді өзгерту немесе толықтыру бойынша келіссөздер, пікір алмасу немесе мүмкін бола-

тын келісім бойынша келіссөздер (мысалы, «сегіздік», ТМД мемлекет басшыларының отырысы және т.б.) Барлық осы келіссөздердің мақсаты – ынтымақтастықты құру немесе кеңейту. Басқа келіссөздер жанжалмен, оның аяқталуымен байланысты және олардың мақсаты: жанжалды шектеу, оны жұмсарту немесе жанжал көзін жою немесе оны шешу. Соңғы көпжақты келіссөздер ең қиын, себебі оларға әртүрлі жанжалдасқан тараптар, кепілдеме берген адамдар, ал олар бір халықаралық ұйымның шеңберінде болса, өкілдер де кіреді. Бұның барысында күрделі протоколдық мәселелер мен әдепті сақтауымен байланысты қиындықтар пайда болады.

Осындай көпжақты кездесулерде (конференцияларда) жеке тұлғалық фактор өте маңызды және неғұрлым күрделілеу (әсіресе, жанжал ахуалы барысында), соғұрлым келісушілердің тұлғасы маңыздылау, неғұрлым кездесу деңгейі мен қатысушылар дәрежесі жоғарылау, соғұрлым делегация жетекшілерінің тұлғасы, олардың біліктілігі маңызды.

Сіздің ұстанымдарыңыз күшті немесе әлсіз болса да, келіссөздерге дайындалу керек. Келіссөздер конференциясының уақыт факторын (қанша уақыт жүретіндігін), қатысушылар құрамын және т.б. ескеруге тиісті. Көпжақты дипломатия барысында: делегациялардың сандық құрамын, күн тәртібін, төрағалық тәртібін, қаржылық шығындарын, техникалық қамтамасыз етуін, ресми және жұмыс тілдері мәселелерін анықтау сияқты ұйымдастыру дайындығының маңызы зор. Мұндай кездесулердің алдында конференцияның негізгі рәсімдік және ұйымдастыру мәселелерінің, кейбір жағдайларда қол қою үшін құжаттар жобаларының келісуі дипломатиялық арналар бойынша жүргізіледі. Егер конференцияның дайындығы жеткіліксіз болса, оның өткізу мерзімін ауыстыру қажет, өйткені дұрыс дайындалмаған кездесу пайданың орнына зиян келтіреді.

Алғашқы конференциялар XIX ғасырда өткізілді. 1816 жылы Парижде ұйымдастырылған елшілер конференциялары әлі бекініп нығаймаған француз үкіметін байқауға шақырылды. 1822 жылы Парижде жиналып, 1826 жылға дейін жұмыс істеген елшілер конференциясы испан төңкерісімен байланысты мәселелерді талқылады. 1823 жылы папа мемлекетін өзгерту мәселелерін талқылау үшін елшілер конференциясы Римде жиналды.

1839 жылы өткізіліп, Бельгия Корольдігі тәуелсіз мемлекеттің пайда болуымен аяқталған конференция үлкен халықаралық және қоғамдық жаңғыру алды. Келесі елшілік конференциялардың күн

тәртібінде Балкан соғыстарын тоқтату және Ресейдегі большевиктер режиміне қарсы тұру мәселелері тұрды.

Қалпына келтіру және Екінші империя кезеңінде конференциялардың атаулары ең беделді көпжақты дипломатиялық форумдарға бекітілді. Конференциялық дипломатия жақтаушыларының пікірі бойынша, халықаралық жанжалдар көбінесе мемлекеттік қайраткерлердің араларында түсінбеушілік пен байланыстың жоқтығынан пайда болады. Мемлекет басшыларының делдалсыз тікелей қарым-қатынасы өзара ұстанымдарын дұрыс бағалауға мүмкіндік береді деп саналған. 1827 жылы осы мақсатпен Грекияның тәуелсіздігі туралы мәселені талқылаған Лондон конференциясы мен 1830 жылы Бельгияның тәуелсіздігі туралы шешім қабылдаған Лондон конференциясы шақырылды.

1899 ж. Бірінші Гаага конгресінде дүниежүзілік 26 мемлекеттен 110 делегат сайланды, (олардың ішінде Қытай, Сербия, АҚШ, Черногория, Жапония, Ресей) елдері бар. Екі жарым ай жұмыс нәтижесінде халықаралық даулардың бейбіт шешілуі жөніндегі конвенциялар қабылданды; құрлықта соғыс заңдары мен әдеттері туралы, теңіз соғысында 1864 ж. Женева конвенциясының бастауларын пайдалану туралы, сонымен бірге жарылатын оқтарды, тұншықтыратын газдарды, сонымен бірге ауа шарларда жарылғыш снарядтарды лақтыруды қолдануға тыйым салатын 3 декларация қабылданды.

XIX-XX ғасырдың басындағы конференциялар конгрестерден нақтылау геосаяси маңызымен, техникалық сипаттағы мәселелерге назар аударуымен ерекшеленеді. Кейде олар конгресті шақырудың дайындық кезеңі болып көрінді. Ол кезеңдегі конференцияларға мемлекеттер басшылары қатыспады.

Бірінші дүниежүзілік соғыстан кейін көпжақты дипломатия лексиконынан «конгресс» деген термин жоғалып кетті, ол «халықтық демократия» деп аталатын, мысалы, бейбітшілікті жақтаушылар конгресі, әйелдер құқықтары жөніндегі конгресс және т.б. мәтінге ауысты.

XX ғасырда мемлекеттер мен үкімет басшыларының қатысуымен дипломатиялық шаралар конференция атауын алды. 1919 ж. Париж бейбіт конференциясы соғыстан кейінгі алғашқы көпжақты форум болды. Сонан соң 1922 ж. Генуя конференциясы, 1925 ж. Локарн конференциясы және т.б. өтті.

Конференциялық дипломатияның дамуында БҰҰ мен басқа халықаралық ұйымдардың маңызы зор. Олардың шеңберінде әлеуметтік, экономикалық, құқықтық және басқа арнайы мәселелер

бойынша көптеген конференциялар өтеді. Конференциялық дипломатияда қызмет істейтін халықаралық ұйымдардың жанындағы тұрақты өкілдіктердің басшылары өз жұмысында тек кәсіби дипломаттардан ғана емес, сонымен бірге, әртүрлі ведомстволардың қызметкерлерінен де тұратын штаттарға сүйенеді. Сондықтан мамандандырылған конференцияларда кәсіби дипломаттар көп болмайды. Оған саясаткерлер мен сарапшылар қатысады. Әрине, рәсім ережелерін жақсы білетін білікті дипломат түсіп жатқан ақпаратты талдауға қабілетті, қулуларда жұмыс істеу өнеріне ие, делегацияның құнды кеңесшісі болып табылады.

Ұйымдар шеңберінде шақырылатын конференциялардың жұмыс барысында, сонымен бірге, ұйымдар шеңберінен тыс белгіленген сұрақтарды қарастыру үшін көпжақты сөйлесетін үдеріс өріс алады.

Конференциялар нормаларды шығару қызметімен айналысады, бұл кеңее беретін халықаралық-құқықтық өрісті құрайды. 1961, 1963, 1968-69, 1975, 1977-78 жылдардағы конференциялардың дипломатиялық және консулдық құқықтың дамуындағы рөлі маңызды болды.

Халықаралық конференциялардың қызметі пленарлық отырыстардың, комиссиялардың, комитеттердің, кіші комиссиялардың отырыстарын өткізуін талап етеді. Бұның барысында дауыс беру рәсімі тыңғылықты әзірленеді: білікті көпшілікпен мақұлдауын талап ететін шешімдер қабылданады, басқа құжаттарды қабылдау үшін қарапайым көпшілік немесе консенсус жеткілікті.

Халықаралық ұйымдардың бастамасы бойынша шақырылатын конференциялар барысында қауырт жұмыспен конференцияның атқарушы хатшысы айналысады. Әдетте, ол халықаралық ұйымның шенеунігі болып табылады және дәл соған делегациялар басшыларының сенім хаттары тапсырылады. Конвенциялар белгіленген автономиялық мәртебеге ие, өздігінен рәсім сұрақтарын анықтай алатындығын атап айту керек. Конференция төрағасын, оның орынбасарын сайлап, сөз сөйлеу, дауыс беру және т.б. рәсім сұрақтарын анықтайды. Қатысушылары тек қана ұйымдар болатын конференцияларды шақыру – көпжақты дипломатияның жаңа түрі. Бұған Еуропа Кеңесінің, Солтүстік Атлантика шарты ұйымының, Батыс Еуропа Одағының өкілдері қатысатын Стратсбургте болған форумның отырыстарын мысал ретінде келтіруге болады. Олар әкімшілік және қаржылық мәселелерде өз әрекеттерін осылай үйлестіреді.

Конференциялық дипломатия деңгейінде әрекет жасайтын тұлғаға ерекше талаптар қойыла бастады. Ол, тіпті, саяси қайраткерге тән

сипаттарға ие болуға, яғни шешендік өнерін, сендіру өнерін, пиар техникасын меңгеруге, құжаттардың жобаларын сауатты редакциялауын білуге тиісті. Ол дауыс беру барысында ең көп дауыс жинап алатындай ойын жеткізе білу керек. Жақсы келіссөз жүргізуші шыдамды, жігерлі, сонымен бірге икемді болуға тиісті. Егер ол өз елінің делегация мүшесі болса, талқыланатын сұрақтарға қатысты әртүрлі топтар мен ведомстволардың мүдделерін ескере отырып, осы делегацияның барлық мүшелерімен жемісті ынтымақтастық дәрежесіне жетуі талап етіледі.

Сонымен, көпжақты дипломатия түрлі-түрлі құралдарды әзірлейді, олардың мақсаты – конференциялық дипломатия шеңберінде келіссөздерге қатысу арқылы халықаралық даулар мен әртүрлі жанжалдардың бейбіт (бітім) шешілуіне жету.

3. Ұжымдық дипломатия

Қазіргі заманда халықаралық қатынастардың өзгеру үдерісі жалғасуда, олардың парадигмасы – тайталас-жанжалдан – ынтымақтастыққа негізделген парадигмаға. Мемлекеттер араларындағы қатынастарда барлығы үшін ортақ мәселелерді шешу мүдделерінде көпжақты дипломатия мен ұжымдық күштер жағына бұрылыс байқалды.

XX ғасыр үшін артық идеологиялану тән болып, бұл барлық дүниежүзі елдері мен Еуропаны апатты салдарға әкеліп соқтырды (екі дүниежүзілік және қырғиқабақ соғыс). Егес, құрғақ қиялды ойлар мен жобаларды жылжытқан жанжалдасқан идеологиялардың күресі адам өмірлері мен материалдық ресурстардың қандай ойсыз шығын болғандығын біз қазір түсінеміз. Бұл күрес адамзаттың шынайы, маңызды мәселелерден (жаһанды кедейлік, қоршаған ортаның нашарлауы, климаттың өзгеруі, табиғи және техногендік апаттар) алаң қылды.

Қазір идеялар мен саясат деңгейінде жуықтасу (жақындау) үрдісінің басым екендігі туралы айтуға барлық негіздемелер бар. Бір ізге салып, қалыптандыру мағынасында емес, өткен ғасырдың ортасында осы туралы айтқандай, дүниежүзінің, әлемнің мәдени-өркениетті үйлесімділігін қамтамасыздандыру мағынасында айтылған. Осының бәрі мүдделер тендігі негізінде халықаралық қатынастар парадигмасының ауысуын талап етеді.

Мұндай жағдайларда ұжымдық дипломатия үлкен маңызға ие болады. Ұжымдық дипломатия ықпалдасудың ең жоғары деңгейін, халықаралық аренада бірлескен қадамдарды ұйғарады, қысқаша айтқанда, бұл – бірыңғай тетіктің әрекеттері. Ұжымдық дипломатияны жүзеге асыруда маңызды рөл – халықаралық ұйымдарда, мемлекеттер мен олардың мүдделерін келісудің әмбебап тетігі ретінде БҰҰ-ын қажет етушілігі өсуде.

XX ғасырда көпжақты дипломатияның ұйымдастыру құрылымының маңызды күрделенуі байқалды. Көпжақты шарттар негізінде және халықаралық құқық нормаларына сәйкес мемлекеттермен құрылатын халықаралық ұйымдар (әмбебап, өңірлік, косалқы өңірлік) көпжақты дипломатияның ең жоғары формасы болып кетеді. Олардың әрқайсысы өз жарғысын қабылдап, бюджетін анықтап, штаб-квартирасы мен секретариатын құрады.

Халықаралық ұйымның жұмысына қатысатын мемлекет осы ұйым жанында тіркелген мемлекеттің тұрақты өкілдігі арқылы өзара әрекет жасайды. Тұрақты өкілдікті тұрақты өкіл басқарады. Қызмет міндеттері ұйымның Жарғысымен, арнайы келіссөздермен немесе протоколдармен, сонымен бірге, тіркейтін мемлекеттің заңнамалық актілерімен анықталады.

Халықаралық ұйымдар санының тез өсу үдерісі өкілдіктер қызметін бір ізге салып, жүйелеу, тұрақты өкілдің, байқаушының қызмет міндеттерін, олардың құқықтық мәртебесін, иммунитеттері мен жеңілдіктерін белгілеу қажеттілігін алдын ала анықтайды. Осыған байланысты 1975 ж. 14 наурызда Венада әмбебап сипатты халықаралық ұйымдармен қатынастарындағы мемлекеттердің өкілдіктері жөніндегі Конвенцияға қол қойылды. Оның нормаларына сәйкес тұрақты өкілдерге, байқаушыларға, тұрақты өкілдіктердің оперативтік құрамына, дипломатиялық құрамына иммунитеттер мен артықшылықтар (жеңілдіктер) беріледі.

Оларға сәйкес БҰҰ жанындағы ҚР тұрақты өкілдігі Біріккен Ұлттар Ұйымында Қазақстанның өкілдігін жүзеге асыратын сыртқы қатынастарының мемлекеттік органы болып, ҚР Сыртқы істер министрлігі жүйесіне кіреді. Тұрақты өкілдік өз қызметін Конституцияның, ҚР Президентінің жарлықтары мен өкілдіктерінің, ҚР СІМ бойынша басқа заңнамалық және нормативтік актілердің, сонымен бірге ҚР халықаралық келісімдерінің, БҰҰ ережелері нормаларының негізінде жүзеге асырады. Тұрақты өкілдік Қазақстанның бірыңғай саясатын БҰҰ өткізуін қамтамасыз етіп, осы мақсаттарда БҰҰ

қызметінде атқарушы биліктің барлық органдарының, мемлекеттік мекемелердің, ұйымдардың және кәсіпорындардың, олардың делегациялары мен топтарының қатысуын белгіленген тәртіпте үйлестіреді.

Біріккен Ұлттар Ұйымы жанындағы Қазақстанның Тұрақты өкілдігінің негізгі міндеттеріне:

- БҰҰ ҚР өкілдігі;
- ұлттық мүдделерін қорғау, БҰҰ шеңберінде ҚР сыртқы саяси курсына жүзеге асыру;
- Президенттің, Үкіметтің, СІМ тапсырмаларын орындау;
- БҰҰ қызметін, оның шеңберінде мүше-мемлекеттердің ынтымақтастығын анықтап, талдау;
- БҰҰ қызметінің мәселелері мен тапсырмаларын орындау туралы Президентті, Үкіметті, СІМ және атқарушы биліктің басқа органдарын хабардар ету;
- БҰҰ мақсаттары мен қағидаттарын жүзеге асыруға көмектесу;
- Қазақстанның сыртқы және ішкі саясатын қалай БҰҰ ішінде, солай одан тыс та кең баяндап түсіндіру;
- БҰҰ Қауіпсіздік Кеңесінде және БҰҰ сәйкес органдарында дауыс беру барысында ҚР ұстанымдарын (айқындамасын) түсіндіру және т.б. кіреді Қызмет міндеттерінің үлкен көлемін орындау үшін БҰҰ жанындағы ҚР өкілдігі жалпы бюджеті шеңберінде ҚР Үкіметімен жыл сайын бекітілетін бюджеті бар. Мекемені Төтенше және өкілетті елші дәрежесіндегі Тұрақты өкіл басқарады.

ҚОРЫТЫНДЫ

- Мемлекеттер арасында көпжақты құқықтық қатынастарды орнату барысында көпжақты дипломатияның рөлі маңызды. Оның пайда болу себебі – жаһанды мәселелер, олардың шешілуінде барлық елдер мүдделі. Мемлекеттердің көпжақты қарым-қатынастары қауіпсіздіктің, қарсыластарға қарсы бірлескен әскери күштердің, бейбітшілікті орнатудың, халықаралық ұйымдарды құрудың, дүниежүзілік ресурстарды бөлудің және сауданы дамытудың қамтамасыз етуін ұйғарады.

- Конференциялар көпжақты дипломатияның тиімді жаңа институты болып табылады. Конференциялық дипломатияның мақсаттары және сипаты әртүрлі болуы мүмкін. Олар – бітім келіссөздер немесе жанжалдармен байланысты келіссөздер.

- Конференциялық дипломатияның дамуында БҰҰ және басқа халықаралық ұйымдардың рөлі орасан. Олардың шеңберінде әлеуметтік, құқықтық және де басқа арнайы мәселелер бойынша көптеген конференциялар өтеді. Қатысушылары тек қана халықаралық ұйымдар (Еуропа Кеңесінің өкілдері, НАТО-Солтүстік Атлантика шарты ұйымы, ЗЕС – Батыс Еуропа одағы және т.б.) болып табылатын конференцияларын шақыру – көпжақты дипломатияның түрі.

- XX ғасырда тек қана күштерді біріктіру арқылы қарсыластарға қарсы тұруға болады. Бұл жағдайларда ұжымдық дипломатия маңызды рөлге ие, халықаралық аренада бірлескен қадамдарды, ықпалдасудың, бірігудің ең жоғары дәрежесін ұйғарады.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Политическая история дипломатии. Е. Тарле, В. Хвостов, И. Минц, 2009.

2. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. Дәрістер курсы. – М.: Международные отношения, 2010.

3. Роль многосторонней дипломатии в современном мире. «Международная жизнь» 1987, №8.

4. Исраэлян В.Л. Технология двусторонних и многосторонних дипломатических переговоров. – М., 1988.

5. Казахстан в международном сообществе [Мәтін]: (көпжақты дипломатия очерктері) / Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі; ред. Е. Х. Казыханов. – Алматы: Дайк-Пресс, 2012. – 144 б.

6. <http://www.government.kz/>

Өзін-өзі бақылау үшін сұрақтар

1. Көпжақты дипломатия дамуының объективтік қажеттілігі неде?
2. Конференция – көпжақты дипломатияның жаңа институты ретінде.

3. Ұжымдық дипломатия және халықаралық аренада ортақ қарсыластарға бірлесіп тұру үшін елдердің күштерін біріктіру.

4. Халықаралық ұйымдар – көпжақты дипломатияның ең жоғары формасы ретінде.

12-тақырып бойынша тест тапсырмаларының сұрақтарына жауап беру:

1. Көпжақты дипломатияның пайда болу себебі:
 - a. экономикалық өсу
 - b. жаһанды мәселелер
 - c. жоғары жалақы
 - d. қаржылық дағдарыс
 - e. табиғи жойқын апаттар

2. Көпжақты дипломатия органдарын көрсетіңіз:
 - a. халықаралық, үкіметаралық ұйымдар, конференциялар мен мәжілістер
 - b. елшіліктер мен миссиялар
 - c. бас консулдық, вице-консулдық, консулдық
 - d. сыртқы қатынастардың орталық органдары
 - e. партия мекемелері

3. Конференциялық дипломатияның мақсатына не жатпайды?
 - a. соғыс біткеннен кейінгі бітім келіссөздер
 - b. көпжақты келісім жасау
 - c. жанжалды шектеу
 - d. бірлескен өндіріс
 - e. жанжал көзін жою

4. Конференциялық дипломатияның дамуында қай ұйымның рөлі маңызды?
 - a. ОПЕК (мұнайды сыртқа шығарушы ұйымдар)
 - b. ЮНЕСКО (Біріккен Ұлттар Ұйымының Білім, Ғылым және Мәдениет жөніндегі Ұйымы)
 - c. БҰҰ (Біріккен Ұлттар Ұйымы)
 - d. ХВҚ (Халықаралық валюта қоры)
 - e. ХЖДБ(Халықаралық жаңғыру және даму банкі)

5. Халықаралық аренада бірлескен қадамдарды, ықпалдасудың, бірігудің ең жоғары деңгейін ұйғаратын дипломатияның атауы:
 - a. конференциянык
 - b. ұжымдық
 - c. ақпараттык

- d. өкілдік
- e. ерекше

6. XX ғасырдағы көпжақты дипломатияның ең жоғары формасы

- a. консулдықтар
- b. өкілдіктер
- c. мемлекеттер
- d. халықаралық ұйымдар
- e. үкіметтер

ОН ҮШІНШІ ТАҚЫРЫП

КЕЛІССӨЗДЕР – ДИПЛОМАТИЯ ҚҰРАЛЫ РЕТІНДЕ

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: дипломатияның аса маңызды құралы ретіндегі келіссөздердің маңызын, келіссөздердің құрылымы мен кезеңдерін қарастыру, келіссөздердің қорытынды құжаттарын зерделеу.

