

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
Ш. ЕСЕНОВ АТЫНДАҒЫ КАСПИЙ МЕМЛЕКЕТТІК
ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ ИНЖИНИРИНГ УНИВЕРСИТЕТІ

Ж.А.ЖАХАНОВА
ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ ПРОТОКОЛ ЖӘНЕ ЭТИКЕТ
(5В020200 – «ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАТЫНАСТАР» МАМАНДЫҒЫНЫҢ
СТУДЕНТТЕРІНЕ АРНАЛҒАН ОҚУ–ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰРАЛ)

АҚТАУ, 2012

УДК 327:391/395
ББК 66.4+87.774
Д 42

Пікір жазғандар: Бекешов С.С. – т.ғ.к.
Бабаханов Ш.К. – т.ғ.к.

Д 42 Дипломатиялық протокол және этикет: оқу құралы/Құрастырған –аға оқытушы Жаханова Ж.А.,-Ақтау, 2012ж.,-107бет

ISBN 978-601-7349-39-4

Оқу-әдістемелік құралда ХХ ғасырдағы халықаралық тәжірибеде қалыптасқан ережелерден бастап этикет нормаларына дейін қарастырылады. Дипломатиялық қызметтегі жоғарғы деңгейдегі ресми тұлғалардың келіп кетуімен қатар оларды қалай қарсы алып күту, орналастыру, олардың құрметіне қабылдау ұйымдастыру сияқты протоколдық шаралар баяндалған. Оқу-әдістемелік құралда алған білімдерін анықтау үшін бақылау сұрақтары ұсынылған.

Оқу-әдістемелік құрал «Халықаралық қатынастар» мамандығының студенттеріне арналған.

УДК 327:391/395
ББК 66.4+87.774

Ш.Есенов атындағы Каспий мемлекеттік технологиялар және инжиниринг университетінің Оқу-әдістемелік Кеңесінің шешімі бойынша баспаға ұсынылған.

ISBN 978-601-7349-39-4

©Ш.Есенов атындағы КМТЖИУ,2012

Кіріспе

Әрбір адам жеке тұлға ретінде қалыптасып жан-жақты дамиды, сонысымен адамдар әрқилы жағынан танылып өз мінез-құлықтарын қызықтыра түседі. Сонымен бірге адам қоғамнан тыс өмір сүре алмайды. Ұжымда ғана адам өзін жеке тұлға екенін растайды. Адамзаттың ортақ ережелері адамдардың қарым-қатынасын жеңілдететін, дүниетанымын жетілдіретін, бір-біріне деген сыйластықты қалыптастыратын іс-әрекеттің мәдени әмбебап түрін түсіндіреді.

Мұндай нормалармен жүру халықаралық қарым-қатынастарда ерекше мәнге ие болып, әрбір мемлекет өзінің тарихи болмысында, дамуында, әлеуметтік-экономикалық құрлымында, дәстүріндегі өзінің ерекшеліктермен сипатталатыны бәрімізге белгілі. Сондықтан бастапқы уақытта жекелеген елдердің этикет түрлері әртүрлі көрністе болды. Сол уақытта кез-келген ел қарым-қатынасқа түскен кезде келесі елдің этикетін өз қалауынан еріксіз абыройына нұқсан тигізсе де мемлекетінің көздеген мақсатына жету үшін сақтауға міндетті болды. Уақыт өте этикеттің мұндай ережелері өзара түсіністіктің нәтижесінде өзгерістерге ұшырап отырды.

Кейіннен протокол және этикет ұғымы қоғам санасында жекелеген министрлер мен олардың қызметкерлерінің (СІМ, сыртқы экономикалық байланыс министрлігі сияқты) қызметі деп түсінді. Әлемдегі барлық өркениеттегі қарым-қатынастың нормалары мен ережелеріне деген қызығушылықтың әлсіздігі идеологиялық пікірлеріне де байланысты болды. Жыл өткен сайын мемлекеттер дамыған сайын, халықаралық байланыста артқан сайын елдер арасында қарым-қатынастың бейбіт жолдары реттеліп осы тұрақтылықты сақтау мақсатында және өзара түсінушілікке қол жеткізуде де бір бірімен қарым-қатынасын реттеуде протокол және этикет нормаларын сақтау жетістікке жеткізіп, дипломатиялық қызметтің бір бөлігіне айнала бастады. Әрбір мемлекеттік деңгейдегі және дипломатиялық кездесулер мен халықаралық жиын, отырыстар да осы ғасырлар бойы қалыптасып түрленген халықаралық әдеп пен ережелер жиынтығына сүйене отырып түсінісуімен қатар мемлекеттер мен ресми тұлғалар арасындағы қарым-қатынасты да жандандырып отыр. Бастапқы кезеңдерде бұл ережелер тек жай сыпайгершілік ретінде танылса кейіннен міндетті ережелерге айнала бастады.

Бұл оқулықта халықаралық тәжірибеде қалыптасқан ережелерден бастап этикет нормаларына дейін қарастырылған. Сонымен қатар жоғарғы деңгейдегі ресми тұлғалардың келіп кетуімен қатар оларды қалай қарсы алып күту, орналастыру, олардың құрметіне қабылдау ұйымдастыру сияқты әрбір ұсақ түйекке дейін естен шығарылмаған. Жалпы дипломатиялық протокол мен этикет дипломатиялық қызметкерлер үшін өте маңызды. Олардың шет елдік елшіліктермен қарым-қатынасқа түсуінде осы протокол мен этикетті сақтауы оның елінің көрегендігі мен өркениеттілігін танытады.

Дипломатиялық проткол және этикет оқулығы университет студенттері үшін маңызды оқу құралы бола отырып, дипломатиялық қызметтің бір саласы ретінде танысуына ой-өрісін кеңейтуге тәрбиелі, мәдениетті азамат және болашақ дипломат ретінде қалыптасуын көмек береді.

1. Дипломатия пәні мен атауы. Дипломатия терминінің пайда болуы

“ Дипломатия ” ұғымы грек сөзі diploma – екі бүктелген бет, құжат деген мағынадан шыққан. Бұл жерде “ дипломды ұстаушы ” деген сөз алғашқы мағынасында қолданылып отыр, яғни провинцияларға немесе мемлекеттен тыс шетелге кетіп бара жатқан ресми тұлғаларға берілетін ұсыныс немесе сенім грамоталары.

Дипломатия сыртқы саясаттың бөлінбес бөлігі ретінде тек қана келіссөздермен ғана шектеліп қоймайды. Жалпы қабылданған анықтама бойынша мемлекеттің сыртқы саясатын жүзеге асыратын құрал ретінде дипломатия – бейбіт шаралардың жиынтығын, нақтылы бір мәселелерді шешуге арналған қабылдаулар мен әдістерді білдіреді; шетелдегі мемлекет және үкімет басшыларының, сыртқы істер министрлігінің, сыртқы істер мекемелерінің, дипломатиялық өкілдіктердің ресми қызметі; мемлекеттің сыртқы саяси мақсаттары мен міндеттерін жүзеге асырушы өкілдерінің халықаралық мәжілістердегі қызметі, сонымен бірге мемлекеттің шетелдегі мекемелері мен азаматтарының құқықтары мен мүдделерін қорғауға арналған қызметі.