Дәріс жоспары:

1. Келіссөздер – дипломатиялық жұмыстың аса маңызды формаларының бірі ретінде. Келіссөздер типологиясы және оның негізгі өлшемдері.
2. Келіссөздер құрылымы мен кезеңдері.
3. Келіссөздердің қорытынды құжаттары және олардың түрлері.

Негізгі түсініктер: дипломатиялық келіссөздер, келіссөздер кезеңдері, келіссөздердің қорытынды құжаттарының түрлері.

Тақырыптың мазмұны

1. Келіссөздер – дипломатиялық жұмыстың аса маңызды формаларының бірі ретінде. Келіссөздер типологиясы және оның негізгі өлшемдері

Келіссөздер – дипломатияның ең маңызды құралдарының бірі.

Дипломатиялық келіссөздердің мақсаты – халықаралық қатынаста пайда болатын мәселелер бойынша келісімге жету. Келіссөздердің нәтижелері ресми актілердің әртүрлерінде жүзеге асырылады, олардың мәртебелері, міндетті күші де әртүрлі.

Келіссөздердің мәні біреу – тараптардың келісуі. Халықаралық қатынастардың және шешуге жататын мәселелердің күрделенуі келіссөздердің де күрделенуін анықтайды. Шешілетін мәселелер неғұрлым күрделілеу, келісім неғұрлым маңызды болса, соғұрлым көбірек күш талап етіледі. Стратегиялық шабуылдайтын қаруларды

қысқарту туралы Шарт (1991 ж.) соның нәтижесі болып саналған, кеңестік-американдық келіссөздерді соның мысалы ретінде келтіруге болады. Шарт мемлекеттің көптеген қайраткерлерінің, дипломаттардың, әскерилердің, ғалымдардың көпжылғы күш салуларының нәтижесі. Нақты мәселелердің шешімінен басқа олар бір-бірі туралы ескірген пікірлерді жеңіп, сенімге жетті.

Сонымен, бүгінгі таңдағы келіссөздер – маңызды күш салу мен уақытты, тәжірибе мен білімді, көптеген мамандарды талап ететін көпжоспарлы үдеріс. Мұнда қатысушылардың жеке қасиеттерінің, адам факторының маңызы ерекше болып саналады.

Отандық ғылым келіссөздерді, ең алдымен, дауларды бейбіт түрде реттеу құралы ретінде қарастырады, бұл тұрғыда халықаралық қауіпсіздікті қамтамасыз етуде олардың рөлін жоғары бағалайды. Көптеген шетел авторларының да тәсілдемелері ұқсас. Сонымен қатар келіссөздер мемлекетаралық қатынастарда пайда болатын дауларды болдырмау және көптеген мәселелерді шешу құралы болып табылады.

Қазіргі заманғы келіссөздердің маңызды сипаты – баяғыдан оларға тән сауда әдісінен біртіндеп кету, сөйтіп тиімді келісімдерге жету.

Келіссөздердің маңызды сипаты: оған қатысушылар тек қана тікелей мүдделі мемлекеттер болып саналатындығы.

Дипломатиялық тәжірибеде келіссөздер түсінігі тар және кең мағынада пайдаланылады. Тар мағынадағы келіссөздер екі немесе бірнеше мемлекеттердің өкілдері арасындағы тікелей қарым-қатынастарды білдіреді. Кең мағынадағы келіссөздер қатысушылар санына байланыссыз мемлекеттердің өкілдерімен талқылаудың кез келген түрі. Келіссөздерге үшінші тарап қатысатын қарым-қатынастар, ең алдымен, делдалдың қатысуымен жүргізілетін келіссөздер жатады.

Демек, дипломатиялық келіссөздер әртүрлерде өткізіледі. Олар екіжақты және көпжақты болуы, уақытша халықаралық орган (мәжіліс, конференция) немесе тұрақты халықаралық орган, ұйым шеңберлерінде жүзеге асырылуы мүмкін. Әдетте, екіжақты кездесулер жай келіссөздер деп аталады. Үш және одан көп мемлекеттердің келіссөздерін кеңес деп атайды. Көптеген мемлекеттердің қатысуымен жүргізілетін кеңестер конференциялар деп аталады. Бірақ шын мәнісінде, сөз дипломатиялық келіссөздердің әртүрлері жайлы. Атаулардағы айырмашылықтар (келіссөздер, кездесулер, консультациялар, кеңестер, конференциялар және т.б.) заңи маңызға ие емес. Барлық осы түрлер өзара байланыста болуы мүмкін. Мысалы, ұйым шеңберінде даярланған конвенцияның жобасы дипломатиялық

конференцияның қарауына тапсырылады. Конвенция мен ұйым жұмысының барысында екі жақты және топтық келісімдер жүзеге асырылады.

Келіссөздерді формалды және формалды емес түрлерге бөлу кең таралған. Біріншісінің алдына белгіленген шартты немесе басқа ресми актіні даярлау міндеті қойылады. Екіншісі белгіленген мәселелерді талқылаумен, пікірлер алмасумен шектеледі.

Кейде оларды кеңес берулер деп атайды. Мемлекеттік қайраткерлер формалды емес кездесулердің (әсіресе жоғары деңгейде) үлкен маңызын атап өтеді.

Екіжақты келіссөздердің артықшылығы келесіде: олар басқа мемлекеттердің ықпалын барынша азайтып, сол арқылы қатысушылардың мүдделерін толық ескеру үшін жағдай жасайды, бұл – жеткен келісімнің тиімділігі үшін маңызды. Екіжақты келісімдердің екі негізгі: әдеттегі дипломатиялық арналар арқылы жүргізілетін келісімдер мен мемлекеттердің тиісті органдарының өкілдері арасындағы тура (тікелей) келісімдер сияқты түрі бар. Әдеттегі дипломатиялық арналар арқылы жүргізілетін келіссөздер – бұл, әдетте, сыртқы істер ведомствосы болып көрсетілген бір мемлекеттің (елшіліктің, миссияның) екінші мемлекеттің тұрақты дипломатиялық өкілдігі арқылы жүзеге асырылатын келіссөздер. Мұндай келіссөздер ұйымдастыру қарапайымдылығымен және жеделдігімен ерекшеленеді, олар кез келген сәтте жүзеге асырылуы мүмкін. Әдеттегі дипломатиялық арналар арқылы жүргізілетін келіссөздер құпиялықты қамтамасыз етеді, бұл реттеудің бастапқы сатысында әсіресе маңызды келеді.

Келіссөздер ауызша немесе жазбаша түрде өтуі мүмкін, әдетте, өкілдік басшысы мен тіркелген елдің сыртқы істер ведомствосы араларында хат алмасу жолымен жүзеге асырылады.

Егер өкілдіктің басшысы келісімге қол қоюға өкілеттіктерді алса, мұндай келіссөздердің тура (тікелей) келіссөздерден айырмашылығы болмайды.

Әдеттегі дипломатиялық арналар бойынша келіссөздердің келеңсіз жағы: олар үшін әжептәуір уақыт талап етіледі, себебі талқылау үзілістермен және жазбаша түрде өтеді.

Қазіргі заманғы байланыс құралдарының барлығында орталық органдар, салалық ведомстволар арасындағы тура (тікелей) келіссөздердің маңызы артуда. Нәтижесінде дипломатиялық өкілдіктердің саяси қызмет міндеттерінің маңызы төмендейді.

Олардың қызметкерлерінің айтуынша, іскер топтар мен туристерге қызмет көрсету айтарлықтай орын алады. Әдеттегі дипломатиялық арналар бойынша келіссөздер рөлінің төмендеуі және мемлекеттердің әртүрлі органдары арасындағы тура (тікелей) келіссөздер рөлінің өсуі үдерісі байқалады. Тура келіссөздер тұрақты дипломатиялық арналар арқылы жүргізілетін келіссөздер сияқты оң сипаттарға ие. Олар үшінші елдер әсерінің мүмкіндігін шектейді, себебі тікелей қатысушылар арасында жүргізіледі, маңызды ұйымдастыру дайындықты талап етпейді, олардың пікірінше, талқылауды талап ететін сұрақтарды күн тәртібіне енгізу үшін қатысушыларға айтарлықтай еркіндік беріледі. Келіссөздер құпиялықтың жоғары деңгейін қамтамасыз етеді, бұл – тұтастай алғанда қатысушылардың арасындағы қатынастарда келіссөздерді жүргізу барысы мен нәтижесіне әсер ету тұрғысынан алғанда өте маңызды.

Өте жоғары және жоғары деңгейдегі келіссөздер ерекше рөлге ие, оларға мемлекет атынан мемлекет басшысы және сәйкесінше үкімет басшысы қатысады. Көбінесе, оларды «саммит» (summit-шың) деген ағылшын сөзімен атайды.

Өте жоғары деңгейдегі кездесулер маңызды мәселелерді шешу құралы ретінде қаралып, сонан соң министрлік деңгейде нақтыланады. Мұндай кездесулер тиянақты алдын ала дайындықты талап етеді.

Бұрын мемлекетаралық қатынастар екіжақты сипатта болды. Осыған сәйкес оларда пайда болған сұрақтар екіжақты келісімдер жолымен шешілді. Жаһандану үдерісінің нәтижесінде мемлекеттердің өзара іс-қимылы көпжақты сипатқа ие бола бастады. Барлық мемлекеттердің мүдделерін қозғайтын жалпы мәселелердің маңызы өсе түсті. Нәтижесінде көпжақты келіссөздердің рөлі өзгерді. Барлық мемлекеттердің қатысуымен өткізілетін конференциялар қазіргі уақыттың ерекше сипатына айналды.

Екі жақты келіссөздермен салыстырғанда, конференциялардың өз артықшылықтары бар. Көптеген мемлекеттердің қатысуы барысында ірі мемлекеттердің өз еркін басқа қатысушыларға күштеп міндеттеуі қиындай түседі. Тіпті, екіжақты мәселені шешу барысында конференция барлық қатысушылардың заңды мүдделерін ескеруге мүмкіндік береді. Екіжақты келіссөздер өте ұзақ уақыт жүргізілуі мүмкін. Халықаралық құқық уақыт шектерін белгілемейді. Талқылау конференция шеңберінде жүргізілгенде, оның нәтижесіне ол бітпей-ақ жетуге болады, мерзім алдын ала белгіленеді.

Дипломатиялық тәжірибеде келіссөздердің әртүрлерінің үйлесуі

кең таралуда. Екіжақты келісімдер, көбінесе, конференциялар шеңберінде жүргізіледі де, олардың нәтижелері конференцияның актілерінде бекітіледі.

Көпжақты келісімдердің ұйымдары үдеріс ережелерімен белгіленеді. Халықаралық жүйенің басқару деңгейін жоғарылату қажеттілігі және бұл үшін қажет нормалардың әзірлеуін жеделдету конференциялар үдерісінде елеулі өзгерістерге әкелді. Басты өзгеріс – тек қана бірауыздылық ережесі негізінде конференцияларды өткізудің қатал тәжірибесінен қайту. Бүгінгі таңда шешімдер, көбінесе, көпшілікпен қабылданады.

Сонымен бірге қарарларды консенсус (келісім, тұжырым) жолымен қабылдау тәжірибесі кең таралды, бұл халықаралық қатынастарды демократияландыру үдерісін көрсетеді. Консенсус дегеніміз – кез келген қатысушылар тарапынан формалды қарсылықтардың жоқ болу жағдайында дауыс берусіз қарар қабылдау. Консенсустың маңызын бағалау барысында оның келеңсіз жағын да ескерген жөн, ол кейбір қатысушыларға көпшілік қолдаған актіні қабылдамай тастауға мүмкіндік береді. Сондықтан қарар қабылдау үдерісін таңдау, шешуге жататын мәселелердің сипатына байланысты болады.

2. Келіссөздер құрылымы мен кезеңдері

Келіссөздер – уақыт жағынан созылыңқы және өзіндік құрылымы, сондай-ақ даму динамикасы бар күрделі үдеріс. Келіссөздер үдерісіндегі үш негізгі кезең бөлінеді, ол:

- бастапқы немесе зерттеу;
- пікірсайыстық;
- қорытынды (позицияларды келісу және уағдаластыққа келу).

Бір кезең екінші кезеңмен алмасуы мүмкін, соған қарамастан, келіссөздер үдерісінің әрбір элементінің, оларды бір-бірінен бөлектеп тұруға мүмкіндік беретін өз міндеттері бар.

Бірінші кезеңнің мақсаты – тараптардың позициялары мен мүдделерін өзара зерттеу және нақтылау. Тараптар өзінің позицияларын баяндайды, ұсыныс енгізеді, түсіндірмелерін береді және өзге келесі тараптың позициялары туралы ақпаратты тыңдайды. Бұл кезеңде келіссөздердің ақпараттық-коммуникативтік функциясы жүзеге асырылады. Тараптар бір-бірінің мүдделері туралы мүмкін болғанынша көбірек ақпарат алуға және позициялары түйісетін нүктелерді табуға тырысады.

Екінші кезеңнің міндеті – талқыланатын мәселелерді шешудің нұсқаларын талқылау және дәлелдеу, яғни пікірсайыс, өзара түсіністікке жету, негізгі мәселелер бойынша келісілген позицияларды тұжырымдау, болашақ келісім шеңберлерін анықтау. Тараптар, әртүрлі тактикалық амалдарды пайдалана отырып, өздерінің нұсқаларын немесе ұсыныстарын қабылдаудың дұрыстығына бір-бірін сендіруге тырысады. Екінші кезең қатысушылар үшін ең ұзақ немесе күрделі. Кейбір уақытта қатысушылар арасындағы көзқарастар алшақтығынан келіссөздер осы кезеңде аяқталуы мүмкін. Ерік-жігердің болуы және келісімге жетуге деген табандылық таныту нәтижесінде болашақ келісім шеңберлерін анықтау екінші кезеңнің басты қорытындысына айналады.

Үшінші кезеңнің міндеті – позицияларды келісу және қорытынды құжаттар әзірлеу. Позицияларды келісудің жалпы формуланы әзірлеу және келісімнің егжей-тегжейлерін әзірлеу сияқты оңтайлы екі тәсілі бар. Содан кейін келісім мәтінімен жұмыс басталады. Бұл кезеңде сарапшылар тартылады.

Келіссөздер тәжірибесінде келіссөздер кезеңдерінің тізбектілігі әрқашан да сақтала бермейді. Егер келіссөздерге қатысушылар үшін бастысы – насихаттық функцияларды жүзеге асыру болса, онда екінші кезең басты кезеңге айналып, іс үшінші кезеңге дейін жетпеуі де мүмкін. Егер келіссөздердің мақсаты – тараптардың көзқарасын білу, анықтау болса, онда бірінші кезең негізгі болады. Кейбір уақытта үшінші кезеңде бірінші кезеңге оралу қажеттілігі туындайды. Кезеңдердің тізбектілігі мен олардың басымдығы келіссөздердің мақсаттарына, функциялары мен типіне байланысты болады.

Соған қарамастан, келіссөздер жүргізудің тізбектілігін сақтау нақты нәтижелерге жетуге көмектеседі.

3. Келіссөздердің қорытынды құжаттары және олардың түрлері

Келіссөздер, негізінен, келісілген құжаттарды қабылдаумен аяқталады. Табысты болған келісім:

- бүкіл тараптардың заңды мүдделеріне жауап беруі;
- ұзақ болуы;
- тараптар арасындағы қатынасты бұзбауы;
- айла-шарғы көмегімен қолжеткізілмеуі немесе танылмауы;
- жазбаша түрде тіркелуі және заңмен ресімделуі;

- келеңсіз салдарларға ие болмауы;
- екіұшты болмауы және толық болуы;
- тараптар үшін қолайлы уақыт кезеңі ішінде қол жеткізілген болуы тиіс.

Ауызша уағдаластықтардың (джентельмендік келісімнің) бірқатар кемшіліктері бар. Олар тараптарға оларды орындаудан жалтару, жағдайларға қатысты оларды әртүрліше түсіндіру немесе тіпті, осындай уағдаластық фактісін мүлде танымау мүмкіндігін береді.

Халықаралық келіссөздердің қорытынды құжаттарының негізгі түрлері болып: шарт, келісім, конвенция, протокол, мәлімдеме (декларация), меморандум, *modus vivendi*, коммюнике саналады. Олар халықаралық құқық субъектілері арасындағы өзара құқықтар мен міндеттерді тіркейді.

Шарттар екіжақты және көпжақты, өзге тараптардың қосылу мүмкіндігі көзделген кездегі ашық және жабық болады.

Шартқа толықтыру, ескертулер, түсіндірулер арнайы протоколмен ресімделеді.

Шарт преамбуладан (қатысушылар, себептер, мақсаттар, қағидаттар айтылатын); нақты баптардан, қаулылар мен қорытындыдан тұрады. Ұжымдық қауіпсіздік, өзара көмек, ынтымақтастық және т.б. мәселелерді реттейтін үлкен саяси маңызы бар шарттар пактілер деп аталады.

Келісімдер мен конвенциялар – бұл экономикалық, саяси, мәдени аялардағы жекелеген мәселелер бойынша мемлекеттер арасындағы қатынастарды реттейтін құжаттар.

Коммюнике – мемлекеттер саясатының жалпы қағидаттары туралы, олардың позициялары туралы ақпараттық сипатпен өзгешеленетін шарт құжатының түрі.

Екіжақты келісім тараптардың тілінде, көпжақты келісім – бір немесе одан көп тілде жасалады.

Егер шарттың келісілген мәтініне қол қою қандай да бір болмасын кейінге қалдырыла берсе, онда тараптар шартты парафирлеуге сүйенеді. Парафирлеу («*parafe*» француз сөзі, «өрнектеліп» қойылған қолды білдіреді), уәкілеттінің шарт мәтінінің астынан қол немесе мөр емес, олардың әрбірінің аты мен тегінің бас әріптерін коюдан тұрады. Парафирлеу шартты келісу және өңдеу (редакциялау) аяқталғанын және уәкілеттілер әзірленген мәтінді мақұлдайтынын білдіреді. Парафирлеу шарттағы қол қоюды алмастырмайды. Парафирленген шартқа, шарт жасауды кейінге қалдыруды туғызған, мән-жағдай алынып тасталғаннан кейін барып қол қойылады.

Шартқа қол қойылғаннан кейін парламент немесе мемлекет басшысы ратификациялауы тиіс. Шарт ратификациялау грамоталарымен алмасқан кезден, не депозитарийге сақтауға берген кезден, егер ратификациялау көзделмесе, оған қол қойған кезден күшіне енеді.

Мерзімі аяқталғаннан кейін шарт ұзартылуы немесе тоқтатылуы (мән-жағдаяттарға байланысты) мүмкін. Шарт денонсациялануы (бір мемлекет екінші мемлекетке оның күші жойылатыны туралы хабарлаған кезде, ертерек ескертіледі), не күші жойылуы (бір жақты тәртіпте жазбаша түрде жүргізілуі) мүмкін. Халықаралық шарттар БҰҰ хатшылығында тіркеледі.

ҚОРЫТЫНДЫ

- Келіссөздер – дипломатияның аса маңызды құралдарының бірі. Дипломатиялық келіссөздердің мақсаты – халықаралық қатынастарда туындайтын мәселелер бойынша келісімге жету. Халықаралық қауіпсіздікті қамтамасыз етудегі олардың рөлі жоғары бағаланады. Келіссөздер сондай-ақ халықаралық қатынастарда туындайтын көптеген мәселелерді шешу мен дауларды болдырмау құралы болып саналады.

- Дипломатиялық тәжірибеде келіссөздер екі немесе бірнеше мемлекеттер өкілдері арасындағы тікелей байланысты білдіреді. Қатысушылардың санына қатыссыз, мемлекеттер өкілдерінің тікелей талқылауының кез келген түрі кең мағынасында келіссөздер болып түсіндіріледі. Үшінші тарап қатысатын байланыстар, ең алдымен делдалдың қатысуымен өтетін келіссөздер, келіссөздерге жатқызылады.