«Дипломатия» ұғымын халықаралық қақтығыстардың алдын алу немесе реттеу, өзара тиімді шешімдер мен мәмлеге келу, сондай ақ халықаралық ынтымақтастықты кеңейте және тереңдете түсу мақсатында келіссөз жүргізу өнерімен де байланыстырады. Яғни, дипломатия ұғымы мемлекет басшыларының, мемлекеттік биліктің жоғарғы мекемелерінің, сондай ақ сыртқы қатынастар мекемелерінің жан жақты сыртқы саяси қызметінің барлығын қамтиды. Келіссөздер мен басқа да бейбіт құралдарды пайдалана отырып, халықаралық аренада өз елінің мүддесін қорғайды. Сол негізде дайындалатын дипломатиялық құжаттарды жан жақты талқылау барысында әлемдік дипломатиялық тәжірибеде қолданылатын дипломатиялық құжаттардың рөлі мен мәнін, құрастырылу әдіс тәсілдерін жан жақты танып білу мақсатында көптеген дипломатиялық құқықтың негізін қалаған халықаралық құжаттар мен әлемдік авторлардың ғылыми еңбектерін қарастыру өте қажет. Әрине ең алдымен 1961 жылғы 18 сәуірде қабылданған Дипломатиялық қатынастар жөніндегі Вена конвенциясы мен 1963 жылғы 12 қарашада қабылданған Қазақстан Республикасының Дипломатиялық қызметі туралы заңы және 2002 жылдың 7 наурызында осы заңның толықтырылған мәтінімен танысу өте маңызды екендігі сөзсіз.

Дипломатиялық аппарат – бұл мемлекеттік аппараттың бір бөлігі, оның қызметінің бағыты мен мазмұны мемлекеттің әлеуметтік – экономикалық, саяси құрылымымен айқындалады.

Дипломатиялық аппаратты жетілдіру, дипломатиялық кадрларды іріктеу мен дайындауды жақсарту, дипломатияның ең озық тәжірибелерін зерттеу және пайдалану, оның ғылыми негіздерін дайындау және дамыту – халықаралық мәселелерді бейбіт жолдармен шешу үшін және бейбітшілікпен қатар бейбіт өмір сүру саясатын нығайту үшін дипломатияны қолдануға

мүдделі барлық мемлекеттердің алдына қойған маңызды міндеттері болып табылады.

Өркениетті әлемдегі дипломатиялық тәжірибе тәуелсіз мемлекеттердің сыртқы саясаттағы мүдделерінде дипломатиялық қызметтің дәстүрлі әдістерінің және жаңа нысандар мен әдіс-тәсілдерінің қолданылып келе жатқанын көрсетіп отыр. Дипломатиялық қатынас пен талқылаудың түрлі нысандары ерекше маңызға ие болуда. Оларға мемлекет басшыларының кездесуі, мемлекеттер арасында жүргізілетін жоғары деңгейдегі көп жақты келіссөздерді жатқызуға болады.

Дипломатия (грек тілінен-diploma) – мемлекет пен үкімет басшыларының, мемлекеттің сыртқы істер органдары қызметкерлерінің сыртқы саясат саласындағы саяси іс-әрекеттері. Бұған қоса дипломатияға халықаралық ынтымақтастықты орнату, кеңейту, сақтау, ұлтаралық жанжалдарды болдырмау және оны реттеу мақсатында жүргізілетін келіссөздер, халықаралық конференциялар жұмысына қатысушы делегациялардың қызметі, сондай-ақ, мемлекеттің шетел азаматтары мен мекемелерінің құқықтары мен мүдделерін қорғауы жатады. Президент немесе үкімет өз мемлекетінің дипломатиялық бағыт бағдарын белгілейді, ал сыртқы істер мекемелері осы бағдарды жүзеге асырып отырады.

Дипломатия түсінігінің анықтамасына келетін болсақ, «дипломатия – сыртқы қатынастар туралы ғылым. Оның негізінде монархтардан шығатын дипломдар мен жазбаша актілерді игеру жатады; «дипломатия мемлекеттердің шет ел істері немесе сыртқы қатынастар жөніндегі ғылым, немесе халықтардың мүдделерін өзара келістіретін өнер, дәлірек айтсақ, келіссөздердің өнері және ғылымы» (бұл соңғы анықтаманы берген ресейлік зангер-дипломат Ф. Мартенс). Дипломатия – бұл мемлекеттер арасындағы көпшілік (публичный) істерді дұрыс жүргізуге қажетті принциптер мен білімдердің жиынтығы» Мәскеуде Сыртқы істер министрлігінің қамқорлығымен шығарылған Дипломатиялық сөздікте (бас редактары А.А Громыка) мынадай анықтама береді.: «Дипломатия –мемлекеттердің сыртқы саясатының міндеттері мен мақсаттарын жүзеге асырудағы, сондай-ақ шекарадан тыс мемлекеттің мүдделері мен құқығын қорғау жөніндегі арнайы сыртқы қатынастар органдары мен үкіметтердің және мемлекет басшыларының принциптік қызметі».

Сонымен дипломатия – бұл ғылым және өнер. Кейбір батыс дипломаттары дипломатияны ғылымнан гөрі көбірек өнер деп санайды. Осылай олар дипломаттардың келіссөздерге қатысушы ретіндегі жеке қасиетіне көп мән береді.

Бақылау сұрақтары:

1. Дипломатия ұғымының анықтамасы?
2. Дипломатияның басқа салалармен байланысы?
3. Дипломатия терминінің шығу тарихы?

2. Дипломаттар және ҚР-ның дипломатиялық кадрлары

Қазақ дипломаттарының қалыптасуы

Тәуелсіз, дербес сыртқы саясат жүргізілген 2006 жылға дейін 15 жыл толып өткеннің кем-кетігі мен жетістіктерін саралап, болашақты айқындау үшін маңызды бір белес екені анық. Сондықтан, бүгін де өткенімізге көз жіберіп, төл дипломатияның арғы – бергі тарихы мен қазіргі қызметіне қысқаша шолу жасаудың реті келіп тұр.

Биыл сыртқы саясат ведомствосының барлық қызметкерлері мен еліміздің ардагер дипломаттары Тәуелсіз Қазақстанның дипломатиялық қызметінің 15 жылдығын атап өтті. Бұған негізгі себеп – осыдан 15 жыл бұрын шыққан Елбасының «Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі туралы» жарлығы. Осы Жарлық арқылы 1992 жылғы шілденің 2-де Президент Нұрсұлтан Назарбаев жас Қазақстан мемлекетінің сыртқы саясат ведомствосының мәртебесі мен өкілеттігін ресми рәсімдеген болатын. Соған орай, осы атаулы күнді төл дипломатиямыздың мерекесі ретінде белгілеуге шешім қабылданды.

Алайда, отандық дипломатияның дәстүрлі тамыры 15 жылмен шектелмейтіні, оның ғасырлар тереңіне тартылғаны мәлім. Ол Ұлы даламыздың тарихымен, ұланғайыр кеңістігіндегі біздің мемлекеттілігімізбен тікелей байланысып, елдігімізді ту еткен асқақ рухты бабаларымыздың ерлігімен, парасатымен бірге үндескен. Сол бабаларымыз жүргізген сарабал сыртқы саясат болмаса, қилы-қилы замандарды, жалыны төрткүл дүниені шарпыған шапқыншылықтарды өткерген бүгінгі Қазақстан көлемі жағынан әлемнің тоғызыншы мемлекеті болып отырмас еді.

Қазақ дипломатиясының өзегі алғашқы Қазақ хандығын құрып, тәуелсіздік пен аумақтық тұтастықты сақтап қалу міндеті маңдайларына жазылған Керей мен Жәнібектен басталып, Әбілқайыр, Абылай хандарға сабақтасатыны, одан беріде КСРО-ның Арабиядағы елшісі болған Нәзір Төреқұлов сынды азаматтарымыздың есімімен өріліп, бүгінгі Қазақстанның жаңа тарихымен астасып жатыр. Н. Төреқұлов кеңестік кезеңінің мемлекеттік қайраткері, көрнекті шығыстанушы, журналист әрі педагог, КСРОдағы тұңғыш елші қазақ болды.

Өткен ғасырдың 40-шы жылдары Кеңестік одақ құрамындағы республикаларға сыртқы істерге қатысты аздаған құқықтар берді. Атап айтқанда, 1944 жылдың басында КСРО Жоғарғы Кеңесі одақтас республикаларға сыртқы байланыстарда өкілеттік беру туралы заң қабылдады. Нәтижесінде, 1944 жылдың сәуір айының 13-інде Қазақ КСР-нің Сыртқы істер ұлттық комиссариаты құрылып, оны кейіннен КСРО-ның Үндістандағы елші-кеңесшісі болып істеген, талантты дипломат Төлеген Тәжібаев басқарды.