- Дипломатиялық келіссөздер әртүрлі формаларда жүргізіледі. Олар екіжақты және көпжақты болуы, уақытша халықаралық орган (кеңес, конференциялар) немесе тұрақты халықаралық орган, ұйымдар шеңберлерінде жүзеге асырылады. Әдетте, екіжақты кездесулер жай түрде келіссөздер деп аталады. Үш және одан да көп мемлекеттердің келіссөздері кеңес деп мемлекеттердің кең шеңберінің қатысуымен өтетін кеңес конференциялар деп аталады. Келіссөздерді формалды және формалды емеске бөлу қабылданған. Біріншісіне, әдетте, оның алдына белгілі бір шартты немесе өзге ресми акті дайындау қойылған келіссөздер, екіншісіне – белгілі бір мәселелерді талқылаумен, пікірлер алмасумен шектелетін, келіссөздер жатқызылды.

- Келіссөздер – уақыт жағынан созылыңқы және өзіндік құрылымы және даму динамикасы бар күрделі үдеріс. Келіссөздер үдерісіндегі үш негізгі кезең бөлінеді, ол: бастапқы немесе зерттеу; пікірсайыс; қорытынды (позицияларды келісу және уағдаластыққа жету). Бірінші кезеңнің міндеті – өзара зерттеу және тараптардың позициялары мен мүдделерін нақтылау. Тараптар өзінің позицияларын баяндайды, ұсыныстар жасайды, түсіндірмелер береді және өзге тараптардың позициялары туралы ақпаратты тыңдайды. Екінші кезеңнің міндеті – талқыланатын мәселелерді шешу нұсқаларын талқылау және дәлелдеу, яғни пікірсайыс, өзара түсіністікке қол жеткізу, негізгі мәселелер бойынша келісілген позицияларды тұжырымдау, болашақтағы келісімнің шеңберлерін анықтау. Үшінші кезеңнің міндеті – позицияларды келісу және қорытынды құжаттар әзірлеу.

- Халықаралық келіссөздердің қорытынды құжаттарының негізгі түрлері болып: шарт, келісім, конвенция, протокол, декларация, меморандум, *modus vivendi*, коммюнике саналады. Олар халықаралық құқық субъектілері арасындағы өзара құқықтар мен міндеттерді тиянақтайды. Шарттар екіжақты және көпжақты, өзге тараптардың қосылу мүмкіндігі көзделген кезде, ашық және жабық болады. Шартқа толықтырулар, ескертулер, түсіндірулер арнайы протоколмен ресімделеді.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Лядов П. Ф. История Российского протокола. – М.: Международные отношения, 2004.
2. Никольсон Г. Дипломатическое искусство. – М., 1962.
3. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: Учебное пособие.– М.: Международные отношения, 2008.
4. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. Дәрістер курсы. – М.: Международные отношения, 2010.
5. Самойленко В.В. Дипломатическая служба. Оқу құралы. М.: Норма, 2011.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Дипломатиялық келіссөздер және олардың мақсаты.

2. Келіссөздердің түрлері.
3. Келіссөздер үдерісінің негізгі кезеңдері.
4. Келіссөздердің қорытынды құжаттарының түрлері.

13-тақырып бойынша тестілік тапсырмалардың сұрақтары:

1. Дипломатиялық келіссөздердің мақсаты болып не саналмайды?
 - a. өзге тараптың жол беруіне қол жеткізу
 - b. халықаралық қауіпсіздікті қамтамасыз ету
 - c. мемлекетаралық даулардың алдын алу
 - d. халықаралық қатынастарда туындайтын мәселелер бойынша келісімге келу
 - e. халықаралық қатынастарда туындайтын мәселелер жиынын шешу
2. Дипломатиялық келіссөздер ... түрінде жүргізіледі:
 - a. кеңес
 - b. конференциялар
 - c. дипломатиялық кездесулер
 - d. консультациялар
 - e. барлық жауаптар дұрыс
3. Біздің қазіргі уақыттың сипатты белгісіне айналды:
 - a. салалық ведомстволар арасындағы келіссөздер
 - b. биік және жоғары деңгейдегі келіссөздер
 - c. орталық органдар арасындағы тікелей келіссөздер
 - d. бүкіл мемлекеттердің қатысуымен өтетін конференциялар
 - e. жазбаша түрдегі келіссөздер
4. Келіссөздер кезеңдерінің бірі болып не саналады?
 - a. дайындық
 - b. бастапқы немесе зерттеу
 - c. ақпараттық-консультативтік
 - d. көзқарастарды анықтау
 - e. пікір алшақтықтарын іздеу
5. Табысты келісім келесі талаптарға жауап беруі тиіс:
 - a. келеңсіз салдарларға ие болмауы
 - b. жазбаша түрде тиянақталуы және заңдық ресімделуі

- с. елдер арасындағы қатынастарды бұзбауы
- d. бүкіл тараптардың заңды мүдделеріне жауап беруі
- e. барлық жауаптар дұрыс

6. Халықаралық келіссөздердің қорытынды құжаты болып не саналмайды?

- a. шарт
- b. келісім
- c. агреман
- d. протокол
- e. конвенция

«Келіссөздер жүргізу кезеңдері» кейсі

Келіссөздердегі тараптардың тікелей өзара іс-қимыл үдерісі өзінің міндеттері бойынша бірыңғай емес және оған бірнеше кезеңдер:

– мүдделерді, көзқарасты, позициялар тұжырымдамаларын және т.б. өзара нақтылау. (Нақты жағдайларда тіпті, айрықша түрде саудаласу шеңберлерінде немесе айрықша түрде мәселелерді (проблемаларды) серіктеспен бірлесіп талдау шеңберлерінде жүргізілген келіссөздер деп айтсақ болады);

– мәселелерді (проблемаларды) бірлесіп шешудің негізгі параметрлерін анықтауды болжайтын пікірсайыс кезеңі;

– келісімдермен жұмыс жасаудан тұратын қорытынды кезең кіреді.

Келіссөздер үдерісінің бірінші кезеңінің болуы – мүдделерді, көзқарасты, қатысушылардың тұжырымдамалары мен позицияларын өзара нақтылау – тараптар уағдаластыққа жетуге кіріспес бұрын, олардың қаралатын проблемаға байланысты бір-бірінің көзқарасын анықтайтынын және талқылайтынын білдіреді. Сондықтан олар позицияларды баяндаудан және бір-бірін тындаудан бастайды. Атап айтқанда, нақтылау кезеңінде келіссөздердің ақпараттық-коммуникативтік функциясы неғұрлым көбірек жүзеге асырылады. Егер бұл функция келіссөздерде негізгі және жалғыз ғана болса, онда олар, нақтысында консультацияларға айналып, аталмыш кезеңде аяқталады. Бұл жағдайда келіссөздердің негізгі функциясы жүзеге асырылмай қалады. Бірақ бұл, келіссөздердің сәтсіздікке ұшырағанын міндетті түрде білдірмейді. Тараптар, соның шеңберінде шешімді

әзірлеуге және қабылдауға болатын келіссөздер аймағын (ауқымын) белгілеп, өзара қолайлы шешімге жақындауы мүмкін. Егер бірлесіп шешім қабылдаудың мүмкін еместігі туралы қорытындыға келсе, онда олар, негізінен, біржақты қадамға қайтып оралады. Бұл жағдайда кикілжің (дау) жалғаса түседі.

Позицияларды нақтылау кезеңінде қатысушылар өз позицияларын баяндайды, ұсыныс жасайды, ол бойынша қажетті түсіндірмелер береді. Ұсыныс позицияларды одан әрі нақтылау функциясын орындайды, өйткені олардың көмегімен тараптар өзінің басымдықтарын анықтайды және мәселелерді шешудің мүмкін жолдарын түсінеді. Ұсыныс келіссөздер жүргізудің неғұрлым кеш сатыларында жасалуы мүмкін, бірақ онда олар көбінесе, өзге функцияларды орындайды. Мысалы, келіссөздердің қорытынды кезеңіндегі ымыраға келу ұсынысы, әдетте, қатысушылардың позицияларын келістіруге бағытталған болады. Позицияларды нақтылау кезеңі, қарулы қақтығысты айтпағанның өзінде, тараптардың кикілжің қатынастары кезеңінде ерекше маңызға ие болады. Бұл жағдайларда, аталмыш кезеңде ортақ тіл табысу негіздеріне арнайы назар аударылады. Мәселелерді талқылай отырып, бір терминдер арқылы тараптар, әртүрлі емес, бірдей заттарды (нәрсені) түсінетіндігіне көз жеткізу қажет.

Келіссөздер жүргізу үдерісінде позицияларды нақтылау кезеңі, сондай-ақ тараптардың өз позицияларын баяндауы (ұсыныстар жасауы) және сол бойынша қажетті түсіндірмелер беруі кезеңінде көрінетін болады. Келіссөздер үстелінде ұсынысты қай уақытта жасауға болады деген сұрақпен, өкінішке қарай, келіссөздердің кез келген қатысушысы бетпе-бет келеді. Бұл жерде ұсынымды аса жалпы түрде тұжырымдауға болады: тараптар бір-біріне көзқарасты жеткілікті түрде жақсы білетініне көзін жеткізгенше, ұсыныс жасауға асықпау керек, сондай-ақ осы істі созудың да қажеті жоқ. Бұл, келіссөздер қарқынын, келіссөздерге деген қызығушылықты төмендетіп, келіссөздерге қатысушыларды шаршатуы мүмкін. Келіссөздерге қатысушылар ақпарат шеңбер бойынша жүре бастағанын көре салысымен, талқылау үдерісіне жаңа идеялар ұсыну қажет. Бұл, тараптардың ұсынысы болуы мүмкін. Ұсыныс, позицияларды одан әрі нақтылау функциясын орындайды. Ұсыныс жасай отырып, тараптар сол арқылы өз басымдықтарын анықтайды, мәселелерді шешудің мүмкін жолдарын түсінеді. Ұсыныс келіссөздердің неғұрлым кеш сатыларында жасалуы да мүмкін, бірақ онда олар өзге функцияларды орындайтын

болады. Мысалы, ымыраға келу ұсынысы қатысушылардың позицияларын келісуге бағытталған болуы мүмкін. Кейбір келіссөздерде, әсіресе, егер оларға бірқатар жекелеген форумдар кіретін, тұрақты қалпына келтіріліп отыратын шеңберлерде жүргізілсе, бірінші кезеңде бұрын қолжеткізілген уағдаластықтарды орындау мәселелері туындауы мүмкін. Бұл жағдайда тараптар, сондай-ақ оның алдындағы келісімдердегі түсіндірмелердегі анық еместікті алып тастауды және позицияларды нақтылауды жүзеге асырады.

Келіссөздердің екінші кезеңі – пікірсайыс. Бұл кезеңде келіссөздерге қатысушылар мәселелерді шешу нұсқаларын талқылау мен нақтылауға негізгі назар аударады, нәтижесінде олар оны бірлесіп шешу мүмкіндігін анықтайды. Шиеленісті қатынастар жағдайларында дәл осы екінші кезең, негізінен, неғұрлым қиын және ұзақ болып саналады. Бұл жерде, қатысушылар өзіндік позициясын баяндағаннан кейін, атап айтқанда өзінің ұсыныстарын жүзеге асыруды табанды түрде қорғайтын жағдайлар жиі туындайды. Олар бір-бірінің позициясын қатты сынайды, қарсы жаққа, оның ішінде, келіссөздерді көрсететін бұқаралық ақпарат құралдары арқылы, қысым жасауға ұмтылады. Бір мезгілде бұқаралық ақпарат құралдары өзінің позициясын ақтау үшін жиі пайдаланылады. Нәтижесінде пікірсайыс шеңбер бойынша жүріп, келіссөздер тығырыққа келіп тіреледі. Отандық дипломат А. Г. Ковалевтің анықтауынша, одан кейінгі кезең «Тығырық кезеңі» болып саналады. Келіссөздердің табиғи өтуі тоқтайды, ал серіктестер іскерлік кездесулерге, протоколдық байланыстарға қызықпаушылығын көрсете бастайды. Қулуарларда келіссөздердің кейінге қалдырылатыны немесе келіссөздердің үзілетіні туралы аландатарлық сыбыс сөздер естіле бастайды. «Тығырық кезеңнен» шығудың екі жолы бар. Бірінші: тараптар, келіссөзді шешуде өз баламаларын жүзеге асыра отырып, біржақты іс-қимылдарға көшеді (BATNA). Екінші: позитивті жол табылады және келіссөздер жалғасады. «Тығырық кезеңнен» шығу үшін, әдетте, таза техникалық құралға сүйенеді – келіссөздерге үзіліс жарияланады, сол кезеңде қатысушылар өз делегациялары ішінде консультациялар өткізуі, орталықпен байланысуы, қарсы тараппен ресми емес кездесулер өткізуі мүмкін. Ресми жағдайда салдарларын (көбінесе, солардың бөлігін) талқылауға болатын, тығырыққа тірелу жағдайынан шығудың бүкіл мүмкін жағдайы осы кезеңде іске асуы мүмкін.

Тараптардың мәселені келіссөздердің көмегімен шешуге шын ниеті болған кезде, осындай шешімдер шеңберлерінде амал-тәсілдерді

анықтау екінші кезеңнің нәтижесіне айналады. *Бұл жағдайда қатысушылар, уағдаластыққа жетуді дайындаумен тікелей байланысты үшінші кезеңге өтеді. Үшінші кезеңнің жай өтпей, даулар мен пірсайыстарды тудыратытына* қарамастан, көпшілік жағдайларда ол екінші кезең сияқты аса қиын болып саналмайды. Егер қатысушылардың келісім құжаттарын әзірлеуге сәті түссе, онда бұл кикілжінді бейбіт жолмен шешуге олардың шынында да елеулі қызығушылық танытатынын растайды. Бұл жерде қатысушылардың әлдебіріне бар болғаны жалған келісім ғана қажет екені, әрине жоққа шығарылмайды. У. Зартман және М. Берман келіссөздер үлгісіндегі екі кезеңді бөліп көрсетуді ұсынды. Бірінші кезең – шешімнің жалпы формулаларын әзірлеу. Негізі бойынша ол, пікірсайыс кезеңінің қорытындысы болып саналады. Екінші кезең – үшінші, келіссөздердің қорытынды кезеңін қамтитын, келісімдердің егжей-тегжейін әзірлеу. Көптеген тәжірибелік қызметкерлер қорытынды құжаттарды әзірлеу кезінде, сондай-ақ, жалпы уағдаластықтың болуы келіссөздерге қатысушылардың, құжаттардың өзін әзірлеуге ынталарын оятатынын болжай отырып, келіссөздер үдерісінің екі кезеңіне бағдарлануға бейім екендіктерін көрсетеді. Бұдан шығатын қорытынды: әрқашан да және бүкіл келіссөздер екі кезеңдік сызба бойынша жүргізілмейді. Бірқатар жағдайларда мәселелерді дәйекті келісу жолы таңдап алынуы мүмкін, сондықтан олар бірден егжей-тегжейлі уағдаластық формасын иеленеді. Барлығы, талқыланатын мәселелердің сипатына, келіссөз мәдениетінде бар дәстүрлердің, сұрақтардың санына және өзге де көптеген факторларға байланысты болады. Келіссөздер жүргізу кезінде, екінші немесе үшінші кезеңде болған тараптардың, артқа қайта оралатын кезеңдері де болады. Бірақ міндеттерді шешу кезеңдері жалғастығының жалпы логикасы қалай болғанда да сақталуы тиіс. Оны сақтамаған кезде келіссөздер созылады, ал жиі түрде, келіссөздер мүлде үзіліп қалады. Тараптардың бірінің келіссөздерге қатысу тәжірибесі болмағанда, не тәжірибесі аз болғанда (ішкі кикілжіндер жағдайларында) осындай жағдайларды көруге болады. Тәжірибе болмаған кезде, кикілжінді реттеу жөніндегі келіссөздерді тез жүргізуге болады деген елес (иллюзия) туындайды. Қатысушы келіссөздерді «соңынан» бастауға, яғни бірден шарт мәтінін әзірлеуден бастауға тырысады. Нәтижесінде келіссөздер жиі болмай қалады немесе тараптар бірінші кезеңге қайтып оралады, осы аралықта уақыт жоғалтады. Келіссөздер функцияларының басымдығына байланысты кезеңдердің бірі қысқартылып, сол уақытта өзге кезең, керісінше, негізгі орын алуы мүмкін.

Мәселен, егер қатысушылар үшін үгіттік функция неғұрлым маңызды болса, онда пікірсайыстық кезең, ең алдымен, келіссөздер үдерісінде негізгіге айналады. Бұл ретте, тараптардың үшінші кезеңге – қорытынды құжат мәтінін келісуге өте ықтималдығы аздау болады. Егер келіссөздердің басты міндеті серіктестердің көзқарасын анықтаудан тұрса, онда жетекші орын мүдделер мен позицияларды нақтылауға, яғни бірінші кезеңге беріледі. Бұл жерде соңғы кезең қысқартылады, бірақ ендігі уақытта басқа себеп бойынша, нақтырақ айтқанда, тараптардың қорытынды құжатта, оны егжей-тегжейлі әзірлеуге емес, өзара мүдделерді ғана білдіретін салаларды көрсете алатындық салдары бойынша. Осылайша, келіссөздерге қатысушылардың көрсетілген кезеңдерді өту сипаты тараптар үшін олардың маңызын көрсетеді. Егер келіссөздер қорытынды құжаттар: шарттар, келісімдер, меморандумдар және т.б. жасаумен аяқталса, келіссөздер табысты болды деп саналады. Уағдаластықтың заңдық ресімделуі, кикілжінді саяси реттеу көзқарасы тұрғысынан маңызды, ал ауызша уағдаластықтардың ғана болуы келісімнің берік болмауына және әртүрлі түсіндіру үшін туғызады, демек, жаңа кикілжіндер немесе тіпті болмады дегенде, пікір алшақтықтары үшін негіз болып саналады.

Позицияларды білдіру тәсілі келіссөз үдерісінің маңызды элементі болып табылады. Зерттеушілер келіссөздерде позицияларды білдірудің:

- ашық позиция;
- жабық позиция;
- позициялардағы ортақтықты атап көрсету;
- позициялардағы пікір алшақтықтарды атап көрсету сияқты төрт негізгі тәсілін бөліп көрсетеді.

Келіссөздер үдерісінде бүкіл төрт тәсілдің әртүрлі пропорцияларда әртүрлі кезеңдерде пайдаланылатыны, заңды болып саналады. Тараптардың, өзара келісілген құжаттар түрінде нақты нәтижелерге ұмтылуы кезінде тараптардың позицияларындағы ортақ көзқарастарды атап көрсетуден бастағаны орынды болады. Келіссөздерді, сол бойынша тараптардың позициялары сәйкес келмейтін мәселелерді талқылаудан бастау – келіссөздерді созуға немесе тіпті, келіссөздердің тоқтап қалуына апаратын бірден-бір жол деуге болады.

Сұрақтар:

1. Келіссөздер үдерісіндегі негізгі кезеңдерге сипаттама беріңіз.
2. Әрбір кезеңнің ерекшеліктері мен міндеттерін ашып көрсетіңіз.
3. Әрбір кезеңдегі келіссөз үдерісін табысты аяқтаудың құрамдас бөліктерін анықтандар.
4. Позицияларды беру тәсілдері дегеніміз не? Позициялардың келіссөз қызметінің сипаттамасымен қатынасы қалай?

ОН ТӨРТІНШІ ТАҚЫРЫП КЕЛІССӨЗ ҮДЕРІСІНІҢ ТЕХНОЛОГИЯСЫ

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: келіссөз үдерісінің технологиясын зерделеу, келіссөздердегі мінез-құлық (жүріс-тұрыс) тәсілдемелері мен типтерін қарастыру.

Дәріс жоспары:

1. Келіссөздер жүргізу техникасы және оның маңызы.
2. Келіссөздердегі мінез-құлық тәсілдемелері мен типтері.
3. Ұлттық келіссөз стилдерінің ерекшеліктері.

Негізгі түсініктер: келіссөздер технологиясы, келіссөздердегі мінез-құлық типтері, ұлттық келіссөз стилдері

Тақырыптың мазмұны

1. Келіссөздер жүргізу техникасы және оның маңызы

Келіссөздер технологиялары, бұл – оларды пайдалана отырып, келіссөз үдерісін тиімді құра білуге, бұл ретте серіктестің мүдделерін бұзусыз, өз мақсатына жетуге болатын, белгілі бір жағдайлардың, әдістемелік ұсынымдардың, әдістер мен мінез-құлық үлгілерінің жиынтығы.

Позицияларды білдіру, келіссөздер жүргізу стратегиясы мен тактикалық тәсілдер кезеңдері келіссөздер үдерісінің құрылымдық элементтері болып саналады. Келіссөздер жүргізу технологиясы осы компоненттерден құрылады.

Келіссөздерге алдын ала дайындық, келіссөздерге дейіннің өзінде көп жағдайда бәсекелік артықшылық туғызады. Келіссөздерге дейін іскерлік келіссөздердің әзірленген үлгісі (моделі) болуы қажет, яғни:

– келіссөздер тақырыбын және талқыланатын мәселені көз алдыға анық елестете білуі қажет; мәселені кім жақсы білсе және түсінсе, келіссөздердегі бастамашылық сонда болады;

– келіссөздердің үлгі бағдарламасын, алдын ала сценарийлерін жасау қажет; келіссөздердің қиындығына байланысты бірнеше жобалар болуы мүмкін;

– өзінің қарсы тарапқа жол бермейтін тұстарымен, сондай-ақ егер келіссөздер күтпеген жерден тұйыққа тірелуі туындайтын болса, сол кезде жол беруге (көнуге) болатын мәселелер белгіленуі қажет.

– сол бойынша неғұрлым қызу пікірсайыс болуы мүмкін мәселелер бойынша өзі үшін, ымыраға келудің жоғарғы және төменгі деңгейлерін анықтап алу қажет.

Екінші кезең – келіссөздер жүргізудің өзіндік үдерісі. Ол тиісті қағидаттар қалыптастыру міндеті болып саналатын, бес сатыдан тұрады.

Бірінші саты – келіссөздер жүргізудің басталуы. Аталмыш сатылардың міндеттеріне:

- серіктестермен байланыс орнату;
- келіссөздер жүргізу үшін қолайлы, жағымды ахуал туғызу;
- назарын аударту;
- қызығушылығын ояту;
- қажет болған жағдайда, «сөзін ұстап алып, іліп әкету», келіссөздер үдерісінде бастама таныту жатады.

Келіссөз үдерісінің басында қолайлы ахуал туғызу үшін, кейбір маңызды ұсақ-түйектерді уыстан шығарып алмау қажет, нақтылай айтқанда, сөзі анық, шымыр және мазмұнды болуы; әңгімелесушімен атын атап қарым-қатынас жасауы; сыртқы келбетінің ұнамды болуы; серіктестің жеке басына құрметпен қарауы және т.б. тиіс.

Екінші саты – ақпараттар беру. Ол:

- серіктестің және оның ұйымының (фирмасының) проблемалары, талаптары мен жағдайлары бойынша арнайы ақпараттар жинау;
- серіктестердің уәждері мен мақсаттарын анықтау;
- жоспарланған ақпараттарды беру;
- өз дәлелдерінің негізгі тармақтарының дұрыстығын алдын ала тексеру немесе дәлелдеу үшін негіздер қалыптастыру;
- серіктестің позициясын талдау және тексеру;
- түпкі қорытындысында – соңғы сатыны – шешім қабылдауды оңайлататын, кейінгі қызметтің бағыттарын алдын ала анықтау сияқты функцияларды орындауы тиіс.

Үшінші саты – дәлелдеу. Бұл сатыда алдын ала пікір қалыптасады, екі жақты да қанағаттандыратын, аталмыш проблема бойынша позиция анықталады. Осы жерде, осыған дейін қалыптасқан пікірді (по-

зицияны) қажет болған жағдайда өзгертуге, жаңа оймен бекітуге тырысып көруге болады. Осы кезеңде, келіссөздерге дейін болған немесе келіссөздер жүргізу үдерісінде туындаған қайшылықтарды жоюға немесе жұмсартуға, бәсеңдетуге, серіктес баяндаған өзіне қатысты жағдай мен фактілерді сыни тұрғыдан тексеріп көруге болады.

Келіссөздерде табысқа жету үшін дәлелдеулерде мәдениет ережесі мен орындау әдебін пайдалану:

- қарапайым, анық, айқын, дәл және сенімді түсініктермен, серіктесінен алда, озық болу;

- дәлелдеу қарқыны мен тәсілдерін серіктестің мінезі мен әдістерінің ерекшеліктерін ескере отырып таңдау;

- дәлелдеуде серіктеске қатынасы бойынша сыпайы болу;

- айтылғандарды қабылдауды қиындататын, іскерлік емес тұжырымдарды болдырмау қажет, сонымен бірге тұтастай алғанда сөз бейнелі, ал дәлелдер көрнекі болуы тиіс.

Төртінші саты – серіктестің дәлелдерін теріске шығару. Аталмыш сатының аса маңызды міндеттеріне:

- субъектілерге, объектілерге, орны мен уақытына және салдарларына қатысты жекелеген қарсылықтарды шектеу;

- айтылған немесе айтылмаған қарсылықтарды, ескертулерді, күмәндарды қолайлы етіп түсіндіру;

- егер бұл үшін, серіктеске қарсылық білдіретіндей мүмкіндіктер, жоққа шығарулар бар болса, серіктестің ескертулерін бейтараптандыру кіреді.

Бесінші саты – шешімдер қабылдау. Атылмыш сатының негізгі міндеттеріне:

- негізгі мақсаттарға жету немесе оған жете алмағанда босалқы (баламалы) мақсатқа жету;

- келіссөздердің соңында қолайлы ахуалды қамтамасыз ету;

- белгіленген әрекеттерді орындауға серіктесті ынталандыру;

- негізгі қорытындысы анық бөлінген, барлық қатысушылар үшін түсінікті, келіссөздердің бәрін қамтитын түйіндеме жасау;

- келіссөздер нәтижелері бойынша келісімге қол қою жатады.

Келіссөздердің іскерлік бөлігі серіктестің мүдделерін түпкілікті шешімге айналдырумен аяқталады (келісімге келу негізінде қабылданады).

Егер олардың нәтижелері мұқият және жауапты талданса, оларды жүзеге асыру үшін қажетті іс-шаралар қабылданса, келесі келіссөздерді дайындау үшін тиісті қорытындылар жасалса, келіссөздерді аяқталды деп санауға болады.

2. Келіссөздердегі мінез-құлық тәсілдемелері мен типтері

Келіссөздер жүргізу үдерісінде қатысушылардың мінез-құлқы үш әртүрлі тәсілдемелерге сәйкес келуі мүмкін. Бірінші тәсілдеме тараптардың қарсы тұру идеясына жауап береді. Осындай келіссөздердің негізгі девизін «кім-кімге» немесе «арқанды өзіне қарай тарту» сөздерімен білдіруге болады.

Қарсы тұру дәрежесі кең шектерде: жай түрде саудада жол беруге (көнуге) қол жеткізуден бастап келіссөздер жүргізуде серіктестен мүмкін болғанынша көп нәрсеге қол жеткізуге дейін өзгеруі мүмкін. Осындай тәсілдеме көптеген келеңсіз жағдайлармен байланысты. Келіссөздерге қатысушылар өзін кемсітілген ретінде сезінуі мүмкін. Сондықтан одан әрі қарай ынтымақтастық жасау күмәнді, сұраққа айналуы мүмкін. Бір келіссөздерде «ұту, жеңу», серіктесті келесі келіссөздерде «қайта жеңіске жетуге» деген ұмтылысқа әкелуі мүмкін.

Екінші тәсілдемені біріншіге қарама-қарсы деп санауға болады. Тараптар достық позиция танытудан ұстанады. Неғұрлым әлсіз тарап келіссөздер жүргізетін серіктестен өзіне «достық» қарым-қатынасты күтеді және өзін жағынған етіп көрсетеді. Тәжірибеде екінші тәсілдеме сирек кездеседі.

Ең соңында, үшінші тәсілдеме тараптардың өзара қолайлы шешімді іздеу қажеттілігін түсінуге негізделеді. Келіссөздерге қатысушылар жағдайды бірлесіп талдайды және екі тараптардың мүдделерін жоғары дәрежеде қанағаттандыратындай шешімдер іздейді. Үшінші тәсілдеме серіктестіктік деп аталуы мүмкін. Айтылғандар сонымен қатар, серіктестердің мінез-құлқында альтуризм элементтері бар дегенді білдірмейді. Философиялық тұрғыда серіктестіктік тәсілдеме, XVIII ғасырда француз ойшылдары дамытқан, «парасатты өзімшілдік» теориясына негізделген. Бұл теория, жалпы «ұтыстың» ендігі уақытта жеке мүдделерді жүзеге асыруға мүмкіндік беретіндей, өзіндік мүдделерді ортақ іске саналы бағындыру идеясын дамытады.

«Парасатты өзімшілдік» теориясының екі қағидаты, «Мәселелерді бірлесіп талдау» атауына ие болған тәсілдеменің негізі болып қаланған:

- мүдделерді, оның ішінде өзіндік мүдделерді мұқият талдау;
- егер серіктес өз мүдделеріне қол жеткізсе, өзіндік мүдделер толығырақ жүзеге асырылады.

Осындай тәсілдеме өнімді, бірақ ол серіктестер арасында сенімнің неғұрлым жоғары деңгейі болуын болжайды. «Картаны ашып» қана, жағдайды нақты талдауға болады. Қатынастардағы сенімшілдік коммерциялық құпияларды сақтау қажеттілігімен ұштастырылуы тиіс.

Тәжірибеде ілгеріде сипатталған тәсілдемелердің «таза» нұсқаларын кездестіру қиын. Бұны, одан да, келіссөздерге қатысушылардың тәсілдемелердің біріне бағдарланушылығы деп айтуға болады. Қалай айтсақ та, дами отырып, күрделене, даралана отырып, іскерлік әлем серіктес қатынастарға барған сайын көбірек бағдарлану жолымен алдыға қарай дамиды.

Нақты тәжірибе, әртүрлі «лас айла-тәсілдерді» пайдаланатын серіктестермен кездесулерді жоққа шығармайды. Бұл тәсілдерді білу және оларды бейтараптандыра білу қажет. «Бастапқы деңгейді барынша көтеріп көрсету» ескі ережелердің бірі болды. Келіссөздер барысында серіктестердің бірі, осы позицияны мүмкін болғанынша ұзағырақ табанды қорғауға тырысады. Жиі түрде бұл тәсіл, одан оның салдары нәтижесінде, бұны қарсы тарапқа жол беру (көну) түрінде көрсете отырып және келіссөздер жүргізетін серіктесінен осындай қадамдарға баратынын күте отырып, ешқандай ауыртпалықсыз одан бас тартуға болатын, осындай тармақтарды енгізуді көздейді.

Бұл тәсіл көбінесе, теріс салдарларға әкеледі. Осындай мінез-құлық сенімсіздік туғызады және тараптардың әлеуетін бағалаудың қазіргі әдістері оны пайдалану үшін аз мүмкіндіктер қалдырады.

Жоғарыдағы сипатталған тәсілге жақындау келесі тәсіл – «өз позициясына жалған екпіндер жасау» және осы тәсіл нұсқаларының бірі – серіктес үшін анық қолайсыз болып саналатын ұсыныстар жасау. Мысалы, іс жүзінде бұл мәселе келіссөздердің аталмыш қатысушылары үшін екінші кезекті болып саналса да, қандай да бір мәселені шешуге деген аса мүдделілікті көрсету, осы тактикалық тәсілдің мәні болып табылады. Осындай мінез-құлықтың уәждері әртүрлі болуы мүмкін. Кейбір уақытта бұл, саудаласу үшін тікелей жасалады: өзге, неғұрлым маңызды мәселе бойынша қажетті шешімге ие болу үшін, мәселе, алдағы уақытта келіссөзден алынып тасталады.

«Қорқытып алушылық» тәсілі, сондай-ақ бастапқы талаптарды жоғарылатып көрсету және жалған екпіндер жасаудың ілгеріде ғана сипатталған тәсілдеріне жақын болып саналады. Айырмашылық, осы тәсілдердің пайдаланылу кезінде ғана болады. Егер алғашқы екі тәсілді қолдану келіссөздердің басталуына неғұрлым тән болып саналса, онда «қорқытып алушылық» әдетте, тараптар уағдаластыққа қол қоюға тақап келген кезде пайдаланылады. Кейбір уақытта бұл тәсіл «соңғы минутта талаптарды алдыға жылжыту» деп аталады, өйткені бұл атап айтқанда, келіссөздердің аяқтаушы кезеңіне бағытталған. Келіссөздер соңында, оның табысты аяқталатыны іс жүзінде анық

болған кезде, тараптардың бірі күтпеген жерден жаңа талапты алдыға жылжытады. Бұл ретте ол, қолжеткізілген уағдаластыққа қол қоюға аса мүдделілік танытқан оның серіктесі, өзіне жол береді (көнеді) дегенге сүйенеді. Әрине бұл жағдайда, серіктестен пәлен бір жол берушілік (көнушілік) болуы мүмкін. Бірақ олардың қатысушылары арасындағы келіссөздер аяқталғаннан кейінгі қарым-қатынастың қалай болатынын көз алдыға елестету қиын. Одан да қиыны, нақты пайдалар мен артықшылықтар алуға қарағанда, қазіргі іскерлік әлемде беделге ие болу одан да маңыздырақ.

3. Ұлттық келіссөз стилдерінің ерекшеліктері

Кез келген халықтың өз ғұрпы, дәстүрлері, өзінің мәдениеті, мемлекеттік және саяси құрылысының ерекшеліктері бар. Бұл, келіссөздер жүргізуге белгілі бір әсерін тигізеді. Ұлттық стиль, елдердің бүкіл өкілдері үшін әрқашан да тән бола бермейтін, келіссөздер жүргізудің неғұрлым кең таралған ерекшеліктерін көрсетеді. Бұл – келіссөздердегі мінез-құлықтың болуы мүмкін типтері.

Соңғы жылдары әлемде ұлттық шекаралардың белгілі көмескіленуі жағдайында келіссөздердің қарқындылығы орын алуда. Келіссөздер тәжірибесінде ұлттық стильдерді өзара пайдалану байқалады. Нәтижесінде әлемде өзінің мінез-құлық ережелері бар, келіссөздерге қатысушылардың ерекше субмәдениеті қалыптасуда, бұл қабылданған ұлттық нормалардан елеулі түрде өзгешеленеді. Осындай субмәдениет басты түрде, кімдер келіссөздерге тұрақты қатысады, соларда, мысалы, дипломаттарда қалыптасуда.

Америкалықтар бүкіл әлемде келіссөздер жүргізудің әртүрлі стильдеріне маңызды түрде ықпал етеді деп санау қабылданған.

Келіссөздер жүргізудің америкалық стилін жоғары кәсібилік ерекшелеп тұрады. Америкалықтар келіссөздер тақырыбы тәжірибесі бойынша әрқашан да аса білікті. Шешімдер қабылдау кезінде америкалық делегациялардың жоғары дербестігі назар аудартады. Олармен келіссөздерде, америкалықтар өз елінің өте шынайы және жалынды патриоттары екенін есте ұстау пайдалы болып саналады. Олар өз атына ешқандай сынды қабылдамайды.

Қандай да бір мақсаттарға қалай жетуге болады деген мәселе, америкалық келіссөздерге қатысушылар үшін шешуші, негізгі болып табылады. Утилитаризмге дейін баратын, аса прагматиктік,

дәстүрлерді елемей олар үшін тән деуге болады, аталмыш сөздің күші – кез келген істің ұйымдастырылуын пысықтауға мұқияттылық, талдауға мұқияттылық, орындалуын асқан дәлдікпен тексеру, ұсақ-түйекке баса назар аудару, қысқа және анық айту, сындарлылық деуге болады.

Кез келген мәселелерді шешу кезінде олар, жалпы көзқарастарды ғана емес, сонымен бірге келісімді жүзеге асырумен байланысты, оның бүкіл егжей-тегжейін талқылауға ұмтылады. Олар өзінің серіктесі үшін қажетті нәтижені тұжырымдауға өте ілтипатты және өзінің тұжырымы туралы оған хабардар етеді.

Америкалықтар барлығына тез әрекет етеді және серіктесінен де соны талап етеді. Олар тым қайсар, табанды және тіпті, агрессивті немесе жай түрде дөрекі серіктестер деген әсерге әкеледі. Керісінше, жақсы көңіл-күйде болу, ашықтық, жігерлілік және тілектестік олар үшін тән болып саналады. Олар келіссөздер жүргізудің тым ресми емес жағдайда болуына артықшылық береді.

Күшті позиция әдетте, америкалықтарға тән және бұл өзін қайсар, аса табанды көрсетуге мүмкіндік береді. Олар келіссөздерде өз мақсаттарын жүзеге асыруға табанды түрде ұмтылады. Саудаласуды өте жақсы көреді. Шешімді түрде тегін ештеңе жасамайды. Кез келген мәселені іс жүзінде шешу кезінде оқиғаның дамуын алдын ала болжауға, топшылауға тырысады.

Кез келген алдын ала болжап білуге болмайтын мән-жағдайларды америкалықтар аса жағымсыз түрде қабылдайды. Олар бәрін есептеуге, тәуекелдің үлесін ескеруге үйренген. Алдын ала болжап білуге болмайтын мән-жағдайларды олар, не серіктестің білікті еместігінің нәтижесі ретінде, не адал емес ойын ретінде саралайды. Жоғарыда айтылғандардың екеуі де оларға жиіркенішті әсер етеді.

Егер осы мәселе бойынша келісімге қол жеткізілсе, америкалықтар келіссөздерді баспасөзде көрсетуге үлкен мән береді.

Әлемде, олардың америкалық әріптестері сияқты, ағылшындық келіссөздерге қатысушылар, ең біліктілердің бірі болып саналады. Оларды өте жоғары кәсіби деңгей өзгешелеп тұрады. Олар тауарлар мен қызметтер көрсету нарығындағы жағдайды мұқият талдап, қысқа мерзімді және орта мерзімді болжамдар жасай біледі, бірақ экономикалық факторлардан өзге әлеуметтік, саяси және жалпыәлемдік факторлар аса зор маңызға ие, ұзақмерзімді болжамдар жасау бойынша америкалықтарға жол береді.

Олар – аса жоғары дайындыққа ие, білімді, көп оқыған (эрудиция-

лы) кәсібилер. Әрі қате жіберуге және білімсіздікке жол бермейтін, байқағыш, тамаша психологтар (әлеуметтік психология – оқыту бағдарламасындағы аса маңызды пәндердің бірі).

Іске конъюнктуралық көзқарас, процессуалдық эмпиризм, келіссөздерге қатысатын ағылшындарға тән болып саналады. Олар істің мән-жайы тез арада келетін пайда туралы, жылдам пайда әкелетін мәмілелер жасау туралы болып отырған кезде, аса табандылық, қайсарлық көрсетеді және кем дегенде, 5-10 жылдан кейін қайтарымы болады деп күтілетін салымдарға (қаржы жұмсауға) өте ықпалсыздық танытады. Бұл ретте серіктестік пен ынтымақтастықты одан әрі дамытуға аса позитивті көзқарас білдіреді.

Олар келіссөздерге дайындық мәселелеріне аз дәрежеде назар аударады. Келіссөздерде серіктестің позициясына қатысты ең жақсы шешім табылады деп жорамалдай отырып, оған көбірек прагматикалық көзқарас танытады. Бұл ретте олар өте икемді.

Келіссөздерді ауа райы, спорт, балалар проблемаларын талқылаудан бастау, ағылшындарға тән болып саналады. Келіссөздерде «өгіздің мүйізінен ұстауға» артықшылық беретін америкалықтардан өзгешелігі, ағылшындармен келіссөздер жүргізуді, талқыланатын тақырыптан емес, таза күнделікті өмірде толғандыратын мәселелерден бастаған ең дұрыс болады. Таза адами факторлардың олар үшін аса үлкен маңызы бар. Сондықтан осы минуттарда оларды өз жағына аударып алу және олардың серіктестері үшін жалпыадамзаттық құндылықтар, егер коммерциялық мүддеден жоғары болмаса да, оған тең екенін оларға көрсете білу өте пайдалы болып саналады. Соған қарамастан, америкалықтар сияқты олар келіссөздерде негізінен, қатаң позицияны ұстанады. Өз мүдделерін тиімді көрсете біледі және өз мүдделерін табанды қорғай алады. Олар қабылдайтын шешімдердегі тәуекел дәрежесі негізінен, өте аз.

Келіссөздер жүргізудің шығыстық ұлттық стилі

Келіссөз үдерісіне контекстің әсер ету жоғары деңгейі Шығыс өкілдеріне тән болып саналады. Мұндағы контекст маңызының зор екендігі соншалықты, айтылған ойдың мағынасын қарама-қарсы жаққа тіпті, өзгертіп жіберуге болады.

Көптеген шығыс халықтарының әдептілік, сыпайылық ережесі, аса ұзақ алдын ала әңгімелесуді қажет етеді, серіктестер, келіссөздер тақырыбына тікелей кіріспес бұрын, бір-біріне өзінің қошеметін, құрметін жеткізеді.

Қытай тарабы келіссөздерде үдерістің жекелеген кезеңдерін

дәл анықтап айтуға: алдымен позицияларды нақтылауға, оларды талқылауға, қорытынды кезеңге бөлуге ұмтылады. Бастапқы кезеңде олар өз серіктестерінің сыртқы түріне, олардың мінез-құлық мәнеріне жете назар аударады. Алынған түсініктер негізінде олар қатысушылардың әрбірінің мәртебесін анықтауға тырысады және әрі қарай ресми, сол сияқты ресми емес неғұрлым жоғары мәртебесі бар қатысушыларға дәл бағдарланады.