Қазақ КСР-нің Сыртқы істер ұлттық комиссариаты 1946 жылы Сыртқы істер министрлігі болып қайта құрылды. Соғыстан кейінгі жылдары Қазақ КСР-нің Сыртқы істер министрі қызметіне Қайырғали Байғалиев (1953-1955), Асқар Закарин (1958-1961), Әди Шәріпов (1963-1966), Балжан Бөлтірікова (1966-1971) сынды саясат пен әдебиеттің көрнекті қайраткерлері тағайындалды. 1973 жылы

Қазақ КСР-нің Сыртқы істер министрлігін кейіннен КСРО-ның Мали мен Мароккодағы Төтенше және Өкілетті елшісі қызметін атқарған Мәлік Фазылов басқарды. Одан кейінгі жылдарда әдебиетші –ғалым Мүсілім Базарбаев, Михайл Есенәлиев, Ақмарал Арыстанбекова жетекшілік етті.

Ал Тәуелсіздік алған тарихи кезеңге Қазақстан сарабдал, әрі көреген саясаткер Нұрсұлтан Назарбаевтың басшылығымен қадам басты. Н. Назарбаев әу бастан-ақ Қазақстанның сыртқы саяси бағдары ашық нарықтық экономика мен демократиялық саяси жүйеге, ішкі тұрақтылық пен ұлтаралық келісімге негізделеді деп айқындады. Біздің сыртқы саясатымыз жалпыға бірдей қауіпсіздік пен тұрақтылықты нығайтып, өзара тиімді ықпалдастықты дамытуды көздейді. Қазақстандық дипломатияның негізгі қағидалары өзгеріссіз қала береді. Олар – белсенділік, теңгерімділік, прагматизм, сындарлы диалог және көпжақты ынтымақтастық.

1991 жылы желтоқсанның 16-сында тәуелсіздік алғаннан кейінгі Нұрсұлтан Назарбаевтың алғашқы шешімдерінің бірі сыртқы істер министріне Төлеутай Сүлейменовты тағайындау туралы жарлық болды. Ол кейіннен Қазақстанның АҚШ-тағы, Венгрия, Польша және Бельгиядағы елшіліктерін басқарды. Қазір ҚР Президенті жанындағы Басқару академиясының Дипломатиялық институтына басшылық етеді.

Бұл кезеңде Қазақстан әлемдік қауымдастықтың толыққанды мүшесі ретінде халықаралық тұрғыдан мойындалып, дербес сыртқы саясатын өздігімен жүзеге асыруды бастады.

1994 жылдың сәуірінен қазан айына дейін ҚР СІМ-ін кейіннен Қазақстанның Түркияда, АҚШ-та Төтенше және Өкілетті елшісі қызметін атқарған, Үкімет Аппаратына жетекшілік еткен, ал бүгінде ҚР Мемлекеттік хатшысы болып отырған Қанат Саудабаев басқарды.

Сол 1994 жылы Қазақстанның сыртқы саясат ведомствосының басына қазақстандық дипломатияның дамуына баға жетпес үлес қосқан кадрлық дипломат Қасым-Жомарт Тоқаев келді. Қ. Тоқаевтың еңбегі ел басшылығы тарапынан жоғары бағаланды. Сыртқы саясат ведомствосының басшысы кейінен Вице-Премьер, Премьер-Министр, Мемлекеттік хатшы секілді жоғары лауазымды қызметтерді атқарды. Бүгінде Қ. Тоқаев ел Парламенті Сенатының төрағасы.

1999 жылдың қазанынан 2002 жылдың қаңтарына дейінгі кезеңде Қазақстанның сыртқы істер министрі қызметінде Ерлан Ыдырысов істеді. Е. Ыдырысов бүгінде Қазақстанның Ұлыбританиядағы Төтенше және Өкілетті елшісі.

Еліміздің әлемдік қауымдастық елдерімен байланыстарын орнату және оны тереңдету шетелдерде Қазақстанның елшіліктерін, Бас консулдықтарын ашу секілді қажетті дипломатиялық инфрақұрылымдарды дамыту ісімен қатар жүрді. Қазіргі кезде әлемнің түрлі елдерінде Қазақстанның 71 –ге тарта дипломатиялық және консулдық өкілдіктері жұмыс істейді. Оның 49-ы дипломатиялық (41 елшілік және 8 дипөкілдік), 19-ы консулдық мекемелер (7 бас консулдық, 12 консулдық), 1-еуі елшіліктің бөлімшесі, 2-еуі халықаралық

ұйымдардағы өкілдіктер. Қазақстанның 7 халықаралық ұйымда ресми өкілдері бар.

Қазақстанның көпвекторлы саясатына тоқтала кетсек ол түпкілікті жүйеге түсті және елдің өсіп өркендеуі мен бақуаттылығына жұмыс істеп жатыр деп айтуға толық негіз бар.

Өзінің геосаяси орны мен экономикалық әлеуетіне байланысты Қазақстанға дәл осындай саясат жүргізу қажет болды. Қазақстанды екі кұрлықта да мүддесі алысты көздеген, ірі еуразиялық мемлекет ретінде қарастыра отырып, орталықазиялық өңірдің ғана акцияларымен шектелетін, тар ауқымды географиямен тұйықталу жөн болмайды. Мұндай ұстаным біздің елдің әлеуеті мен стратегиялық мүдделеріне кереғар келер еді.

Тәуелсіздік жылдары Қазақстанның дипломатиялық әлеуеті шын мәнінде қажет болғандығын айшықтап көрсетті. Қазақстандық дипломатиялық қызмет еліміздің халықаралық ұстанымын нығайтуға нақты үлесін қосты. Бүгінде Қазақстан әлемге негізді және ашық сыртқы саясаты бар мемлекет ретінде танылды. Біздің серіктестерімізбен тең құқылы және өзара тиімді қатынастар дамытуға мүдделілігіміз жаһандық және өңірлік саясаттың өзекті мәселелері бойынша сындарлы да табанды ұстанымдарымыз халықаралық аренада Қазақстан Республикасына құрмет пен ықылас тудырды.

Бұл Қазақстан Республикасының Президенті Н. Назарбаевтың сыртқы саяси бағдары мен жеке өзі қосқан үлкен үлесінің жемісі.

Қазақстан Республикасының сәтті сыртқы саясаты оның мақсаттарына жету үшін нысанасы мен мүмкіндіктерінің арасындағы қисынды теңгерімді сақтауға негізделуі тиіс. Саяси-дипломатиялық құралдарды сыртқы саяси міндеттерді шешуге шоғырландыру біздің еліміздің ұлттық мүдделерінің нақты маңызына бара-бар болуы қажет. Халықаралық проблемалардың көпқырлылығы мен күрделілігі, дағдарыстық жағдайлардың болуы олардың әрқайсысын да Қазақстанның сыртқы саяси қызметінде басымдылық жағынан уақытылы бағалауды талап етеді. Жаһандану жағдайында Қазақстанның мемлекеттік егемендігі мен оның ұлттық экономикасын қорғаудың саяси, құқықтық, сыртқы экономикалық және басқа да құралдарының тиімділігін арттыру қажет.

Осы міндеттердің бәрін қаншалық сәтті шешетіндігіміз белгілі бір деңгейде біздің дипломатиялық қызметті дамыту мен жетілдіруге байланысты болмақ. Тұрақты экономикалық өсімнің арқасында еліміздің халықаралық орнын нығайтуға қажетті мүмкіндіктер мен ресурстар қазір бар.

Бақылау сұрақтары:

1. Кеңес дәуіріндегі қазақ дипломаттары?
2. Тәуелсіздік кезеңдегі қазақ дипломаттарының қалыптасуы ?
3. Қазақстандық дипломаттардың дипломатия қызметіндегі атқарған қызметі?