Серіктестің делегациясы ішінен қытайлықтар, олар тарапынан өздеріне ұнамды пікірін (симпатиясын) білдірген, оның өкілдерін бөліп алады. Атап айтқанда, осы адамдар арқылы олар қарсы тараптың позициясына өз ықпалын жүргізуге тырысады. Келіссөздердегі «достық рухына» олар аса маңыз береді. Сондай-ақ олар серіктестермен ресми емес қарым-қатынасты жолға қоюға баса назар аударады, қонақжайлылық, кішіпейілділік пен шынайы қызығушылық, жиі түрде жеке ынталылық көрсетеді.

Қытайлықтар түпкілікті шешімді, серіктеспен келіссөздер үстелі басында емес, негізінен үйде қабылдайды. Олардың делегациясының саны әдетте, өте көп, өйткені келіссөздердің күн тәртібіндегі бүкіл мәселелер бойынша өзінің құрамында сарапшылардың саны көп болады.

Әдетте, қытай тарабы бірінші болып «қартаны ашады», өзінің көзқарасын бірінші болып айтады, ұсынысты бірінші болып жасайды және т.б. Өз серіктестерінің мүмкіндіктерін бағалағаннан кейін барып, негізінен, келіссөздердің ең соңында жол беруге барады. Олардың жол берген ұсынысы жиі түрде ең тығырыққа тірелгенде барып көрінеді. Бірақ тіпті, осындай жағдайдың өзінде, олар қарама-қарсы тараптың жіберген бүкіл қателері мен олқылықтарын шебер пайдаланады. Қытайлықтар болжанатын келісімдердің бүкіл аспектілері мен салдарларын жете зерделемейінше ешқашан шешім қабылдамайды. Неғұрлым маңызды мәселелер бойынша шешім, барлық деңгейлердегі көптеген келісімдермен, алқалы түрде қабылданады. Қол жеткізілген уағдаластықтарды орталық тарапынан қолдау, іс жүзінде міндетті.

Жапондықтар келіссөздерге аса мән бере қарайды және оған неғұрлым көп уақыт жұмсалса, соғұрлым жақсы деп санайды, өйткені тараптардың бір-бірін жақсы білуі, болашақта қол жеткізілетін келісімдердің егжей-тегжейінің көбірек талдануына мүмкіндік береді деп есептейді. Ресми келіссөздер уақытында жапон тарапы позициялардың қақтығысып қалуларын болдырмауға тырысады. Позициялардағы ерекше ығыстыру немесе келіссөздер жүргізу тактикасындағы елеулі өзгерістер олар үшін тән емес.

Егер қарсы тарап оған көбірек жол берсе (көнсе), өзінің серіктестеріне позитивті жауап беруге ұмтылу, жапондықтар үшін тән. Келіссөздерде серіктестер тарапынан жол беру (көну), оларды жапондықтардың көз алдында жоғары көтереді. Жапондықтар бұны өзіне көрсетілген құрмет деп қарайды. Тәжірибеде әрқашан да бұл, бір мәселеде жол беруге барған серіктес, өзге тараптың қарсы жол беруге баруы мүмкін екендігіне есеп құра алатынын білдіреді.

Жапондықтармен келіссөздерде «жоқ» деген сөзді айтудан қашатынын есте ұстау қажет. Өзінің келіспейтінін олар күлу (жымию) арқылы білдіреді.

Жапондықтар, әңгімелесушісін тыңдай отырып, бүкіл өзінің назар қоюшылығын әрқилы көрсетеді. Еуропалықтар жапондықтардың осы мәнерін жиі түрде, баяндалған көзқараспен келісуін білдіру ретінде түсіндіреді. Іс жүзінде, басты келіскен болып ізгеу, ақпейілді, ынта-ықыласты көңіл аудару жапондық «хай» («иэ»), бірақ еш (ешқандай) келісімді білдірмейді.

Қоғамдық пікірге олардың жоғары сезімталдығы келіссөздер жүргізудің жапондық стилінің сипатты белгісі болып саналады. Жапондықтар келіссөздердің іскерлік әлемде немесе тұтастай алғанда, қоғамда бірдей жағдайға ие адамдар арасында жүргізілуіне үлкен маңыз береді.

Келіссөздердегі кездесулерде өте ұқыпты болу қажет. Жапондықтар қандай да бір себептерден туындаған болса да, кешігулерге аса қынжыла қарайды. Жапон тарапының іскерлік қарым-қатынастағы шекті дәлдігі мен міндеттілігі әлемге кеңінен белгілі. Келіссөздерге қатысты айта-тын болсақ, онда келіссөздердің басталуы мен аяқталу уақытындағы уәделерді және өзіне алған міндеттемелердің орындалуындағы, яғни бүкіліндегі дәлдік – жапондық стильдің аса маңызды белгілерінің бірі болып саналады.

Ресми отырыстарда жапон тарапы әдетте, ерекше маңызды емес тақырыптарды талқылауға тырысады. Жапондықтар келіссөздерді ешқашан да күн тәртібіндегі басты мәселені талқылаудан бастамайды. Серіктестің қатынасын жиі түрде ишарамен анықтап білу арқылы басты мәселеге біртіндеп келеді. Келіссөздердің күн тәртібінде тұрған мәселелер неғұрлым маңыздырақ болса, жапондықтар маңыздылығы аздау ұзақ-түйекке соғұрлым көбірек назар аударады. Осының сыртында, келіссөздерде тиісті ахуал туғызуға, ол үшін маңызды өзара түсінушілік орнатуға деген дәстүрлі жапондық ұмтылыс тұр. Бүкіл екінші кезекті мәселелер шешілген кезде, олар басты мәселеге кіріседі. Мұндай жағдайда келіссөздерді жылдамдатуға кеңес берілмейді.

ҚОРЫТЫНДЫ

- Келіссөздер технологиялары, бұл – оны пайдалана отырып, келіссөз үдерісін тиімді құруға және бұл ретте серіктестің мүдделерін бұзбастан, өз мақсаттарына жетуге болатын, белгілі бір жағдайлардың, әдістемелік ұсынымдардың, әдістер мен мінез-құлық үлгілерінің жиынтығы. Позицияларды білдіру кезендері, келіссөздер жүргізу стратегиясы мен тактикалық тәсілдер келіссөз үдерісінің құрылымдық элементтері болып саналады.

- Егер олардың нәтижелері мұқият және жауаптылықпен талданса, оларды жүзеге асыру үшін қажетті іс-шаралар қабылданса, келесі келіссөздерді дайындау үшін тиісті қорытындылар жасалса, келіссөздерді аяқталған деп санауға болады.

- Келіссөздер жүргізу үдерісінде қатысушылардың мінез-құлқы әртүрлі үш тәсілдемелерге сәйкес келуі мүмкін. Бірінші тәсілдеме тараптардың қарсы тұру идеясына жауап береді. Осындай келіссөздердің негізгі девизін «кім-кімге» немесе «арқанды өзіне қарай тарту» сөздерімен білдіруге болады. Екінші тәсілдемені біріншіге қарама-қарсы деп санауға болады. Тараптар достық позицияны ұстанады. Неғұрлым әлсіз тарап келіссөздердегі серіктестен өзіне «достық» қарым-қатынасты күтеді және өзін жағынушы ретінде көрсетеді. Тәжірибеде екінші тәсілдеме сирек кездеседі. Үшінші тәсілдеме тараптардың өзара қолайлы шешімді іздеу қажеттілігін түсінуге негізделген. Келіссөзге қатысушылар жағдайды бірлесіп талдайды және ең жоғары дәрежеде екі тараптың да мүдделеріне жауап беретіндей шешімдерді іздейді. Үшінші тәсілдеме серіктестік деп аталуы мүмкін.

- Кез келген халықтың өз салт-дәстүр, ғұрпы, өз мәдениеті, мемлекеттік және саяси құрылысының ерекшеліктері бар. Бұл, келіссөздер жүргізуге белгілі бір әсерін тигізеді. Ұлттық стиль, елдердің бүкіл өкілдері үшін әрқашан да тән бола бермейтін, келіссөздер жүргізудің неғұрлым кең таралған ерекшеліктерін көрсетті. Бұл – келіссөздердегі мінез-құлықтың болуы мүмкін типтері.

- Соңғы жылдары ұлттық шекаралардың белгілі көмескіленуі кезінде келіссөздердің қарқындануы орын алды. Ұлттық стильдердің келіссөздер тәжірибесінде өзара пайдаланылуы байқалуда. Нәтижесінде әлемде қабылданған ұлттық нормалардан елеулі өзгешеленуі мүмкін, өзінің мінез-құлық ережелері бар, келіссөздерге қатысушылардың ерекше субмәдениеті қалыптасуда. Осындай

субмәдениет басты түрде, кімдер келіссөздерге тұрақты қатысады, соларда, мысалы, дипломаттарда қалыптасуда.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Исраэлян В.Л. Технология двусторонних и многосторонних дипломатических переговоров. – М., 1988.
2. Лукашук И.И. Дипломатические переговоры и правовые аспекты принимаемые на них. – М., 2004.
3. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: Учебное пособие – М.: Международные отношения, 2008.
4. Бережков Б.М. Страницы дипломатической истории. М., 1982.
5. Фельтхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата. / Ағылшын тілінен аударған В.Е. Улахович. – МН.: Новое знание ААҚ, 2000.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Келіссөз үдерісінің технологиясы ұғымының мәні.
2. Келіссөздер барысының келіссөз үдерісінің стратегиясы мен тактикасына қатыстылығы.
3. Келіссөздердегі мінез-құлық типтері.
4. Ұлттық келіссөз стильдерінің ерекшеліктері.

«Келіссөздер жүргізу техникасы» кейсі

1. Әдіс: Атылмыш әдіс, түсініксіздікті, ретсіздікті (хаосты), дұрыс мағынаға негізделген және проблемалық мәселелер арқылы келіссөздер нәтижесіне жету үшін дәйекті қадамдардың дұрыс жүйесі етіп құрылымдауға көмектеседі. Келіссөздердің негізгі мәлімденген тезистен ауытқитын жағдайлары жиі болады.

Тараптар бірқатар ұсақ және маңызды емес аралық тараптарды алдыға жылжыта бастайды. Эмоциялар отқа май құяды. Эмоциялар мен талаптардан пайда болған осындай жағдай кез келген уағдаластықты бұзуы және ақылды келісімге келулер мен шешімдерді іздеу бойынша тараптардың көп айлар бойғы жұмсаған күшін жоққа шығаруы мүмкін.

Аталмыш жағдайда шешілетін мәселелер мен талқыланатын мәселелердің дәйекті тізбелік техникасы көмекке келеді. Оны жүзеге асыру үшін жеке парақта бағанаға бүкіл тосыннан туындаған мәселелерді, олар қалай туындаса, сондай еркін тізбектілікпен жазу қажет.

Әрі қарай, болуы мүмкін жасырын немесе әлі айтылмаған қосымша сұрақтардың бар-жоғын сұрап, тізімді жабу қажет. Егер ондай сұрақтар бар болса, онда бұрын тіркелген (жазылған) проблемалар тізімін толықтырып, оларды жай ғана жазу керек.

Осыдан кейін, келіссөздерге қатысушы бүкіл тараптармен бірлесе отырып, жазылған мәселелердің басымдықтары, яғни ең маңыздылары – одан маңыздылығы аздаулары – мүлде маңызды еместері анықталады.

Содан кейін, бір тармақтан екінші тармаққа тізбекпен ауыса отырып, аса маңызды мәселелерді талқылау басталады. Тараптар қандай да бір мәселе бойынша бір өзара тиімді келісімге тез келе алмаған кездегі жағдай туындауы мүмкін.

Осындай жағдайда, осындай мәселелермен немесе проблемамен жұмыс уақытша «тоқтатылып қойылады». Мәселелердің бірі бойынша тез нәтижеге жетудің мүмкін еместігінен, келіссөздерді үзудің немесе кейінге қалдырудың қажеті жоқ. Келесі мәселеге көшіп, екі тарапты да қанағаттандыратындай оны шешудің жолын іздестіру қажет.

Мәселелердің, проблемалардың бүкіл тізімін тараптар толық пысықтағанға дейін, цикл қайталана береді. Нәтижесінде, келесі келіссөз раунды үшін «тоқтатылып қойылған» тақырыптар қалған кейбір мәселелердің бар екендігіне қарамастан, тараптар бірқатар мәселелер бойынша алдыға жылжыған, оның картинасы алдынады.

Осындай әдіс келіссөздер динамикасын дамытуға көмектеседі және бітпейтін дауласудың қатаң мәнерімен бір мәселенің айналасынан шықпай айналып жүріп алудың орнына, диалогты позитивті, сын-дарлы жағдайда өткізуге мүмкіндік береді.

Мүлде уағдаластыққа келмей және жүйкені жұқартып, үйді-үйге бос қол қайтқанға қарағанда, сегіз ұсақ мәселе бойынша келісіп, екі ірі проблемалар бойынша келіссөздерді кейінге қалдырған жақсырақ болады. Әдетте, аталмыш әдісті шамамен күштері және саяси ықпал етуі жағынан бірдей қарсыластар пайдаланады.

2. *Әдіс:* Осындай әдіс, бірнеше даулы проблемалар бойынша уағдаластыққа жету қажет болған кезде қолданылады. Пакет әдетте әрбір тарап үшін тартымды және өте тиімді емес шешімдердің тіркесімінен тұрады.

Осындай техниканы, сондай-ақ келіссөз жүргізуші тараптардың біріне ол үшін соншалықты тиімді емес келісімдерді қабылдағаннан кейін, қалпын (әлпетін) сақтап қалуға көмектесу қажет болғанда, дипломаттар қолданады. Пакеттік тәсілдеме тараптардың жол беру (көну) мөлшерін жасыруға мүмкіндік береді және жұртшылықтың назарын тұтастай бірқатар мәселелер бойынша бірден қол жеткізілген уағдаластықтағы фактінің өзіне аударады.

Аталмыш әдісті жүзеге асыру үшін тараптар, сол бойынша тараптар келісімге келуі қажет, тақырыбы бойынша ұқсас мәселелердің тізімін күні бұрын жасайды. Алдын ала кездесулерде нақты тұтас пакет жасау үшін сұрақтарды (мәселелерді) іріктеу жүргізіледі.

Содан кейін келіссөздер басталып, онда бірқатар проблемалар бойынша кешенді уағдаластыққа келеді. Әдетте, аталмыш тәсілдеме, тараптардың бірі өзінің қарсыласынан (оппонентінен) анағұрлым әлсіздеу болған кезде пайдаланылады. Негізінде, осындай пакетте күшті тарапты көбірек қызықтыратын, әрқашан да шешуші, басты мәселе болады.

Бүкіл пакет, бүкіл ойын осы мәселе төңірегінде құрылады. Әлсіз тарап, өкінішке қарай елеулі жол беруге (көнулерге) бара отырып, негізгі мәселе бойынша келіседі. Күшті тарап шамалы жол берулерге барып, бірқатар ұсақ мәселелер бойынша келіседі. Тұтастай алғанда, картина аса әдепті көрінеді. Тіпті болмағанда, жұртшылық үшін сондай әсер қалдырады.

Мәселен, Оңтүстік Кореяның экс-президенті Ким Дэ Чжун КХДР-дың (Корей халық демократиялық Республикасының) бүкіл проблемаларын шешуге «пакеттік бір жолғы тәсілдемені» ұсынды және онда: «ол нені қаласа, Солтүстік Кореяға бәрін берейік және бізге не қажет, одан соның барлығын алайық» делінеді. АҚШ Солтүстік Кореямен қарым-қатынасын қалыпқа келтіріп, соңғы қауіпсіздік кепілдігін беруі және Солтүстіктің халықаралық экономикалық қатынастар жүйесіне толық кіруіне кепілдік беруі тиіс деп Ким Дэ Чжун мәлімдеді. Осыған айырбасқа Вашингтон Пхеньяннан ядролық қарудан, үлкен қашықтықтағы зымырандық арсеналдан толық және біржолата бас тартуға қол жеткізуі, сондай-ақ Корей жарты аралында «уақытша тоқтатылған» Корей соғысының ресми аяқталғандығы, қару-жараққа бақылау жасау және кикілжіңге қатысушылардың бүкілі арасында бейбітшілік шарт жасау болып түсіндірілетін, тұрақты бейбітшілік жүйесін құруы тиіс.

3. Әдіс: Осындай тәсілдеме осының алдындағы тармаққа қарам-

қарсы жағдайларда қолданылады. Мұнда күштері жағынан шамамен, тең тараптар келіссөздер жүргізеді. Бітімге келмейтін позициялардан келісімге қарай жылжуды қалай да бастау үшін, жаһандық проблема, ұсақ елеулі емес мәселелердің тұтастай қатарына бөлшектеледі.

Мәселелер ұсақ белгілері бойынша микропакеттерге біріктірілуі мүмкін. Әрбір осындай пакет бойынша жеке келіссөздер жүргізіледі. ГФР-дің төртінші федеральдық канцлері Вилли Брандт (Willy Brandt) шағын қадамдардың осындай тәсілдемесінің жақтасы (жолын қуушы) болды. Оның шағын қадамдарының «Шығыс саясаты», шығыс және батыс Еуропа елдері арасындағы қатынастарды нақты жұмсартуға әкелді.

Келісімге келу мүмкін емес дерлік болған кезде, проблемалық мәселені үш-төрт неғұрлым ұсақ мәселелерге бөлу қажет.

Осындай қадам сіздің қарсыласыңыздың (оппонентіңіздің) шешілмейтін мәселеге басқаша қарауына мүмкіндік береді. Нәтижесінде, тараптардың позициялары, келіссөз үдерісін олардың көруі неғұрлым икемді бола түседі.

Осылайша, проблеманы шешуге әртүрлі қырынан келуге тырыспастан, өзінің көзқарасын табанды қорғап тұрып алғанша, келіссөздер мақсатына ақырын-ақырын жылжыған жақсырақ болып саналады.

4. Әдіс: Осындай тәсілдеме, жаһандық проблеманы құрамдас бөліктерге бөлу ауыр болған кезде қолданылады. Тараптар бір-біріне қарсы жол берулердің (көнулердің) кейбір жүйесін жасайды. Әрі, жол берулер бір-бірімен байланысты емес, әртүрлі салаларға жатуы мүмкін.

Аталмыш техника бонустардың үлкен санын сату жүйесіне ұқсас, сатып алушы бонустарды негізгі өнімге төлеген жағдайда ғана алуы мүмкін. Сатып алушы көбінесе, бонустардың бүкіл пакетін алу мүмкіндігі үшін ғана тауарды сатып алады.

Бизнес, саясат, отбасылық қарым-қатынас... Адам тіршілігінің әртүрлі ортасы. Бірақ осылардың барлығы базалық қағидаттарға және тиімді коммуникациялар заңдарына, кәсіби келіссөздер заңдарына бағынады.

Осы техниканы жүзеге асыру үшін, қарсыластар (оппоненттер) туралы ақпаратты күні бұрын мұқият жинау, олардың үміттерінің және қажеттіліктерінің тізімін жасау, қай жерде осындай жол берулер мүмкін болады, сол мәселелер бойынша жол берулер жүйесін пысықтау, сондай-ақ сіздің қарсыластарыңыз (оппоненттеріңіз) сол жолмен жүруі мүмкін, жол берулердің қарсы пакетін дайындау қажет.

Сіз олардың келісімін алу қажет болатын басты, шешуші тармақты анықтаңыз. Келіссөздер жүргізу кезінде өзіңіздің қарсыластарыңызбен (оппоненттеріңізбен) екі пакетті де талқылаңыз. Өзара тиімді келісімдермен алмасуға келетіндей мүмкіндік табыңыз. Негізгі шартты ратификациялауға айырбасқа жол берулер кешендерін пакетпен, тұтас қабылдауды табанды қорғай біліңіз.

Сұрақтар:

1. Келіссөз үдерісінің техникасын айтып беріңіз.
2. Келіссөздер жүргізудің әрбір техникасына сипаттама беріңіз.
3. Жоғарыда айтылған әдістердің бірін қолдана отырып, келіссөздер жүргізудің әлемдік тәжірибесінен мысалдар келтіріңіз.

ОН БЕСІНШІ ТАҚЫРЫП ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ҰЙЫМДАРДАҒЫ ЖӘНЕ ҚАЗІРГІ КЕЗЕҢ ТӘЖІРИБЕСІНДЕГІ ӨЗГЕРІСТЕР

Дәрістің мән-мәтіні

Мақсаты: мемлекеттердің сыртқы саяси қызметінің әралуандылығын және қазіргі дипломатия қызметінің жаңа аяларын, қазіргі коммуникация құралдары мен дипломатияның даму болашағын қарастыру.