3. Дипломатиялық мектеп, академия, факультеті

3.1. Халықаралық шенеуіктерді дайындау және іріктеу: Халықаралық шенеуіктерді және дипломаттарды дайындау арнайы Жоғарғы оқу орындарында, соның ішінде келесі мамандарды даярлайтын кафедралар жұмыс жасайды:

Халықаралық қатынастар, әлеуметтік-саяси ғылымдар;

- Тарих және саясаттану;

- Халықаралық қатынастар;

- Халықаралық құқық;

- Аймақтану;

- Әлемдік экономика;

- халықаралық қатынастар және ҚР сыртқы саясаты;

- халықаралық құқық;

- аймақтану және әлемдік экономикасы;

- шет тілдер;

- қазіргі шығыс тілдері.

3.2. Дипломат кәсібінің ерекшелігі және кәсіби дипломаттарға қойылатын талаптар

Дипломат кәсібінің ерекшелігі. Дипломатия кәсібі ежелден келе жатқан кәсіп. Дипломатия мемлекеттік қызметтің дербес бағыты ретінде ұлттық мемлекеттердің пайда болуымен және олардың арасындағы қатынастардың дамуымен, соғыс пен бейбітшілік мәселелерін шешумен, қонақтарды қарсы алғанда ритуалдарды сақтау, қарым-қатынастарды түзетумен байланысты.

Қазіргі таңда *дипломат* басқа мемлекеттермен және өз еліндегі шетелдік дипломатиялық өкілдіктермен және өз мемлекетінің сырт елдегі өкілдіктерімен ресми саяси байланыс орнатуды іске асыруды жүргізетін мемлекеттің сыртқы саяси органдары мен сыртқы істер министрлігінің қызметкері және ресми тұлғасы ретінде қызмет атқарады. XVIII ғ. француз дипломаты Кальер бұл кәсіп иесінің ерекшеліктері мен белгілерін анықтай отырып былай жазған болатын: дипломаттың бойындағы қасиеттер мұқияттылық және жағымды ой, ақыл-ой иесі, жағдайды жан-жақты зерттеп білетін, мақсатқа жету үшін қисынсыз әрекеттерге бармай тиімді қысқа жол таңдай білетін, келісімсөз барысында өзін жан-жақты көрсете алатын, батылдық, тәуекел қадамдарды ойлана шешетін, тік мінезді, сабырлы, шыдамды, әрдайым мұқият тыңдауға дайын болатындай байсалды болуы тиіс деп баға берген.

Дипломат дегеніміз дипломатиялық қызметтің бірнеше сатысынан өткен және өзін дипломатиялық қызметке арнаған, мемлекеттің тапсырмасы бойынша сыртқы қатынастар қызметінде, елшілікте немесе халықаралық ұйымдарда қызмет атқаратын тұлға.

Халықаралық ұйымдарда және елшіліктерде жұмыс жасайтын дипломаттарға арнайы артықшылықтар мен иммунитеттер беріледі.

Мемлекет ішкі заңдарды бекіте отырып дипломатиялық лауазымға сай келетін кандидатқа белгілі ережелер бекітеді, яғни дипломатты жасы мен білімін, шет тілін меңгергендігі және т.б. талаптар арқылы іріктейді.

Көптеген елдерде дипломатиялық лауазымдардың көп бөлігін арнайы дайындықтан өткен, осы дипломатиялық мансапта еңбек өтілі ұзақ болған тұлғаларды таңдайды.

Дипломаттарға қойылатын талаптар:

арнайы білімі: өз мемлекетінің және екінші мемлекеттің географиясын, тарихын, мәдениетін, саясатын, әлеуметтік жағдайын, экономикалық, демографиялық құрылымдарын, халықаралық сауда және қаржы салаларын т.б. білуі қажет;

- жігерлік;
- топбасшылық;
- атқарушылық;
- жауаптылық;
- дербестік;

-батылдық, еңбекқорлық, күш-қуаттылық, жоғары төзімділік, ғұламалық, жан тәнімен берілушілік, алғыр ақылдылық, әдептілік сезімі, борыштық сезім, мысқыл сезім, мұқияттылық, сараптай білу, сауаттылық, ауызша және жазбаша тіл байлық, серіктесіне және қоршаған ортасына ықпал ету.

Халықаралық қатынастардың механизімін және процедурасы: БҰҰ және басқада әлемдік, аймақтық, халықаралық саяси, әлеуметтік және ынтымақтастық, мемлекеттер арасындағы қарым-қатынасты бекітетін халықаралық жария құқығын, халықаралық институттар қызметін реттейтін заңдылықтарды білу және меңгеруі міндет.

кәсіби дағдылар:

- күнделікті дипломатиялық қызмет пен келісімсөз жүргізу дағдысы;
- баяндама дайындау және сараптама жасау, бақылау дағдысы;
- миссияны басқару дағдысы;
- жария дипломатиялық дағдысы мен коммуникативті дағды;
- әртүрлі мәдениетті салыстырумен байланысты дағдылар;

жеке қасиеттер:

- саяси білім;
- интеллектуалды әуесқойлық және оқып үйренуге деген ұмтылыс;
- интеллектуалды көпжақтылық;
- топбасшылық;
- практикалық ой.

Дипломаттық беделді кәсіптің бірі бола отырып, қоғам алдында және өзінің алдында жауапкершілікті жүктеу міндетін білдіреді. Дипломат Жоғарғы білімді интеллегентті, білім иесінің өкілі ретінде қызмет атқарады.

Дипломат кәсібінің артықшылығы:

- жеке және шығармашылық өсіп-өну;
- жоғарғы жалақы;

- мансаптық өсу үшін үлкен мүмкіншілік;
- адамдармен қарым-қатынас;
- саяхаттау мүмкіншілігі;
- әрдайым білімін толықтырып отыру және қасиеттерін дамыту;
- дипломатиялық қызметті атқаратын органдар мен жауапты тұлғалар қабылдаушы елде дипломатиялық артықшылықтар мен құқықтарды қолданады.

Дипломат кәсібінің теріс жақтары(кемшілігі):

- бұл кәсіб өкілдері денсаулығы мен өмірін қауіп-қатерге тігумен өмір сүреді;

- мансаптық жол ұзақ, еңбекпен, қиыншылықпен келеді;

- үлкен жауапкершілік және күйзеліс;

- қызмет адамның көп уақытын алады;

- бюрократизм.

Дипломат профессиясының функциясы: өкілеттілік, келісімсөз жүргізу, дипломатиялық байланыс, ақпарат жинау және тексеру, ұсыныстарды жетілдіру.

«Дипломат әрдайым не жауап беретінін білмеген кезде не сұрау керектігіне дайын тұрады»

Бақылау сұрақтары:

1. Дипломаттарға қойылатын талаптарды атаңыз?
2. Дипломаттың бойындағы кәсіби дағдылар?
3. Дипломат кәсібінің артықшылығы?

3.3.Дипломаттар мен БАҚ-ң арасындағы қарым-қатынас.

Енді дипломат пен Бұқара ақпарат құралдары арасындағы қарым-қатынасқа тоқталатын болсақ дипломат әрдайым ақпарат жинаумен және ақпарат берумен айналысады. Бұл дипломаттың негізгі міндеттерінің бірі. Сондықтан екеуінің арасында тығыз байланыс орнатылады.

Елшілікке БАҚ-мен байланыс екі мақсат үшін қажет:

- 1.Қосымша ақпарат алу үшін.

- 2.Қабылдаушы елге ықпал ету үшін.

Көптің пікірінше үгіт насихат дипломатияға жатпайды. Бұл тек саяси дипломатия, яғни қабылдаушы елдің БАҚ-рын қолдана отырып елшілікке қажетті ой-пікірге шетелдіктерді көндіру мақсатындағы саяси жарнама деп баға береді.

Әрине үгіт-насихат сөзінің мағынасын өзін ажыратып түсінген дұрыс. Мұнда өз мемлекеттінің ішкі және сыртқы саясатын дұрыс таныстыруға ықпал жасайтын өз көзқарасын үгіт-насихаттауды жатқызуға болады.