Дәріс жоспары:

1. Мемлекеттердің сыртқы саяси қызметінің әралуандығы және қазіргі дипломатия қызметінің жаңа аялары.
2. Қазіргі коммуникация және дипломатия құралдары.
3. Дипломатиялық институттардың түрлендірілуі. Дипломатияны дамытудың болашағы.

Негізгі түсініктер: қазіргі дипломатия қызметінің жаңа аялары; қазіргі коммуникация мен дипломатия құралдары; дипломатиялық институттардың түрлендірілуі; дипломатияның даму болашағы.

Тақырыптың мазмұны

1. Мемлекеттердің сыртқы саяси қызметінің әралуандығы және қазіргі дипломатия қызметінің жаңа аялары

Осының алдындағы тақырыптарда дипломатияның келіссөздер үдерісімен тікелей байланысы атап көрсетілген болатын.

Келіссөздер халықаралық қатынастар орнатудың және оны реттеудің пәрменді құралы болып саналады, бұл әсіресе, XX ғасырдың екінші жартысында айқын көрінді деп айтуға толық негіз бар. Оның басты себебі – әлемнің өзара тәуелділігінің күрт өсуі, сондай-ақ ондағы жаһандық проблемалардың пайда болуы дер едік.

Бұл шиеленісті жағдайларды реттеу және ынтымақтастықты

жүзеге асыру үшін халықаралық аренадағы әртүрлі қатысушылар іс-қимылдарының келісімді болу қажеттілігін туғызады. Осыдан, XX ғасырдың екінші жартысында, халықаралық проблемаларды шешу дипломатияның басты қызметіне айналды деген қорытынды жасауға болады.

Алайда, аталмыш қызметтің, өкінішке қарай, тәжірибеде әрқашанда жүзеге аса бермейтінін атап көрсету қажет. Нәтижесінде, дипломатиялық шешімдер, әлемдік дамуға қатерлер төндіре отырып, күш қолданулармен алмастырылады. 1999 жылы НАТО-ның Югославияны бомбалуы осындай мысалдардың бірі болып саналады.

Соған қарамастан, қазіргі проблемаларды дипломатиялық құралдармен шешудің нақты қажеттілігі, халықаралық келіссөздер үдерісіне тұтастай дерлік жаңа міндеттерді енгізді. Ең алдымен, жаһандық проблемалар XX ғасырдың екінші жартысында олардың өзектілігінің арта түсуімен байланысты, тұтастай алғанда әлемде халықаралық проблемаларды шешу құралы ретінде халықаралық келіссөздердің маңызы өсті, сондай-ақ әлемде келіссөздер жүргізушілердің саны артты. Халықаралық келіссөздер проблематикасы кеңейіп, келіссөздерге тікелей қатысатын, сол сияқты сарапшылар қызметін орындайтын адамдар саны оған көптеп қатыстырыла бастады; талқыланатын тақырыптар мен келіссөз жүргізілетін форумдардың құрылымы күрделене түсті. Осы айтылғандардың барлығы, 80-жылдарда халықаралық келіссөздер жүргізу жүйелерін құру туралы қорытынды жасауға негіз болды және жанжалдарды, шиеленістерді шешудің ресми және ресми емес тәртіптерін біріктіру, шешімді, ынтымақтастықты бірлесіп іздеуге бағдарлану, оның маңызды сипаттамалары болып саналады.

XX ғасырдың соңындағы келіссөздердің маңызы туралы айта отырып, шиеленіс, кикілжіндерді реттеу кезіндегі олардың ерекше рөлін атап көрсету қажет. Келіссөздердің бұл рөлі үлкен дәрежеде, қатерлі соғыс аяқталғаннан кейін бірден көрініс берді. Белгілі бір кезеңде келіссөздер тетігінің көмегімен, бұрыннан келе жатқан тарихы бар (мысалы, Намибия мәселесі), көптеген аймақтық кикілжіндер, сондай-ақ бірқатар, оның ішінде бұрынғы Югославияда, Молдовада, Солтүстік және Оңтүстік Осетияда, Абхазияда, Сомалиде, Руанде, Таяу Шығыста және Жер шарының өзге де нүктелеріндегі жаңадан тұтанған жанжалдар, кикілжіндер реттелді.

Осымен байланысты, келіссөздер жолымен ішкі кикілжіндерді реттеуге халықаралық делдалдар (мысалы, Шешенстанда, бұрынғы

Югославияда) көбірек қатыстырыла бастады, XX ғасырдың соңында ішкі саяси проблемалар мен халықаралық келіссөздер бойынша келіссөздер арасындағы шекаралар аса шартты болды. Мұнан өзге, ішкі проблемаларды реттеу жөніндегі келіссөздер халықаралық өмірдің көбінесе, маңызды факторына айналды. Дипломатиялық келіссөздер аялары осы мағынасында кеңейе түсті.

Қазіргі әлемнің жаһандануы елдерді тіпті, дұшпандық қарым-қатынастарда болса да, келіссөздерге баруына және қандай да бір мәселелерді соның көмегімен талқылауға итермелейді. Дж. Берридж, дипломатиялық қатынастардың жоқ болуы жағдайларындағы мемлекеттік деңгейдегі өзара іс-қимыл жасаудың осындай формаларын, өзге елшілік кезінде мүдделер секциялары (мысалы, 1989 жылғы Ирандағы британдықтардың мүдделерін швед елшілігі білдірді); арнайы елшіні пайдалану (мәселен, АҚШ-тың мемлекеттік хатшысы Г. Киссинджер вьетнам елшісімен кездесу үшін Парижге арнайы ұшып барды); бірлескен комиссиялар құру (мысалы, оның құрамына Ангола, Куба, КСРО, АҚШ, ОАР дипломаттары кірген, 80-жылдардың соңы мен 90-жылдардың басындағы оңтүстік-батыс Африканы реттеу жөніндегі бірлескен комиссия; қорытынды кезеңде оған Намибия өкілдері қосылды) және мемлекетаралық өзара іс-қимыл жасаудың өзге де формалары ретінде қарастырады.

Ынтымақтастықты қалпына келтіру, ықпалдастық тетіктерін жасау жағдайларында, Еуропада, Азияда, бұрынғы КСРО кеңістігінде немесе өзге де аймақтарда болсын, келіссөздердің жетекші рөлі анық бола түседі. Мәселен, осы келіссөз үдерісінің арқасында (оңайлықпен қол жеткізілмеген болса да), еуропалық жаңа кезең ретінде атап өтілген Маастрихтск шартына қол қою мүмкін жағдайға айналды.

Әлемнің, жалпы айтқанда кез келген даму сияқты, саяси дамуы, әрқашанда бірқалыпты өтпейді. Белгілі бір кезеңде біз, күшпен ықпал ету формаларының (мысалы, Ирактағы, Косовадағы) басым болатынының куәгерлері боламыз. Алайда, егер жалпы тарихи үрдістер туралы айтатын болсақ, онда ол қазіргі әлемдегі өзара тәуелділіктің арта түсуімен байланысты, халықаралық келіссөздерді, шиеленісті қатынастарды реттеу мен ынтымақтастықты жүзеге асырудың басты тетігі, ал халықаралық аренада «мемлекеттердің өзара іс-қимыл жасауының негізгі формасы» етіп жасайды. Нәтижесінде халықаралық келіссөздердің өздері әлемді жаһандық дамытудың аса маңызды факторы болып қатысады. Сондықтан бүгінгі күні дипломаттарды, саяси және қоғамдық қайраткерлерді келіссөздер жүргізу технологияларына үйрету міндеттерінің қойылуы кездейсоқтық емес.

Өзара тәуелділік пен әлемнің жаһандануы бірден көптеген қатысушылардың мүдделерін қозғайды. Егер Бірінші дүниежүзілік соғысқа дейін дипломатиялық қызмет басты түрде елшілік миссияларын алмасу жолымен екіжақты негізде жүзеге асырылса, онда бүгінгі күні дипломатия елеулі дәрежеде көпжақты сипатқа ие және бұл, проблемаларды талқылауға және шешуге екіден көп тарап қатысатынын болжайды. Нәтижесінде дипломатияда дербес бағыт – көпжақты дипломатия немесе неғұрлым тар ауқымды түрде, конференциялық дипломатия қалыптасты. Көпжақты дипломатияны, жекелей алғанда, көпжақты келіссөздер жүргізуді дамыту, «өзара тәуелділікті ұжымдық басқару» үшін мүмкіндіктер ашты. 1975 жылы Хельсинкиде Қорытынды актіге қол қойылғаннан кейінгі СБСЕ (соңынан ЕҚЫҰ) шеңберіндегі форумдарды мысал ретінде келтіруге болады. Әрбір одан кейінгі кездесу (Белград, 1977-1978 жж.; Мадрид, 1980-1983 ж.; Вена, 1986-1989 жж. және т.б.) өзге қызметтермен қатар, реттеушілік қызметті де атқарды.

XX ғасырдың екінші жартысында жан-жақты дипломатия формалары алуан бола түсті. Егер бұрындары ол басты түрде әртүрлі конгресстер шеңберлеріндегі (мысалы, Вествальск конгресі 1648 ж., Карловицкий конгресі 1698-1699 ж., Вена конгресі 1914-1915 ж., Париж 1856 ж. және т.б.) келіссөздер үдерісінде жүзеге асса, онда бүгінгі күні көпжақты дипломатия:

- халықаралық әмбебап (БҰҰ) және аймақтық (ОАЕ, ОБСЕ және т.б.) ұйымдар;
- қандай да бір проблемаларды шешу үшін шақырылатын немесе құрылатын конференциялар, комиссиялар және т.б. (мысалы, Вьетнам жөніндегі Париж конференциясы, Оңтүстік-Батыс Африкадағы шиеленісті реттеу жөніндегі Бірлескен комиссия);
- жоғары деңгейлердегі (мысалы, жетіліктің, Ресей қосылғаннан кейінгі – әлемнің сегіз жетекші мемлекеттерінің) көпжақты кездесулер;
- елшіліктер қызметі шеңберлерінде жүргізіледі.

Көпжақты дипломатия және көпжақты келіссөздер дипломатиялық тәжірибеде бірқатар жаңа міндеттерді туғызады. Мәселен, проблемаларды талқылау кезінде тараптар санының ұлғаюы мүдделердің жалпы құрылымдарын, коалиция құру мүмкіндіктерін қиындатуға, сондай-ақ келіссөз форумдарында көшбасшы-елдің пайда болуына әкеледі. Мұнан өзге, көпжақты келіссөздерде, мысалы, күн тәртібін, оларды өткізу орнын келісумен, шешімдерді әзірлеу және қабылдаумен, форумдарда төрағалық етумен, делегацияларды орналастырумен, жұмыс

жасау үшін оларға қажетті жағдайлар туғызумен, көшірме жасайтын және өзге де техникамен, автокөлікпен және т.б. қамтамасыз етумен байланысты, ұйымдық, рәсімдік және техникалық проблемалардың үлкен саны туындайды. Осылардың барлығы, өз кезегінде, әсіресе, халықаралық ұйымдар шеңберлерінде жүргізілетін келіссөздер үдерістеріндегі төрешілдікке ықпал етеді.

Әлемдегі жаһандану мен өзара тәуелділік, жоғары және биік деңгейде жүзеге асырылатын дипломатия маңызының артуына әкелді. Дипломатияның осы түрі ХХ ғасырдың екінші жартысында, аса өткір халықаралық проблемалар бойынша нақты түбегейлі шешімдер қабылдауға және сол арқылы халықаралық жағдайды күрт өзгертуге әкелді. Мұнан өзге, жоғары және биік деңгейдегі дипломатия, басқа деңгейлерде кездесулер өткізу кезінде қиындық туғызатын, мәселелердің кең спектрін өзара байланыста талқылауға мүмкіндік береді.

Мемлекеттердің жоғары лауазымды тұлғаларының қолымен бекітілген, уағдаластыққа қол жеткізілгені туралы факті, қол жеткізілген келісімдерді орындауға қосымша кепілдіктерді қамтамасыз етеді. Осылардың барлығы, өткен ғасырдың соңында адамзат бетпел келген, қауіп-қатерлерді шешуде әсіресе, маңызды болды.

Проблемаларды тез және принципті түрде шешу мүмкіндігі, бүгінгі күні дипломатияның жоғары және биік деңгейде қарқынды дамуының басты себебі болып отыр десек те, сонымен бірге өзге де себептердің бар екенін көреміз. Жекелей алғанда, осындай кездесулерде «бірінші қолдан» қажетті ақпарат алуға, пікір алмасуға, маңызды уағдаластықтарға тез қол жеткізуге мүмкіндік бар.

Сонымен бірге жоғары және биік деңгейдегі дипломатияның кері жағы да бар. Ең алдымен, қабылданатын шешімдердің ауқымы, оған деген жауапкершілікті күрт арттырады, сондай-ақ болуы мүмкін қателіктер үшін де көтеретін жауапкершілік жоғары.

Бұл, әсіресе дағдарыстық жағдайларда аса өткір, мысалы, 1962 жылғы Кариб дағдарысы кезінде, осындай проблеманың анық көрінгені, бізге тарихтан белгілі. Сондай-ақ, егер, жоғары немесе биік деңгейде қол жеткізілген уағдаластықтар, оған қол қойғаннан кейін қате шешім деп саналатын болса, онда, неғұрлым төмен деңгейде қол қойылған осындай уағдаластыққа қарағанда, одан бас тарту анағұрлым қиынырақ болады, өйткені бұл жағдайда мемлекеттердің бірінші басшыларының беделдері түседі.

Елеулі шекте оның жеке басының ұнамдылығының немесе

ұнамсыздығының жоғары шешімдер қабылдауға әсер ететіндігі, қарастырылып отырған дипломатия түрінің өзге бір шектеушілік мезеті болып саналады. Ең соңында, жоғары және биік деңгейдегі дипломатияны, оған жақсы дайындық болған кезде ғана тиімді болады деп түсіну қажет. Басқалай жағдайда, осындай кездесулерге қатысушылар, проблемалардың тез шешім табуын күтіп отырған жұртшылықтың қысымына ұшырап, өзін-өзі ақтамайтын қадамдарға баруға итермелеуі мүмкін.

XX ғасырдың екінші жартысында дипломатияға, оның формалары мен әдістеріне қатысты жаһандық проблемалардың пайда болуы мен өзаратәуелділіктің күшеюі ғана емес, сонымен бірге, дипломатияны болып жатқан оқиғаларға барабар әрекет етуге мәжбүрлейтін, халықаралық қатынастар сипатының тез өзгеруі де түбегейлі әсерін тигізеді. Атап көрсетілген кезеңде халықаралық аренаға көптеген жаңа мемлекеттер өздерінің мүдделерімен, ұлттық ерекшеліктерімен, даму деңгейімен шықты. Бұл айтылғандар келіссөздер үдерісінде және дипломатиялық қызметтің өзге де формаларында өзінің ізін қалдырды.

Өткен ғасырдың соңында одан да елеулі өзгерістер болды. Біз, ұлттық мемлекеттердің Вестфаль жүйесі эрозиясының куәгерлері болдық, осы кезеңде мемлекеттермен қатар халықаралық аренаға мемлекеттік емес қатысушылар (ТҰК, үкіметтік емес ұйымдар және т.б.) барған сайын белсене шығады. Мұнан өзге, Ялта-Потсдам жүйесі әлсіреп, көрінбей қалды. Соңғысы, өкінішке қарай, негізгі шешімдерді НАТО қабылдап, ал БҰҰ нақтысында шетте қалып қойған кездегі, Косово дағдарысының жағдайларынан аса анық көрінді. Бұл жағдайларда, біріншіден, халықаралық қатынастарды қайта құру басқарылатын сипатқа ие бола ма немесе болжамдауға нашар көнетін түпкі нәтижелері кенеттен бола ма, екіншіден, жанадан қалыптасатын әлемдік жүйенің негізі қандай болатындығы дипломатияға байланысты.

Халықаралық қатынастардың тез өзгеруші сипаты дипломатияға белсенділік және бастамашылық талаптар қояды, ал оған керісінше, жағдайда, халықаралық ортаға ықпал ету үшін қолайлы уақыт мүмкіндігі қолдан шығып кетуі мүмкін.

Кикілжіңдер мен дағдарыстық жағдайларды реттеу – қазіргі дипломатияның аса өзекті міндеттерінің бірі. Бүкіл адамзаттың құрып, жойылып кету қатерін төндірген, 1962 жылғы Кариб дағдарысы осы проблеманың аса өткірлігін көрсетіп берді. Сондай-ақ, аймақтық кикілжіңдер де аз аландаушылықтар мен қауіп-қатер туғызған жоқ. Ең

соңында, көптеген туындаған кикілжіндерді басқару аса қиынға түскен, қатерлі соғыс аяқталғаннан кейінгі ішкі (жергілікті) кикілжіндердің белең алуы, осы тұрғыдағы тағы бір қиын, дағдарыстық мезет болды. Осы айтылғандардың барлығы, тұжырымдамалық және тәжірибеде қолданылатындай әзірлемелер жасауға деген ынтаны туғызды, сондай-ақ, бұл, өз кезегінде, дипломатия тәжірибесі мен зерттеудің дербес саласының бөлінуіне оң ықпал етті. Сөз, кикілжіндер мен дағдарыстарды реттеу (оны басқару) жөніндегі дипломатия туралы болып отыр.

Соңғы жылдары, шиеленісті жағдайларды бәсеңдетуге ғана емес, сонымен бірге әлемдегі кикілжің мен дағдарыстық жағдайларды болдырмау, алдын алуға барған сайын баса назар аударылуда. Бұл, дегеніміз, алдын алу дипломатиясы.

90-жылдардың соңы дипломатияның алдына, кикілжіндерге ізгілікті түрде араласумен, халықаралық ұйымдар қызметін қайта құрумен, бейбітшілікке көндірумен байланысты, тұтастай дерлік жаңа проблемаларды қойды.

Жекелей алғанда, оның көпқырлығы, қазіргі дипломатияның жаңа белгісі болып саналады. Егер бұрындары халықаралық қатынастарды дипломатиялық құралдармен реттеу, сыртқы саясат пен саудаға саятын болса, онда ХХ ғасырдың екінші жартысында мәселелер шеңбері күрт кеңейді. Қарусыздану, экология, лаңкестік, әлеуметтік мәселелер мен бұрындардағы ішкі кикілжіндерді еске түсіретін көптеген өзге де мәселелер сияқты салалар, талқылау және реттеу объектісіне айналды. Нәтижесінде, дипломатиялық талқылау тақырыбы болуы мүмкін, күн тәртібінің айтарлықтай күрделенуі, дипломаттардың өздерінің, бұрын өздеріне таныс емес, жаңа аяларды игерулеріне тура келді. Соның салдары ретінде, дипломатиялық кадрлар даярлау кезінде оқу бағдарламаларында дәстүрлі курстармен (елтану, тарих, құқық, экономика, тіл) қатар мүлде жаңа курстар пайда болды. Мәселен, шетелдер қызметі Институты (дипломатиялық кадрлар даярлау жөніндегі АҚШ-тағы жетекші орталық) есірткі бизнесі, босқындар, қоршаған ортаны қорғау технологиялары, АҚШ үшін нарықтардың ықтимал кеңеюі сияқты курстарды енгізді.

2. Қазіргі коммуникация және дипломатия құралдары

Қазіргі әлемнің қарқынды дамуы өзара тәуелділікпен қатар, дипломатияның ақпараттық-коммуникативтік қызметін де елеулі

түрде өзгертті, біріншіден, ресми ұстанымы (айқындамасы) туралы қарсы жақты хабардар ету, екіншіден, одан сондай ақпараттар алу, сондай-ақ пікірлер алмасу, аталмыш қызметтің негізгі мәні болып табылады.

XX ғасырдағы коммуникациялар құралдарын дамыту, дипломатияның ақпараттық-коммуникативтік қызметіне үлкен әсерін тигізді. Г. Никольсон, 50-жылдардың өзінде-ақ назар аударып отырып, қазіргі әлемде, Сыртқы істер министрі телефон тұтқасын көтеріп, бірден көптеген елшілермен байланыса алатынын байқады. Осы замандағы ағылшын зерттеушісі Д. Дани, телефон, факсимиль, электронды пошта, бейнебайланыс және т.б. осындай техникалық байланыс құралдарының пайда болуы, оның алдындағы жүз жылдықтарсыз мүмкін емес болатын, мемлекетаралық диалогтың қарқынын, сондай-ақ айтарлықтай алға бастырды деп атап көрсетеді.

Жер шарының әртүрлі нүктелерінен тез қозғалу мүмкіндігі де, мемлекетаралық деңгейде жедел ақпараттар алмасуға оң ықпал етеді. Бұл, әсіресе, жоғары және биік деңгейдегі дипломатия үшін әсіресе маңызды. Мысалы, Фолклендск (Мальвиналық) аралдары үшін Аргентина мен Ұлыбритания арасындағы шиеленіске арағайын болуға тырысқан, АҚШ-тың мемлекеттік хатшысы А. Хейг, бес күн ішінде жалпы ұзындығы 34 мың мильге тең арақашықтықты жүріп өтті.

Алайда, ең бастысы, техникалық жаңалықтарда емес, ақпараттық-коммуникативтік қызметті өзгерту мәнінің өзі болып табылады. Дипломатия өзінің пайда болған ең алғашқы кезеңдерінде елеулі дәрежеде қулықты, астыртын сөз байласуға қатысуды, алдауды және т.б. болжады. Өз мезгілінде Гермес құдайдың дипломаттардың қамқоршысы болып таңдап алынуы жайдан-жай емес, «өзіне бағындырып, баурап алуы, қытымырлық және қулық» оның символы болды. XVI ғасырдың соңы мен XVII ғасырдың басында өмір сүрген, ағылшын дипломаты Г. Уоттон дипломатиялық қызметтің осы жағына назар аударды. Оның әзілмен айтылған: «Елші, өз отанының игілігі үшін шетелге өтірік айтып, алдауға жіберілетін, адал адам болып саналады» деген сөзі нақылға айналып кетті.

Кейінірек ашық түрде алдау, параға сатып алу және т.б.с. сияқты құралдар дипломатиялық тәжірибеден алынып тасталды, сонда-ақ Г. Никольсонның пікірінше, бұл, дипломатияның кемелденгендігін білдірді және XVII-XVIII ғасырда қалыптаса бастап, содан кейін, бүкіл әлемге кең таралған, Францияның классикалық дипломатия мектебін

өз миссиясын атқарған XV ғасырдағы италиян елшілігінен түбегейлі түрде өзгешелеп тұрды. Әрине, ілгеріде айтылғандардың барлығы дипломатиядан мүлде жоғалып кеткен жоқ, алайда осындай ықпал ету құралдарын, американ зерттеушісі Дж. Дер Дериан дипломатияға жат нәрсе деп атады.

Қазіргі дипломатияда ашық түрде алдаудан бас тарту атап көрсетіледі. Р. Аксельродтың зерттеулері көрсеткендей, осындай алдау өзаратәуелділік және тұрақты өзара іс-қимыл (ал қазіргі халықаралық қатынастар әртүрлі аспектілер бойынша өте үлкен қарқындылықпен және әртүрлі арналарды пайдаланумен сипатталады) жағдайларында, жай түрде айтқанда тиімсіз болады, яғни тез арада жауап әсерді туғызады, сондай-ақ осындай құралдарды кімдер пайдаланса, солардың беделін түсіруге әкеледі. Бүгінгі дипломатиядағы ақпараттық-коммуникативтік қызмет, ең алдымен, әртүрлі елдер арасында диалог орнату болып табылады.

Дипломатиялық диалог, біріншіден, өзге елдердің өзіндік мүдделері мен мақсаттары бар екендік фактісін тануды болжайды. Осы ғана емес, сонымен бірге халықаралық қатынастарды дамыту тұрғысынан өнімді мезет болып саналады. Сондықтан, коммуникативтік-ақпараттық қызметте өзінің көзқарасын нұсқап тану емес, диалог арқылы өзара қолайлы шешімді іздеу, ең бастысы болып табылады.

Мемлекетаралық диалогты дамыту идеясы, әрбір қатысушы өзінің мүдделері туралы ғана ойлайтын және өз ұстанымын өте жабық түрде ұсынатын, қатаң саудаластық тұжырымдамасын, проблемаларды серіктеспен бірлесе отырып талдау тұжырымдамасымен алмастыруға әкелді. Соңғы тұжырымдама мүдделерді өзара қанағаттандыруға бағдарлауды және келіссөздер жүргізудің аса ашық сипатын болжайды. Сонымен қатар екі тұжырымдама да тәжірибеде «таза түрде» ешқашан дерлік жүзеге асырылмаса да, бүгінгі күні проблемаларды серіктеспен бірлесе отырып талдау үрдісінің басым бола бастағанын байқауға болады. Қазіргі дипломатиядағы халықаралық проблемаларды бірлесіп талдаудың басымдық танытуы, сондай-ақ оның жоғары және биік деңгейде дамуына оң ықпал етеді.

Дипломатияға түбегейлі түрде әсер еткен, әлемнің дамуындағы келесі ерекшелік, халықаралық қатынастарды демократияландырудан және мемлекеттік емес қатысушылардың әлемдік аренаға белсенді шығуынан байқалады. Бұл фактор тәжірибеде ғасыр бойы қолданылып келеді. Қарусыздануға, еркін саудаға, либерализмге, жұртшылық үшін ашықтыққа бағдарланған демократиялық дипло-

матиялар идеялары (шарттарды тіркеу және оларды ратификациялау қажеттілігі) үшін күрескен, АҚШ-тың 28-президенті В. Вильсон (1856-1924) «тыныштықты бұзушылардың» алғашқыларының бірі болды. В. Вильсонның идеяларына сол кезеңнің саяси және қоғамдық қайраткерлері үн қосты: олардың қайсы бірі қуана қолдаса, ал біреулері сенімсіздікпен қарады. Соңғының қатарында, мысалы, Г. Никольсон аталады. Ол, дипломатия шынында да тиімді болуы үшін, ол барлығының көз алдында жүзеге асырылмауы тиіс деген ой айтты. Ашықтық, өзінің проблемаларын шешуге қарағанда, тараптардың жария әрекеттерге көбірек баруға деген ынтасын оятады. Осымен байланысты, оларды әзірлеу және талқылау үдерісінің өзіне қарағанда, қорытынды құжаттардың ашықтығын талап еткен тиімдірек болады.

XX ғасырдың екінші жартысында, соған қарамастан дипломатия, бұқаралық ақпарат құралдарының мүмкіндіктерінің үлкендігінен, көптеген құжаттарды ратификациялаудың қажеттілігінен және ең соңында, халықаралық аренаға мемлекеттік емес құрылымдардың, әртүрлі қозғалыстардың – этникалық, діни және т.б. бірлестіктердің, сондай-ақ қоғамдық ұйымдар мен академиялық орталардың көбірек шығып, дәстүрлі дипломатиялық жолдармен, шиеленісті жағдайларда келісімге келуді іздеумен, араағайындық қызметтер көрсетумен жұртшылықтың назарына көбірек түсе бастады. Осындай құбылыстар, әрине, бұрында да белгілі болатын. Алайда, XX ғасырдың екінші жартысында олардың қызметі аса ауқымды сипатқа ие болды. Нәтижесінде, 70-жылдардың соңы мен 80-жылдардың басында, «дипломатияның екінші бағыты» (Track Two Diplomacy) қалыптаса бастады, оның «бірінші бағыттан», яғни ресми дипломатиядан өзгешелігі, зерттеушілер, журналистер, отставкадағы дипломаттар, негізінен, екінші бағыт өкілдері болып саналады. Соңғы жылдары көптеген Еуропа мемлекеттері, жекелей алғанда, Швеция, оның дамуына өте үлкен көңіл бөліп отырса да, ол АҚШ-та көбірек дамуға ие болып отыр.

«Дипломатияның екінші бағытының» қызметі, басты түрде жанжалдық, шиеленісті жағдайларды реттеуге бағдарланған. «Дипломатияның екінші бағытының» белсенді өкілдерінің бірі америкалық автор Дж. Монтвиль оны «қоғамдық пікірге әсер ету, стратегиялар әзірлеу, сондай-ақ шиеленісті шешуге оң ықпал ете алатындай, адами және материалдық ресурстарды ұйымдастыру оның мақсаты болып саналатын бір-біріне дұшпандықпен қарайтын

қауымдар мүшелері немесе ұлттар арасындағы бейресми, бейформал өзара іс-қимылдар» ретінде анықтады. Ол, өзінің алдындағылардың еңбектерін негізге ала отырып, аталмыш бағыттың міндеттерін, атап айтқанда:

- жеке деңгейде дұшпандық көзқарастағы тараптар арасында жұмыс қатынастарын қалыптастыруды;

- қабылдаудың барабарлығын арттыруды; қарама-қарсы жақтар көзқарасы тұрғысынан шиеленіс (жанжал) туралы түсініктерді қалыптастыруды;

- шешімдердің мүмкін нұсқаларында ғана, шектелген көлемде, шиеленісті реттеу стратегиясын әзірлеуді тұжырымдады.

Дж. Монтвиль, сондай-ақ, «дипломатияның екінші бағыты» шеңберлерінде қызметтің үш негізгі өзара байланысты аяларын бөліп көрсетті: бірінші ая жанжалдасушы тараптар өкілдері арасындағы ресми емес кездесулер (workshops) өткізуге бағдарланған; екіншісі – қоғамдық сана деңгейінде жанжалдасушы тараптардың бейнесін өзгерту үшін, қоғамдық пікірге әсер етуге; ал, үшінші – бірлескен экономикалық дамуға бағдарланған.

«Дипломатияның екінші бағытының» өкілдері, ресми дипломатиядан өзгешелігі, мұнда, мәжбүрлеу және нұсқау арқылы жүзеге асырылатын іс-шаралар, оның ішінде санкциялар немесе қысым жасаудың өзге де іс-шаралары болмайтынын атап көрсетеді. Басты міндеті – тараптар арасындағы өзара түсінікті жақсарту және қандай да бір жағдайларда шешімді олардың өздері табуы үшін қолайлы жағдайлар жасау.

Алғашқы бетте, дипломатияның осы екі бағытын қарама-қарсы қоюға ұмтылыстар болды, алайда, содан кейін, олар бірін-бірі жоққа шығармайтынын, қайта бірін-бірі толықтыратыны туралы дауыстар жиі естіле бастады. Сонымен бірге, жанжалдасушы тараптардың өкілдері арасындағы ресми емес кездесулер, дипломатиялық және саяси келіссөздердің орнына қолданылу ретінде қарастырыла алмайды. Олар осындай келіссөздерге дайындық болып көрінеді. Екіншіден, ресми деңгейде келісімді іздеуге бағдарлану дипломатияның екінші бағыты шеңберлерінде келіссөздер жүргізуді оңайлатады. Осы айтылғандардың барлығымен байланысты, көпарналы дипломатия (Multi-Track Diplomacy) туралы сөз қозғалады. Алайда, тұтастай алғанда, ресми және ресми емес дипломатия қалай өзара іс-қимыл жасауы тиіс және олар жалпы түрде айтқанда, өзара іс-қимыл жасауы тиіс пе деген мәселелер, соңғы уақытқа дейін қазіргі ғылымдағы

маңызды тұжырымдамалық талдау шеңберлерінен тыс қалып келеді. Сондықтан да, бұл саладағы зерттеу енді ғана басталды деп айтуға болады.

Дипломатияның жаңа қызметтерімен қатар оның классикалық қызметі мен қызмет формалары қалуда. Басты классикалық міндеттердің немесе қызметтердің бірі – ұлттық мүдделерді қамтамасыз ету, сыртқы саяси бағытты жүзеге асыру. Бұл міндеттерді ұлттық мемлекеттердің құрылу сәтінен бастап дипломатия жүзеге асырып келеді.

Дипломатия әртүрлі іс-шаралар арқылы мүдделерді қамтамасыз етеді және сыртқысаяси бағытта жүзеге асырады, солардың ішінде, мемлекеттер мен үкіметтер басшыларының, Сыртқы істер министрлерінің, сыртқы істер ведомстволарының, шетелдердегі дипломатиялық өкілдіктердің, халықаралық конференциялардағы делегаттардың қызметі болып көрсетіледі.

Қазіргі әлемде, оның көбірек жаһандануы кезінде, саяси, экономикалық, сауда, мәдени және өзге де салалардағы ынтымақтастықты дамыту, мемлекеттердің ұлттық мүдделеріне жауап береді. Алайда, нақты жағдайлардағы және ел дамуының қандай да бір кезеңдеріндегі ұлттық мүдделерді қалыптастыруға қатысты, екпін ынтымақтастықтың белгілі бір түріне жасалуы мүмкін.

3. Дипломатиялық институттардың түрлендірілуі.

Дипломатияны дамытудың болашағы

Дипломатиялық қызметтің классикалық формалары мен қызметтерінің сақталуына қарамастан, халықаралық қатынастардағы жаңа мезеттер – алуан түрлі техникалық құралдар, көпжақты дипломатияның қарқынды дамуы, жоғары «дипломатияның екінші бағыты» – ХХ ғасырдың екінші жартысындағы дипломатияға түбегейлі түрде әсер етті және ең алдымен, дипломатиялық өкілдіктер арқылы жүзеге асырылатын дәстүрлі дипломатияларға қатысты аз күмәндар туғызған жоқ. Бірқатар авторлар, оның ішінде, мысалы, халықаралық қатынастар саласындағы жетекші зерттеушілердің бірі И. Галтунг, болашақ әртүрлі қауымдастықтар мен ұйымдарда, ал мемлекеттің рөлі болмайды деген пікір айтады. Нәтижесінде, ғасырдың басында туындаған, қазіргі әлемде дипломатия жалпы түрде айтқанда қажет пе, ол құлдырау үстінде ме және оны ары қарай дамытудың болашағы қандай деген мәселелер жаңа бір күшпен естіле бастады.

Шынында да, дипломатияның жоғалып кетуі туралы және сәйкесінше, дипломат мамандығының жоғалып кетуі туралы айтуға бола ма? Осы сұраққа жауап бере отырып, бүгінгі дипломатиялық қызметтің, мысал үшін, бір ғасыр бұрын оның қандай болғандығына қарағанда, анағұрлым бай және алуан бола түскенін мойындау қажет болады. Қазіргі дипломатияға бұрын оған тән емес болған: жұртшылықпен өзара іс-қимыл, «дипломатияның екінші бағытының» өкілдерімен бірлесе отырып жанжалдарды реттеу бойынша күшті үйлестіру және т.б.с. сияқты аялар кіреді. Дипломатиялық қызмет формалары, сондай-ақ барған сайын алуан бола түсуде және бүгінгі дипломатиялық қызмет елшіліктер қызметтеріне ғана саймайды. Бұдан да күрделісі, халықаралық қатынастарды реттеу проблемасы, яғни дипломатиялық қызмет, халықаралық қатынастардың өзінің күрделене түсуіне қарай күрделеніп, қиындай түседі деп болжам жасауға болады. Сонымен қатар осы мағынасында, дипломатияның құлдырауы емес, оның өркендеп дамуы туралы айтқан орынды болады.

Сонымен қатар, ХХ ғасырдың соңындағы дипломатия, шынында да терең өзгерістерді бастан кешіруде деп айтуға болады. Бұрындары, сыртқысаяси ведомстволардың айрықша құқығы болған дипломатия қызметін, негізінен, елшіліктер жүзеге асырды, бүгінгі күні әртүрлі мемлекеттік және көбінесе, тіпті мемлекеттік емес арналар бойынша, жекелей алғанда «дипломатияның екінші бағыты» арқылы жүзеге асырылады. Бұл ретте, дипломатия жоғалып кетті ме деген сұрақ туындайды? Әрине жоқ, алайда, оның алдына әртүрлі құрылымдар мен ұйымдардың іс-қимылдарын үйлестіру туралы мәселе бұрын-соңдыға қарағанда аса өткір қойылды. Нәтижесінде, басқарушы бола білу – өз елінде, сондай-ақ келген елдегі әртүрлі ведомстволармен жұмысты келісе білу бұрынғыдан да үлкен дәрежеде талап етілді.

Екінші бір проблема, коммуникациялар құралдарының дамуымен байланысты шетелдердегі мекемелердің жұмыс істеуіне қатысты. Мәселен, С. Дженкинс пен А. Сломанның кітабында АҚШ президентінің ұлттық қауіпсіздік мәселелері жөніндегі көмекшісі З. Бжезинскийдің сөздері келтіріледі, ол, президенттің Ұлыбританияның премьер-министрімен немесе ГФР канцлерімен телефон арқылы сөйлескенінің әлденеше рет куәсі болғанын еске түсіреді. Осы сөйлесулер туралы тіпті, елшілердің өзіне белгілі болған жоқ, өйткені ол өте өзара жеке әңгімелесу болатын. Сондықтан қазіргі заманғы байланыс құралдарының дамуы, дипломат мамандығының қажеттілігі туралы үлкен күмән туғызады. Осындай өзгерістер,

елшінің бар болғаны клеркке (кеңсе қызметкеріне) айналғанын білдірмей ме деген, сұрақтар жиі естіле бастады? Аталмыш сұраққа, иә деп жауап беріп, келісе салу әрине қиын, өйткені мұндай жағдайда дипломатияға таза атқарушылық міндеттер ғана жүктелген болар еді. Басқалай айтсақ, дипломатияны осылай түсіну кезінде, оның міндеті сыртқы саяси бағытты жүзеге асырумен ғана шектеледі. Іс жүзінде дипломатияның өзі сыртқы саясатты қалыптастыруға белсенді әсер етеді. Мұнан өзге, коммуникация құралдарының – теледидардың, радионың, электронды поштаның дамуымен байланысты – шетелдегі мекемелердің ақпараттық жұмысына қойылатын талап та арта түседі. Шетелдегі мекемелерге берілетін ақпарат: өзекті, сенімді және толық болуы тиіс. Шетелдердегі өкілдіктер жағдайларында осындай жұмыс жедел ақпараттық жұмыспен салыстырғанда бағыныштылық орын алса да, өткенмен салыстырғанда, оның маңызының арта түсіп отырғаны күмән туғызбайды. Оған керісінше жағдайда да, орталық сыртқы саяси мекеменің артық ақпараттар және ақпараттық «шуыл» проблемалармен, яғни, ақпараттардың аса үлкен тасқыны арасынан оның ішіндегі бастысын бөліп алу қиынға соғатын жағдайлармен сөзсіз бетпе-бет келер еді.

Егер, тұтастай алғанда, дипломатия туралы айтатын болсақ, онда әлемнің күрделене түсуімен, оның тез өзгеруімен, коммуникациялар құралдарының дамуымен және т.б. байланысты, дипломатияда талдамалық жұмыстың маңызы арта түседі. Сондықтан дипломатиялық кадрлар даярлау кезінде осы бағытқа ерекше назар аудару қажет болады.

Тұтастай алғанда, ХХ ғасырдың соңында дипломатияның маңыздылығы күмәнсіз өсіп отыр деген қорытынды жасауымызға әбден болады. Бұл, ең алдымен, оны пайдалану жалғасып отырғандығына қарамастан, халықаралық проблемаларды күшпен шешу, барған сайын аса қауіпті бола түсіп отырғандығымен байланысты болып отыр. Мұнан өзге, жаһандану үдерістерімен, мемлекеттік емес қатысушылардың әлемдік аренаға шығуымен байланысты, халықаралық қатынастарды қайта құру, дипломатия алдына әлемнің жаңа келбетін жасауға белсене қатысу міндеттерін қойып отыр.

ҚОРЫТЫНДЫ

- ХХ ғасырдың екінші жартысында халықаралық проблемалар-

ды шешу дипломатияның басты қызметіне айналды. Қазіргі заманғы проблемаларды дипломатиялық құралдармен шешудің қажеттілігі халықаралық келіссөздер үдерісіне тұтастай жаңа мезеттерді енгізді. Халықаралық келіссөздердің маңызы артты, сондай-ақ әлемде жүргізілетін келіссөздердің саны өсті. Халықаралық келіссөздер проблематикасы кеңейді, келіссөздерге қатысатын адамдар саны өсті.

- XX ғасыр соңында келіссөздер жанжалдарды реттеу кезінде ерекше рөл атқара бастады. Ынтымақтастықты жолға қою, қандай да бір аймақтарда ықпалдастық ниеттерді жүзеге асыру жағдайларында, келіссөздердің атқаратын жетекші рөлі анық бола түсті. Халықаралық келіссөздер әлемнің жаһандық дамуындағы аса маңызды факторға айналды.

- Жекелей алғанда, оның көпқырлылығы, қазіргі дипломатияның негізгі белгісі болып саналады. Егер бұрындары халықаралық қатынастарды дипломатиялық құралдармен реттеу сыртқы саясат пен саудаға саятын болса, онда XX ғасырдың екінші жартысында, қарусыздану, экология, лаңкестік, әлеуметтік мәселелер, ішкі жанжалдар сияқты салалар талқылау мен реттеудің объектісіне айналды.

- XX ғасырдағы коммуникациялар құралдарының дамуы дипломатияның ақпараттық-коммуникативтік қызметіне үлкен әсер етті. Бүгінгі дипломатияның ақпараттық-коммуникативтік қызметі, ең алдымен, өзінің көзқарасын нұсқаумен таңу арқылы емес, диалог арқылы өзарақолайлы шешімді іздей отырып, әртүрлі елдер арасында диалог орнатуды білдіреді.