Ағылшын дипломаты Ч.Тагердің афоризмі бойынша «Журналисттердің көрсетуге тырысқанын дипломаттар жасыруға тырысады» деп түсіндіреді.

Қазіргі таңда дипломатияда үгіт-насихат одақтас қызметін атқарып жүр. Елшілік журналистер мен тележурналист, газет редакторларымен тығыз қарым-қатынастар орнататын болған.

АҚШ-ы Израиль елшісі Эбан дипломатиядағы үгіт насихатқа үлкен мән бере отырып жұрт алдындағы сөз сөйлеуінің өзі кейде Израильге қатысты АҚШ саясатын түзетіп отыратын дейді.

Тағы бір мәселе БАҚ хабарламаларын елшілік қызметінде қолдану.

Дипломат өзіне қажетті ақпаратты толыққанды тексерістен өткізіп, сол ақпарат көзін беруші корреспондент немесе журналисттердің ақпаратты тікелей көздерден алғандығы жөніне көз жеткізу керек немесе өз дипломатиялық корпусы немесе елшілігі жайлы жазатын болса да қатаң бақылауға ала отырып мәлімет бере алады.

Француз елшіліктері ақпаратты өз еліне жібермес бұрын газет беттеріне басылғанын күтеді немесе осы жөнінде халықтың пікірімен қоса өз еліне жеткізеді. Ал егерде өздеріне жеткілікті хабарларды ала алмаған жағдайда құпия ақпарат алу жолдарын қарастырады екен.

1893 жылы Париждегі ағылшын елшісі «Париждегі Пресса Еуропадағы ең жаманы» Бұл қызметке жұмылдырылған адамдар өте ақылды және оқырмандардың ашу ызасы мен назарын қалай ояту керек екенін жақсы зерттеп меңгерген. Олар тіпті ақиқаттың өзін өз еліне нұқсан келсе жалған етіп те шығарудан да тайынбайды дейді.

Мұндай жағдайда елшіліктің міндеті прессамен қатынасты ұшықтырмай олармен ортақ тіл табуға тырысу керек. Ұсақ-түйек үшін прессамен алысудың қажеті жоқ. Егер өз елінің мүддесіне, абыройына нұсқан келтірген болса БАҚ-н бұрыстығын дәлелдеп өз мемлекетін ақтап шығуға тырысады.

Журналисттер дипломатқа қандай ақпарат бере алады деген сұраққа келсек жалпы журналисттердің қоғамның барлық саласында байланыстары бар, мысалы: үкіметтік оппозицияда, интелегенция өкілдерінде бизнесмендер, жай азаматтар жөнінде барлық ақпараттарды иемденіп отырады. Тіпті мемлекеттік құпия ақпараттардың өзі журналисттердің қолына бірінші тап болып жатады.

Журналисттердің арасында мақалаға шолу жасайтын қабілетті сарапшыларда бар. Олар қолына түскеннің бәрін жарияламайды. Мысалы Лондонда «Файненшл Таймс» газетінің корреспонденті М.Розенфордтың экономикаға қатысты мақалаларының сараптамасын министрлер ел экономикасын зерттеп білу үшін пайдаланады. Ол үйінде арнайы қабылдаулар ұйымдастырып тұратын, онда министрлер, дипломаттар жиналады. Ал осы уақытта Ресей елшіліктерінде М.Розенфордың статьяларын кеңінен қолданатын.

БАҚ-на көптеген ақпарат берушілер бұрын өкімет кеңесшісі немесе әкімшілікте ресми қызмет атқарып, парламент мүшелері болғандар. Олардың берген ақпаратты көбіне нақты көздерден алынатын.

Мысалы: Ресейдің елшілік қызметін атқарған азаматы Попов Англияда 1982 жылы Парламенттік сайлаудың нақты болуы жөнінде ақпаратты Дэнис Тэтчермен (М.Тэтчердің зайыбы) кездесу барысында анықтаған. Ал Англия болса бұл мәліметтерді пресса беттерінде тек дискуссия, болжам ретінде берген.

Австралия газеті «Канберра Таймс» редакторымен жақын қатынаста болған Попов әрбір 2 ай сайын онымен кездесіп ақпарат алмасып тұрған

болатын. Ал ол өз кезегінде Поповтан Ресейдің сыртқы байланысы туралы ақпарат алып тұрса өзі Австрияның саясатын сынап, оппозиция әрекеттеріне баға беріп отырған. Попов болса бұл ақпараттарды өз еліне жеткізіп отырды.

Әдетте елшілік астаналық журналистермен байланыс жасаумен ғана шектеледі. Бұл үлкен қателік. Провинциялдық пресса өкілдерімен байланыс орнату аймақтағы елдің бүтіндей ақпаратын, мүддесін ашып береді.

Елшілікте ақпарат бөлімнің қызметкерлері ғана емес барлық дипломат қызметкерлер ақпарат жинауға бірдей қатысады: біреулері ақпаратты табады, біреулері тексереді, келесілері сараптама жасайды.

Егер ақпарат жинауға барлық дипломаттар қатысса, елдің ішкі және сыртқы саясатын үгіт насихаттауға сөз арқылы адам бойына сенім ұялататын, көндіре алатын, көп білетін адамдарға тапсырған жөн. Яғни бұл жерде сөз сөйлеу манері де артықтық етпейді. Анатолий Франс «Сөз сиқырынан астам сиқыр жоқ», Тәжік ақыны Насар Хосров «Сөз біз үшін бақыт және қайғы қасірет, оның пайдасы да көп, зияны да көп» деген екен.

Сөз байлық, сөзшең, шешендік, мақсаты - адамдарды көндіру, өз ойының дұрыстығына сендіріп, өзі баяндап тұрған мәліметті жетік меңгеру.

Бұл тұрғыдан дипломатияның бірінші міндеті-қабылдаған елдегі беделді адамдарды өз баяндамасы арқылы өзіне тарту.

Телевизиялық интервью.

Телевизиялық сұхбат арнайы мұхият дайындық пен сараптама жасауды талап етеді.

Сұхбат беруде дипломат келесі мәселелерге көңіл бөлуі тиіс:

Сұхбат мақсаты: Қандай мақсатпен дипломаттан сұхбат алмақшы? Жауабы- күндізгі жаңалықтар тетігін толтыратын мәлімет керек. Бұл олардың жұмысы.

Дипломат мақсаты: неге ол сұхбат беруге келісім беруге тиіс?

Ол не алғысы келеді? Егер дипломат сұхбат беруден бас тартса онда телевидения белгілі бір тақырыпқа сұхбат беруден бас тартты, яғни мұның артында жасырын бір себеп бар деп хабарлауы мүмкін.

Сұхбат берудің дұрыс жағы көптеген көрермен алдында өз елі жайлы презентация жасап имиджін көтеруге мүмкіндік береді. Сұхбат осылай дипломат үшін де сұхбатты алушы үшін де тиімді болуы мүмкін.

Сұхбат

Интервью жағдайы: стратегияны жоспарлау үшін сұхбат тікелей эфирде бола ма, әлде тек түсірілеме, тек жүргізуші және дипломат қатысама, әлде басқаларда қатысама, жаңалықтың бір бөлігі бола ма, деректі фильм ба, ток-шоу ма, әлде көрермен алдында бола ма? Қандай уақытта, қандай көрермен шақырлады, арнайы дайындалған көрермендер ма?-деген сұрақтар дипломат алдында туындайды.

Сонымен қатар сұхбат толық көрсетілеме әлде «докудрама» элементі тәрізді бір-екі сөйлем қолданыла ма: осы жөнінде білу маңызды. Яғни алдынала барлығын есептеп сараптап алған жөн.

Дипломаттардың естен шығармайтын тағы бір ережесі бұл әуежай немесе қабылдауда сұхбат беруден бас тартқандығы жөн.

Сұхбат алушы стратегиясы: ақпарат алу үшін стратегия жағдайға сәйкес таңдалынған дұрыс.

Дипломат стратегиясы: көрерменге, тыңдарманға өз елі жайлы жақсы ой қалдыру.

Сұхбат беруде дипломат байсалды, өзіне сенімді, үмітті, шынайы болуы тиіс және көрерменге өз елінің мәдениеті мен әдет-ғұрыпының бір бөлігін көрсететіндей мәдениеттілік, салиқалық танытып жақсы пікір қалыптастыруы қажет. Көрермен де, тыңдарманда дипломаттың сыртқы келбеті, пішіні, сөйлеу мәнерімен өзін ұстау қабілеттілігі арқылы дипломатқа және оның еліне баға береді. (Дәрежелік танытпау қажет).

Сұхбат алушы тактикасы: әрқайсысының өзіндік стилі, мақсаты болады. Сол үшін дипломат сол елдің тұлғалары жайлы жақсы білуі тиіс. Мұнда дипломатқа қатысты көңілді шоу, ажиатаж ұйымдастырғысы келетіндер мынадай жағдай жасауы мүмкін:

- дипломатты ойынан, жолынан тайдыру;
- оған қарсы теріс пікірлер айту;
- дипломат қозғағысы келмейтін тақырыпта әңгіме қозғау;
- қорғануға мәжбүрлеу;
- театрлық қойылым көрсету үшін кез-келген трюкті қолдану;

Дипломат тактикасы мен техникасы:

Егер сұрақ жауап беруді қажет етпейтін болса және жауап бергісі келмесе онда мәдениетті түрде байыппен басқа тақырыпқа ауысып кету.

Дипломат техникасы негізгі мазмұн мен презентациядан тұрады.

Негізгі мазмұны - өзі баяндап отырғанның бәрі.

Презентация - дене, қол, сыртқы бейнесі, дауысы арқылы жеткізетінді айтамыз.

Негізгі мазмұн:

Келесі ережелер дипломат үшін маңызды:

- аудиторияға көз жүгіртіп, сараптап осыған қарай негізгі мазмұнды қалыптастырыңыз;
- өз атыңыздан емес, өз мемлекетінің атынан сөйлегендіктен айтуға тиістіні ғана жеткізе аласыз;
- дайындалып барыңыз және асығыстыққа жол бермеңіз;
- негізгі хабарламаларды дайындап оны аудиторияға жеткізуге мүмкіндік қарастырыңыз;
- сұхбат алдында қатты көңілде қалатындай мәтінге жақын келетін бірнеше фразалық сөйлемдерді дайындап қолдануға тырысыңыз;
- қойылған сұрақтарды мадақтаңыз және жауабын беріңіз;
- идеяларыңызды кезекпен жеткізіңіз;
- тек теріс жақтарды айтып қоймай оң аспектілерге басымдылық түсіріңіз;
- жауап тым ұзаққа созылмаған жөн;

-ал егер пікір-талас жалғасып жатса, дауласпай сұхбат алушыға астыртын ренжігеніңізді байқатыңыз;

-сандарды айтып аудиторияны шатастырмаңыз.

Қорытынды сөзді ойланып жақсы фразалармен аяқтауға тырысыңыз.

Презентация:

Негізгі ережелері:

1. Дауыс: дұрыс дем алуға және деміңізді бақылауға алыңыз. Дауысыңызды қызықты етіңіз, түрлендіріңіз, ырғаққа және көтеріңкілікке мән беріңіз.

Анық ,жұмсақ дауыспен, асықпай сөйлеңіз:

« м м, э, ну, ия, жаңағы, демек, сол, яғни, айталық, ыы, імм» деген сияқты сөздерді айтудан қашық болыңыз.

Дауыс арқылы сөйлемнің басталып аяқталғанын көрсете біліңіз.

2. Дене тілі:

Бет-бейне, сыртқы дене көрнісі, тепе-теңдікті ұстап отыру. Жеңілтектіктен гөрі салмақтылық көрсеткен абзал. Камераға емес сұхбат берушіге қарап отырған жөн.

Бақылау сұрақтары:

1. БАҚ және дипломат арасындағы байланыс?
2. Елшілікке БАҚ өкілдерімен байланыс не үшін қажет?
3. Сұхбат беруде дипломаттардың іс-әрекеті?

4. Дипломат пен консулдың жеке басына қол сұғылмаушылық иммунитеті

Дипломатиялық және консулдық құқықта жеке басқа қол сұғылмаушылық иммунитеті дипломаттар мен консулдарға берілетін негізгі иммунитет ретінде танылады. Өйткені жеке басқа қол сұқпаушылық негізінде дипломаттар мен консулдарға басқа да иммиунеттер мен артықшылықтарды беру қамтамасыз етіледі.

Халықаралық құқытың қазіргі доктринасы жеке басқа қол сұқпаушылықтың мазмұнын қабылдаушы мемлекеттің билік органдары мен азаматтары тарапынан туындайтын қандай да болмасын мәжбүрлеу шараларының (күш көрсету, қамау, ұстау, т.с.с.) әсерінен босату деп түсіндіреді. Соның негізінде жеке басқа қол сұғылмаушылық иммунитеті дипломат пен консулға қатысты заңдық мәжбүрлеу шараларын қолданбауға кепілдік береді және оларды мемлекеттік органдар мен жеке тұлғалардан төнетін кез келген қол сұғушылықтардан қорғауға міндеттейді. Дипломатиялық және консулдық өкілдерді қабылдайтын мемлкеттің мұндай міндеті екі түрлі сипатқа ие: біріншісі «бәсең» немесе «белсенді емес» міндет – бұл белгілі бір әрекеттерді, мәселен, қамау немесе ұстауды, дипломат пен консулға қатысты қолданудан тартыну; екіншісі «белсенді» міндет-бұл дипломат пен консулды жергілікті лауазымды және жеке тұлғалардың тарапынан болатын кез-келген әрекеттерінен қорғау.

Осы тұста, ең алдымен, Дипломаттар мен консулдарға иммунитеттер мен артықшылықтарды, соның ішінде, жеке басқа қол сұғылмаушылық, иммунитетін беруді құқықтық тұрығыдан қамтамасыз еткен екі маңызды құжатты атап өту керек. Олар: 1961 жылғы дипломатиялық қатынастар және 1963 жылғы консулдық қатыстар туралы Вена конвенциялары. 1961 жылғы Вена конвенциясының 29-бабында: «дипломатиялық агенттің жеке басына қол сұғылмайды, ол қандай да нысанда болмасын қамау немесе ұсталуға жатпайды, қабылдаушы мемлекет оған тиісті құрметпен қарауға және оның жеке басына, бостандығы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіріп, қол сұғатын кез-келген әрекеттердің алдын алу жөніндегі барлық шараларды қолдануға міндетті.» делінген. Ал, 1963 жылғы Вена конвенциясында консулдың жеке басына қол сұқпау туралы норма өте тар мағынада берілген, кеңінен ашылмаған. Оны конвенцияның 40,41 баптарынан байқауға болады. Мұнда «консулдың жеке басына қол сұғылмайды» деген норма жоқ. 40 бапта бекітілген норманың мазмұнына сәйкес қабылдаушы мемлекет консулдық лауазымды тұлғаға тиісті құрметпен қарауға және оның жеке басына, бостандығы мен қадір-қасиетіне қол сұғатын кез-келген әрекеттердің алдын алу жөніндегі барлық шараларды орындауға міндетті деп көрсетілген. Ал, 41 бап консулдық лауазымды тұлғаның қылмыс жасаған жағдайда өкілетті сот билігі қаулысының негізінде қамауға немесе алдын ала ұстауға болатындығы туралы баяндайды. Аталған конвенциялардың мұндай нормалар дипломат пен консулдың жеке басына қол сұқпау иммунитеті туралы мынадай алғашқа қорытындылар жасауға мүмкіндік береді. Біріншіден, қабылдаушы мемлекеттің дипломат пен консулды жергілікті лауазымды және жеке тұлғалардың тарапынан төнетін заңсыз іс-әрекеттерден қорғау туралы «белсенді» міндеті дипломатқа да консулға да қатысты бірдей көлемде орындалады. Яғни, дипломат пен консулдың жеке басын, бостандығы мен қадір-қасиетін қорғауды мемлекет тарапынан қамтамасыз етуде ешқандай айырмашылық жоқ. Екіншіден, дипломаттың жеке басына қол сұқпау иммунитеті шектелген болып табылады. Бұл шектеу тек консул ауыр қылмыстық әрекетке жол бергенде ғана көрініс табады. Мұндай нақты айырмашылық төмендегідей: қабылдаушы мемлекет дипломатты қылмыстық жауапкершілікке мүлдем тарта алмайды (бірақ бұл жерде қабылдаушы мемлекеттің немесе жекелеген азаматтардың арыздары бойынша қылмыс жасаған дипломатты өз елінде жауапқа тарту жоққа шығарылмайтынын айта кеткен жөн), ал, ауыр қылмыс жасаған жағдайда консулға қатысты қабылдаушы мемлекет қамау немесе ұстау сияқты мәжбүрлеу шараларын қолдана алады. Дипломат пен консулға қатысты мұндай айырмашылықтың туындау себебі олардың атқаратын функциялардың маңыздылығында жатыр деп ойлаймыз. Мәселен, дипломатқа қарағанда консулдың қызметі сауда-экономикалық, мәдени-ғылыми, құқықтық көмек көрсету сияқты саяси сипатпен тікелей ұштасқан функцияларды атқаруда көрініс табады. Ал, дипломат болса, өз мемлекетінің ресми саяси өкілі ретінде қызмет етеді. Яғни, оның қызметі жалпы мемлекеттік мүдделерді, оның егемендігін қорғаумен байланысты болса, консулдың қызметі негізінен жеке