- XX ғасырдың соңында дипломатияның маңыздылығы күмәнсіз арта түседі. Қазіргі дипломатияға бұрындары ол үшін тән болмаған: жұртшылықпен өзара іс-қимыл жасау, «дипломатияның екінші бағытының» өкілдерімен бірлесе отырып, жанжалдарды реттеу жөніндегі күштерді үйлестіру және т.б. орталар кіреді. Дипломатиялық қызмет формалары да, сондай-ақ барған сайын алуан бола түседі және бүгінгі күні ол елшіліктер қызметіне ғана келмейді. Жаһандану үдерістерімен байланысты халықаралық қатынастарды қайта құру мемлекеттік емес қатысушылардың халықаралық аренаға шығуына оң ықпал етті. Бүгінгі күні дипломатия міндеттері сыртқысаяси бағытты жүзеге асырумен ғана шектелмейді. Дипломатияның өзі сыртқы саясатты қалыптастыруға оң ықпал етеді.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Joseph V Monteville Foreign Policy According to Freud II US Foreign Policy // 1981.
2. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. Дәрістер курсы. – М.: Международные отношения, 2010.
3. Самойленко В.В. Дипломатическая служба. Учебное пособие – М.: Норма, 2011.
4. Токаев К.Ж. Дипломатическая служба Казахстана. «Баспа үйі» ЖШС баспасы, 2005.
5. Фельтхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата. / В.Е. Улахович. – МН.: «Новое знание» ААҚ, 2000.
6. Қазақстан в международном сообществе [Мәтін]: (көпжақты дипломатия очерктері) / Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі; ред. Е. Х. Казыханов. – Алматы: Дайк-Пресс, 2012. – 144 б.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Халықаралық келіссөздер үдерісіндегі жаңа мезеттер және қазіргі заманғы проблемаларды шешу.
2. Әлемнің жаһандануы мен өзара тәуелділігі, сондай-ақ жоғары және биік деңгейдегі дипломатияға оның тигізетін әсері.
3. Көпқырлылық – қазіргі дипломатияның белгісі ретінде.
4. Дипломатияның ақпараттық-коммуникативтік қызметі мазмұнының өзгеруі.
5. Халықаралық қатынастардағы жаңа мезеттер және дипломатиялық институттардың түрін өзгертуі.
6. Дипломатияның даму болашағы.

15-тақырып бойынша тест тапсырмаларының сұрақтары:

1. XX ғасырдың екінші жартысында дипломатияның басты қызметіне не айналды?
 - a. пікірлер алмасу
 - b. жоғары деңгейдегі кездесулер

- c. халықаралық проблемаларды шешу
- d. елшіліктер, өкілдіктер ашу
- e. конференциялар өткізу

2. XX ғасырдың екінші жартысында халықаралық проблемаларды шешудің негізгі құралына не айналды?

- a. миссиялардың ашылуы
- b. конференциялар шақыру
- c. жария дипломатия
- d. халықаралық келіссөздер
- e. қабылдаулар, сапарлар

3. Қазіргі дипломатияның негізгі белгісіне не жатады?

- a. сауда проблемаларын шешу
- b. сыртқы саясат мәселелерін шешу
- c. өкілдіктер ашу мәселелерін шешу
- d. көпжоспарлылық
- e. конференциялар шақыру

4. Бүгінгі күні дипломатияның ақпараттық-коммуникативтік қызметі ең алдымен не болып табылады?

- a. қарсы тарапты ресми ұстанымы туралы хабардар ету
- b. одан сондай ақпарат алу
- c. пікірлер алмасу
- d. әртүрлі елдер арасында диалог орнату
- e. шарттар жасау

5. «Дипломатияның екінші бағыты қашан қалыптаса бастады?

- a. XX ғасырдың басында
- b. 70-ші жылдардың соңында – 80-ші жылдардың басында
- c. XX ғасырдың ортасында
- d. XXI ғасырдың басында
- e. XX ғасырдың соңында

6. «Дипломатияның екінші бағытының» өкілдеріне кімдер жатады?

- a. журналистер
- b. зерттеушілер
- c. отставкадағы дипломаттар
- d. елшілер
- e. көрнекті қоғам қайраткерлері

7. «Дипломатияның екінші бағытындағы» қызмет басты түрде неге бағдарланған?

- a. шарттар жасауға
- b. жанжалдық жағдайларды реттеуге
- c. пікірлер алмасуға
- d. елдер арасында диалог орнатуға
- e. ақпараттар алуға

8. Қазіргі дипломатияға оған тән емес қандай көптеген аялар кіреді?

- a. протоколдық жұмыс
- b. талдамалық жұмыс
- c. жұртшылықпен өзара ісқимыл
- d. жанжалдарды реттеу
- e. өкілдік қызмет

9. XX ғасырдың соңы мен XXI ғасырдың басында дипломатия маңызы:

- a. төмендейді
- b. кемиді
- c. ортаяды
- d. өседі
- e. азая түседі

ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1. Joseph V Monteville Foreign Policy According to Freud II US Foreign Policy // 1981.
2. Авиллов В.И. Дипломатические беседы. – М., 1973.
3. Ашавский Б.М. Межправительственные конференции. – М., 1980.
4. Ашин Г. Формирование дипломатической элиты // Космополис: Альманах. – 2002/2003 зима. – № 2.
5. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. – М.: Международные отношения, 2007.
6. 1961 жылғы 18 сәуірдегі дипломатиялық қатынастар туралы Вена Конвенциясы. 1964 жылғы 11 ақпанда КСРО Жоғарғы Кеңесінің Президиумы ратификациялаған//Консулдық мәселелер бойынша материалдар жинағы. Құжаттар және нормативтік актілер. 1 том. – М., 1997. – 194-212-б.
7. 1961 жылғы 24 сәуірдегі дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясы // Қолданыстағы халықаралық құқық. 3-томдық құжаттар жинағы. Құраст. Ю.М. Колосов, Э.С. Кривчикова. 1 Т. – М. 1996.
8. 1963 жылғы 24 сәуірдегі дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясы // Қолданыстағы халықаралық құқық. 3-томдық құжаттар жинағы. Құраст. Ю.М. Колосов, Э.С. Кривчикова. 1 Т. – М. 1996.
9. 1963 жылғы 24 сәуірдегі консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясы. Конвенцияға қосылу туралы КСРО Жоғарғы Кеңесі Президиумының Жарлығы 1989 жылы 16 ақпанда қабылданды. // Консулдық мәселелер бойынша материалдар жинағы. Құжаттар және нормативтік актілер. 1 том. – М., 1997. – 213-251-б.
10. Всеобщая история дипломатии. «ЭКСМО» баспасы, 2009. – 672-б.
11. Вуд Джон, Серре Жан. Дипломатический церемониал и протокол. Международные отношения, 2011.
12. Вуд Джон, Серре Жан. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Прогресс, 1974.
13. Грум Д. Растущее многообразие международных акторов. «Международные отношения: социологические подходы». – М.: Гардарика, 2007.
14. Дипломатическая служба. Оқу құралы // А.В. Торкунов редакциясымен. – М., 2002.

15. Дипломатиялық сөздік. 4-басылым. 3 томдық. – М., 1986
16. Елисеев И.И., Жаров Ю.Ф. Консульская служба Российской Федерации. Учебное пособие. МГИМО(У) МИД России. – М., 2001.
17. 1999 жылғы 23 шілдедегі №453-І «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңы.
18. 2002 жылғы 7 наурыздағы N 299 «Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы» Заңы (23.11.2015 жылғы өзгерістермен және толықтырулармен).
19. Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы. Оқу құралы. БГЭУ баспасы, 2001.
20. Зонова Т.В. Современная модель дипломатии: истоки становления и перспективы развития. – М.: «Российская политическая энциклопедия» (РОССПЭН), 2003.
21. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. – М., 1977.
22. Израэлян В.Л. Технология двусторонних и многосторонних дипломатических переговоров. – М., 1988.
23. История дипломатии. 1, 2, 3 том. В.П. Потемкин редакциясымен, 1979.
24. Қазақстан халықаралық қауымда [Мәтін]: (көпжақты дипломатия очерктері) / Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі; ред. Е. Х. Казыханов. – Алматы: Дайк-Пресс, 2012. – 144 б.
25. Квасов О.К. Государственные визиты на высшем уровне. – М., 1988.
26. Консульское право и консульская служба: Оқулық / М.А. Сарсембаев редакциясымен – Алматы: Данекер, 2000.
27. 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясы. – Алматы: Норма-К., 2004.
28. Левин Д.Б. Дипломатия, ее сущность, методы и формы. – М., 1982.
29. Лукашук И.И. Дипломатические переговоры и правовые аспекты принимаемые на них. – М., 2004.
30. Лядов П. Ф. История Российского протокола. – М.: Международные отношения, 2004.
31. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. 2-басылым. – М.: Международные отношения, 1979.
32. Мусинов А.А. История консульской службы Республики Казахстан: Дисс. ... заң ғылымдарының кандидаты. – Алматы, 1999.

33. Никольсон Г. Дипломатическое искусство. – М., 1962.
34. Никольсон Г. Дипломатическое искусство. – М., 1947.
35. Бобылев Г.В., Зубков Н.Г. Основы консульской службы. – М. 1986.
36. Е. Тарле, В. Хвостов, И. Минц. Политическая история дипломатии, 2009.
37. Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика. – М.: Научная книга, 2000.
38. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: Оқу құралы. – М.: Международные отношения, 2008.
39. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. Дәрістер курсы. – М.: «Международные отношения», 2010.
40. Роль многосторонней дипломатии в современном мире. «Международная жизнь» 1987, №8.
41. Савенок Э.А. Переговорный процесс: лекциялар курсы. – Минск, 2005.
42. Самойленко В.В. Дипломатическая служба. Оқу құралы. – М.: Норма, 2011.
43. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике: Ағылшын тілінен аударылған. – М., 1961.
44. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатическое представительство: организация и формы работы. Оқу құралы. – Киев, 2001.
45. Сарсембаев А.М. Консульское право и консульская служба: Оқулық. – Алматы: Дәнекер, 2000.
46. Селянинов О. П. Курс лекций по дипломатической практике. – М.: МГИМО баспасы, 1989.
47. Серре Ж. Дипломатический протокол. – М., 1963.
48. Бережков Б.М. Страницы дипломатической истории. – М. 1982.
49. Токаев К.Ж. Дипломатическая служба Казахстана. – «Дом печати» ЖШС баспасы, 2005.
50. Токаев К.К. Дипломатическая служба РК, 2004.
51. «Қазақстан Республикасының 2014-2020 жылдардағы сыртқы саясатының тұжырымдамасы туралы» № 741 Президент Жарлығы, 21.01.2014.
52. Управление персоналом. А.И. Турчинов редакциясымен. М., 2002.

53. Фельтхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата. / Ағылшын тілінен аударған В.Е. Улахович. – МН. «Новое знание» ААҚ, 2000.
54. <http://www.government.kz/>

МАЗМҰНЫ

КІРІСПЕ.....	3
БІРІНШІ ТАҚЫРЫП. ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ҚАТЫНАС	5
1. «Дипломатиялық қатынас» ұғымы. Дипломатиялық қатынастар орнату	5
2. Дипломатиялық қатынастар туралы 1961 жылғы Вена конвенциясы.....	7
3. Дипломатиялық қатынастарды тоқтату немесе үзу тәртібі.....	11
4. 1997 және 2002 жылдардағы ҚР «Дипломатиялық қызметі туралы» Заң.....	13
ҚОРЫТЫНДЫ	16
Ұсынылатын әдебиеттер.....	17
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар.....	17
ЕКІНШІ ТАҚЫРЫП. МЕМЛЕКЕТТІК СЫРТҚЫ ҚАТЫНАСТАР ОРГАНДАРЫ	21
1. Сыртқы қатынастар мәселелері бойынша шешімдерді кабылдауға қатысатын сыртқы қатынастар органдары	21
2. Сыртқы қатынастардың шетел органдары.....	23
3. СІМ ұйымдастырылуы және құрылымы	25
ҚОРЫТЫНДЫ	28
Ұсынылатын әдебиеттер.....	29
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар	29
ҮШІНШІ ТАҚЫРЫП. ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ӨКІЛДІК	32
1. Дипломатиялық өкілдіктер құрылымдары ұғымы мен негізгі компоненттері.....	32
2. Дипломатиялық өкілдіктің негізгі міндеттері мен функциялары.....	36
3. Персонал және дипломатиялық өкілдік қызметкерлерін тағайындау тәртібі.....	38
4. «Дипломатиялық артықшылықтар мен иммунитеттер» ұғымы	42
5. Дипломатиялық өкілдіктердің және олардың қызметкерлер құрамының құқықтық мәртебесі және оны халықаралық-құқықтық реттеудің заманауи бағыттары	46
ҚОРЫТЫНДЫ	48
Ұсынылатын әдебиеттер.....	49
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар	50
ТӨРТІНШІ ТАҚЫРЫП. ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҮКІМЕТАРАЛЫҚ ҰЙЫМДАР ЖАНЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТЕРДІҢ ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ӨКІЛДІКТЕРІ	56
1. Халықаралық ұйымдар жанындағы өкілдіктер ұғымы мен функциялары.....	56

2. Халықаралық ұйымдарға мүше-мемлекеттердің жалпы артықшылықтары мен иммунитеттері.....	60
3. Халықаралық дипломатиялық протокол ережесі.....	63
ҚОРЫТЫНДЫ	66
Ұсынылатын әдебиеттер тізімі.....	67
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар	68
БЕСІНШІ ТАҚЫРЫП. КОНСУЛДЫҚ ҚЫЗМЕТ ЖӘНЕ ОНЫҢ ЖҰМЫС ІСТЕУІ	70
1. Консулдық қызмет мемлекеттің дипломатиялық қызметінің құрамдас бөлігі ретінде	56
2. Консулдық қызметтің қазіргі кезеңдегі халықаралық-құқықтық негізі.....	73
3. Консулдық мекеме түсінігі.	78
Консулдық мекемелердің түрлері.....	78
4. Консулдық қызметтер, артықшылықтар мен иммунитеттер	83
ҚОРЫТЫНДЫ	89
Ұсынылатын әдебиеттер.....	91
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар.....	91
АЛТЫНШЫ ТАҚЫРЫП. ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ПРОТОКОЛ	96
1. Дипломатиялық протокол, мәні мен маңызы	96
2. Жоғары және биік деңгейдегі сапарлардың протоколы	100
3. Дипломатиялық қабылдаулар	104
4. Дипломатиялық протоколды ұйымдастырудың әлемдік тәжірибесі. ҚР СІМ Мемлекеттік протокол департаменті	106
ҚОРЫТЫНДЫ	108
Ұсынылатын әдебиеттер.....	110
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар.....	110
ЖЕТІНШІ ТАҚЫРЫП. ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ КАДРЛАР	114
1. Дипломатиялық қызметті кадрлық қамтамасыз ету	114
2. Дипломатиялық қызметтің қызметкері және оның әлеуметтік-құқықтық мәртебесі	118
3. Дипломатиялық қызмет қызметкерінің кәсіби-тұлғалық сапасы.....	123
4. Дипломатиялық қызметтегі қызметкерлердің кәсіби жетілдірудің формалары мен әдістері	126
5. Резерв – дипломатиялық қызмет кадрларымен жұмыс жасаудың формасы ретінде. Дипломатиялық кадрларды алмастыру ...	129
6. СІМ Әкімшілік және бақылау департаменті және оның негізгі қызметтері.....	132
ҚОРЫТЫНДЫ	137
Ұсынылатын әдебиеттер.....	138
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар	139

СЕГІЗІНШІ ТАҚЫРЫП. ҚАЗАҚСТАН	
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ТӘЖІРИБЕСІ	143
1. Дипломатиялық қызмет органдарының негізгі функциялары	143
2. Консулдық қызметтің қалыптасуы мен дамуы	147
3. Мемлекеттік және дипломатиялық протокол	151
ҚОРЫТЫНДЫ	153
Ұсынылатын әдебиеттер	155
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар	155
ТОҒЫЗЫНШЫ ТАҚЫРЫП. ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ	
ЖҰМЫСТЫҢ НЕГІЗГІ ФОРМАЛАРЫ МЕН ӘДІСТЕРІ	
1. Дипломатиялық өкілдік жұмысының дәстүрлі бағыттары	158
2. Дипломатиялық қызметкерлердің тұратын елдегі ақпараттық және аналитикалық қызметі және оның міндеттері	162
3. БАҚ-пен жұмыс	165
4. Ғылыми-техникалық зиялылармен, жоғары мектеп, мәдениет пен өнер қайраткерлерімен қарым-қатынастар	167
5. Қоғамдық ұйымдармен қарым-қатынастар орнату	168
ҚОРЫТЫНДЫ	170
Ұсынылатын әдебиеттер	171
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар	171
ОНЫНШЫ ТАҚЫРЫП. ПРОТОКОЛДЫҚ ЖҰМЫС	
1. Дипломатиялық қызметтегі протоколдық жұмыстың рөлі	174
2. Дипломатиялық қабылдаулар: қабылдаулардың мақсаттары, қабылдаулардың негізгі түрлері	177
3. ҚР дипломатиялық протоколы	183
ҚОРЫТЫНДЫ	184
Ұсынылатын әдебиеттер	186
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар	186
ОН БІРІНШІ ТАҚЫРЫП. ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ БАЙЛАНЫСТАР,	
ЖЕКЕ САПАРЛАР МЕН ӘҢГІМЕЛЕСУЛЕР	
1. Дипломатиялық байланыстар – дипломатиялық қызметтің аса маңызды құралы ретінде	188
2. Дипломаттың іскерлік және жеке кездесулері мен әңгімелесулері. Дипломатиялық әңгімелесулерді дайындау техникасы	190
3. Әңгімелесулер өткізудегі дипломаттардың жеке сапасы мен өнері	195
ҚОРЫТЫНДЫ	197
Ұсынылатын әдебиеттер	198
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар	199
ОН ЕКІНШІ ТАҚЫРЫП. КӨПЖАҚТЫ ДИПЛОМАТИЯ,	
ҚАЗІРГІ ЗАМАНҒЫ ДИПЛОМАТИЯНЫҢ	

КОНФЕРЕНЦИЯЛЫҚ ФОРМАСЫ, ҰЖЫМДЫҚ ДИПЛОМАТИЯ ...	201
1. Мемлекеттердің көпжақты қарым-қатынастарының пайда болуы мен дамуы	201
2. Қазіргі заманғы дипломатияның конференциялық нысаны	206
3. Ұжымдық дипломатия	210
ҚОРЫТЫНДЫ	212
Ұсынылатын әдебиеттер.....	213
Өзін-өзі бақылау үшін сұрақтар.....	213
ОН ҮШІНШІ ТАҚЫРЫП. КЕЛІССӨЗДЕР – ДИПЛОМАТИЯ	
ҚҰРАЛЫ РЕТİNДЕ	216
1. Келіссөздер – дипломатиялық жұмыстың аса маңызды формаларының бірі ретінде. Келіссөздер типологиясы және оның негізгі өлшемдері.....	216
2. Келіссөздер құрылымы мен кезеңдері.....	220
3. Келіссөздердің қорытынды құжаттары және олардың түрлері	221
ҚОРЫТЫНДЫ	223
Ұсынылатын әдебиеттер.....	224
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар.....	224
ОН ТӨРТІНШІ ТАҚЫРЫП. КЕЛІССӨЗ ҮДЕРІСІНІҢ	
ТЕХНОЛОГИЯСЫ	232
1. Келіссөздер жүргізу техникасы және оның маңызы.....	232
2. Келіссөздердегі мінез-құлық тәсілдемелері мен типтері.....	235
3. Ұлттық келіссөз стилдерінің ерекшеліктері	237
ҚОРЫТЫНДЫ	242
Ұсынылатын әдебиеттер.....	243
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар.....	243
ОН БЕСІНШІ ТАҚЫРЫП. ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ	
ҰЙЫМДАРДАҒЫ ЖӘНЕ ҚАЗІРГІ КЕЗЕҢ	
ТӘЖІРИБЕСІНДЕГІ ӨЗГЕРІСТЕР	248
1. Мемлекеттердің сыртқы саяси қызметінің әралуандығы және қазіргі дипломатия қызметінің жаңа аялары.....	248
2. Қазіргі коммуникация және дипломатия құралдары	254
3. Дипломатиялық институттардың түрлендірілуі. Дипломатияны дамытудың болашағы.....	259
ҚОРЫТЫНДЫ	261
Ұсынылатын әдебиеттер.....	263
Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар.....	263
ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ	266

**Р.О. Бугубаева
Э.Б. Бегежанов**

ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ЖӘНЕ КОНСУЛДЫҚ ҚЫЗМЕТ

Оқулық

Басуға 01.08.2016 ж. кол койылды. Формат 60x90^{1/16}.
Қағазы офсеттік. Қаріп түрі «Times New Roman». Көлемі – 17,25 б.т.
Таралымы – 500 дана. Тапсырыс №72