құқықтық мүдделерді, яғни, өз мемлекетінің заңды және жеке тұлғаларының мүдделерін қорғаумен жүзеге асады. Осы бір тұста мынадай жағдайға назар аудару қажет: ол жоғарыда аталған Вена конвенциялары бекітілген тұста мемлекеттер, соның ішінде негізінен Батыс елдері, консулдық қызметті дипломатиялық қызметтен бөлек қарастырған. Олар консулдық қызметтің коммерциялық қызметін, яғни мемлекеттер арасындағы сауда-экономикалық мәселелерді реттейтінін басты назарға алған. Бұрынғы Кеңестер Одағы мен басқа да бұрынғы социалистік мемлекеттерде консулдық қызмет дипломатиялық қызметтің ажырамас бөлігі ретінде қарастырылған және консулдар негізінен дипломатиялық иммунитетті пайдаланатын болған. 1963 жылғы консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясы Батыс елдерінің ықпалы негізінде жасалғандықтан, оның нормалары консулдың жеке басына қол сұқпау иммунитетін дипломатқа қарағанда шекті көлемде бекіткен.

Дипломаттар мен консулдарды жеке тұлғалардың қол сұғуынан қорғауды қамтамасыз ету міндеті теорияда да, іс жүзінде де дипломатиялық және консулдық өкілдіктердің қалыпты қызметін қамтамасыз етудің аса маңызды шарты ретінде қарастырылады. Шынында да, дипломатиялық және консулдық лауазымды тұлғалардың тиімді және қалыпты жұмыс істеуі олардың жеке қауіпсіздігін, қадір-қасиеті мен ар-намысын қорғауды қамтамасыз етпейінше мүмкін болмайды. Соңғы ширек ғасырда, өкінішке орай, терроризмнің өршуіне байланысты дипломаттар мен консулдардың өміріне, қадір-қасиеті мен ар-намысына қол сұғу тұрақты үрдіске айналып келеді. Шетелдік дипломаттар мен консулдар террористік актілер үшін оңтайлы нысанға айналып отыр, өйткені олар өз мемлекеттерінің ресми өкілдері болып табылады және соған орай олардың қауіпсіздігіне қауіп төндіріп, қол сұғылса, олар бірден көпшілік назарына ілігеді. Бұған қоса, террористік актілер мемлекет аралық қарым-қатынастарды нашарлату, екі мемлекет арасына жік салу мақсатында да жиі жасалады.

Терроризмнің өршуі БҰҰ жүйесінде дипломаттар мен консулдардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелерін қарастыру қажеттілігіне түрткі болды. Тұңғыш рет бұл мәселе БҰҰ Бас Ассамблеясының XXII сессиясында қарастырылған еді. Соның нәтижесі ретінде БҰҰ-ның халықаралық құқық комиссиясымен 1943 жылдың 14 желтоқсанында халықаралық қорғауды пайдаланатын тұлғаларға, соның ішінде дипломатиялық агенттерге қарсы қылмыстардың алдын алу және солар үшін жазалау туралы конвенцияның жобасын жасап шығып, оны мемлекеттердің мақұлдап, қатысуына жол ашып берді. Конвенцияда қылмыстардың (атап айтқанда, өлтіру, ұрлау, шабуыл жасау және т.б.) заңдық құрылымы ашылған, оған мүше мемлекеттерге дипломаттардың жеке басына қол сұққан тұлғаларға қаысты тиісті жаза көздеу міндеті жүктелген, сондай-ақ, қылмыскерлерді ұстап беру мәселелері көрініс тапқан. Сонымен, қабылдаушы мемлекеттің дипломаттар мен консулдардың жеке басына жеке тұлғалардың қол сұғуларынан қорғау міндеті үш көпжақты халықаралық конвенциялармен, атап айтқанда, 1961 және 1963 жылғы

дипломатиялық және консулдық қатынастар туралы Вена конвенцияларымен, сондай-ақ жоғарыда аталған 1973 жылғы конвенциямен белгіленген.

Қабылдаушы мемлекет тарапынан шет мемлекеттердің дипломатиялық және консулдық өкілдерін арнайы қорғауға алу шаралары мыналардан көрініс табады:

а) халықаралық құқық бойынша арнайы қорғауға ие, басқа мемлекеттердің өкілдерінің қауіпсіздігіне қол сұғатын тұлғаларға қатысты ішкі заңнама құқығындағы санкция көздейтін нормаларды көбейту мен қаталдандыру;

ә) халықаралық келісімдер мен конвенцияларға сәйкес жасалған қылмыс үшін жазаның болмай қоймайтындығына кепілдік беретін жүйені құру;

б) қылмыстық құқық аясындағы заңнамаларды унификациялау, бұл өз кезегінде әртүрлі елдерде көзделген қылмыстардың салдары тұрғысынан алып қарағанда «жекелеген артықшылықтарды» жоюға мүмкіндік береді.

Консулдық қарым қарым-қатынастар орнатқанда мемлекеттер екі жақты консулдық конвенциялар немесе келісімдер бекітуді дәстүрге айналдырғаны белгілі. Ондай екі жақты конвенцияларда консулдарға берілетін иммунитеттер мен артықшылықтар жан-жақты реттеледі. Тіпті консулдың құқықтық жағдайын дипломатпен теңестіретін келісімдер де кездеседі. Мысалы, 1994 жылы наурыз айының 28 жұлдызында Қазақстан Республикасы мен Ресей Федерациясы арасында бекітілген консулдық келісімдегі консулдардың жеке басына қол сұқпау иммунитеті абсолютті болып табылады. Яғни, аталған келісімнің 14-бабында консулдың жеке басына қол сұғылмайтындығы және ол қандай да болмасын нысанда қамауға немесе ұсталуға жатпайтындығы нақты белгіленген. Осындай мазмұндағы нормаларды 1992 жылы 10 тамызда Қазақстан Республикасы мен Қытай Халық Республикасы арасында бекітілген консулдық шарттың 31-бабынан және 1995 жылы 9 наурызда Қазақстан Республикасы мен Венгрия Республикасы арасында бекітілген консулдық консулдық конвенцияның 31-бабынан көруге болады. Жалпы, дипломат пен консулдың құқықтық жағдайын толығымен теңестіру бұрынғы КСРО, қазіргі ТМД мемлекеттері арасында тұрақты үрдіске айналып отыр деген қорытынды жасауға болады. Ал, ТМД мемлекеттерінің үшінші мемлекеттермен бекітілетін екі консулдық келісімдерінде консулдың жеке басқа қол сұқпау иммунитетін шектейтін нормалар да кездеседі. Оған мысал ретінде 1992 жылы 18 наурызда Ресей Федерациясы мен Корея Республикасы арасында бекітілген консулдық конвенцияны келтіруге болады. Оның 18 бабына сәйкес консулды ауыр қылмысы үшін күзіретті сот қаулысының негізінде қамауға немесе алдын-ала ұстауға алуға болады. Осындай салыстырмалы-құқықтық талдаудың негізінде автор 1963 жылы Вена конвенциясындағы консулдың жеке басына қол сұқпау иммунитетіне қатысты нормалар бүгінгі халықаралық тәжірибеде консулдардың құқықтық жағдайына қатысты қалыптасып отырған шынайы жағдайға толықтай жауап бере алмайды деген қорытындыға келіп отыр. Жеке басқа қол сұқпаушылық иммунитеті белгілі бір дәрежеде қабылдаушы мемлекеттің аумағында заңсыз іс-әрекетпен айналысып жүрген дипломат пен консулдардың қауіпсіздігін қамтамасыз ететін құрал ретінде де пайдаланылуы

мүмкін. Мұндағы заңсыз іс-әрекеттер дегеніміз дипломатиялық және консулдық функцияларға мүлдем жатпайтын және олардың табиғатына қарама-қайшы келетін түрлі қылмыстық әрекеттер. Халықаралық тәжірибеде осындай қылмыстық әрекеттерге бой алдырған дипломатиялық және консулдық қызметкерлер жиі кездеседі. Сондай мысалдардың бірі ретінде Қазақстандағы Чехия Республикасы елшісінің әрекетін келтірейік. 2002 жылғы қазан айының 10 жұлдызында «Ана тілі» газетінде «Елшінің шпион екенін білмеппіз» деген тақырыпта саясаттанушы Мырзан Кенжебайдың мақаласы жарық көрді. Онда Қазақстандағы Чехияның бұрынғы елшісі Мирослав Андре мырзаның шпионажбен айналысқандығы, мемлекетіміздегі тыйым салынған нысандарға жасырын барып жүргендігі айтылған. Оның іс-әрекеті, ең алдымен, халықаралық құқық нормаларына, соның ішінде, 1961 жылғы Вена конвенциясына қайшы келетін әрекет ретінде сараланды. Алайда Халықаралық құқық бойынша бұл тұлғаға оның осындай заңсыз әрекеттеріне қарамастан Қазақстан тарапынан ешқандай жазалау шарасын қолдану, жауапқа тарту мүмкін емес. Өйткені, ол шпионажбен, басқа заңсыз әрекеттермен айналысып жүрсе де, дипломатиялық иммунитетке ие тұлға болып табылады. Қазақстан оны тек «*persona non grata*» деп жариялап, өз аумағынан шығарып жібере алады. Бұған қоса, Қазақстан өз тарапынан Чехия мемлекетінің үкіметіне қылмыскер елшіні жазаға тарту туралы арыз жазуға және оның тиісті түрде жазалануын қадағалауға құқылы болады. Тәжірибе бойынша біздің мемлекет Чехияның үкіметінен өз елшісінің әрекетіне ресми түсініктеме беруді, өз кінәсін мойындау арқылы мемлекеттік деңгейде кешірім сұрауды талап ете алады.

Белгілі француз ғалымдары Джон Вуд пен Жан Серре атап өткендей, «дипломатиялық агенттің жеке басына қол сұғылмаушылық кез-келген уақытта оны қорғауға кепілдік береді... Егер де ол өзін жіберген мемлекет басшысының қадір-қасиетін, беделін түсіретін қызметпен айналысса да, оған өзінің жеке басына зиян келтіретін шаралар қолданыла алмайды. Бірақ қабылдаушы мемлекеттің иелігінде өз мүдделерін қорғау құралдары бар, оларға дипломатиялық агентті кері шақырып алу немесе оны шығарып жіберу жатады.

Шетелдік дипломатиялық және консулдық агенттердің жеке қауіпсіздігіне қол сұғушылықтың алдын алу мен ескерту ішкі тұрақсыздық пен азаматтық соғыс жағдайында да қабылдаушы мемлекеттің бірінші кезектегі міндеті болуға тиіс. Дипломаттар мен консулдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етудің нақты құралдары мен әдістерін таңдау қабылдаушы мемлекеттің құзіретіне жататындығы белгілі. Осы мәселеде әлемдік тәжірибеде орын алып отырған жағдайлар көрсеткендей жергілікті мүмкіндіктерге қарай дипломатиялық және консулдық өкілдердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету шаралары мыналардан тұруы мүмкін: дипломатиялық немесе консулдық мекеме мен тұрғын үй-жайлардың маңына полицейлік бақылау орнату, дипломаттар мен консулдарға қару ұстауға, оны өзімен бірге алып жүруге рұқсат беру, дипломаттар мен консулдардың аттарына жіберілетін пошта жөнелтімдеріне бақылау жасау және т.б.

Қабылдаушы мемлекет дипломатиялық немесе консулдық агентке қарсы қандай да қол сұғушылықтың дайындалып жатқаны туралы ақпарат алғанда, олардың қауіпсіздігі үшін ерекше жауаптылықта болады. Осындай жағдайларда шетелдік дипломатиялық немесе консулдық агенттердің жеке басына қол сұғушылықты қаматамасыз етпеу қабылдаушы мемлекеттің халықаралық құқықтық жауапкершілігін туындатады, өйткені оның жауапты органдары қол сұғушылықтың алдын алу жөнінде тиісті қырағылық танытпаған немесе өз міндеттеріне жауапсыз қараған болып табылады.

Шетелдік дипломатиялық немесе консулдық агенттерге қол сұққаны үшін кінәлі дамдарды жазалау, жауапқа тарту қабылдаушы мемлекеттердің ұлттық қылмыстық заңнамаларының нормаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстандық заңнамада мұндай норма 1997 жылдың 16 шілдесінде қабылданған Қазақстан Республикасының қылмыстық кодексінде көзделген. Атап айтқанда, 163-бап халықаралық қорғауға ие тұлғаларға немесе ұйымдарға шабуыл жасау деп аталады. Бұл нормалар қылмыстық әрекеттің субъективті жағына көңіл аудару қажет. Дәлірек айтқанда, халықаралық қорғаудағы мемлекеттің өкіліне немесе халықаралық ұйымның қызметкеріне және онымен бірге тұратын отбасы мүшелеріне шабуыл жасау, тұлғаларды ұрлау немесе олардың бас бостандығын күшпен айыру тек соғыс өртін тұтандыру, яғни халықаралық қатынастарды әдейі шиеленістіру мақсатында жасалғанда ғана қылмыскердің ерекше жауаптылығын белгілейді. Егер халықаралық қорғаудағы тұлғаларға қол сұққан адамда ондай мақсаттар болмаса, онда ол қылмыстық кодексте көзделген жалпы санкциялар бойынша жауапқа тартылады. Бірақ, тәжірибе жүзінде сол бір немесе өзге тұлғаның дипломатиялық агентке қол сұғудағы мақсаты нақты соғыс өртін тұтандыру немесе халықаралық қатынастарды қасақана шиеленістіру болғандығын дәлелдеу оңай еместігін айта кеткен жөн. Тәжірибеде дипломатиялық өкілдіктердің жәбірленген немесе зақым келтірген қызметкерлеріне қабылдаушы мемлекеттен материалдық өтемақы талап ету жиі кездеседі. Дипломатқа немесе консулға келтірілген залалдың орнын толтыру жөніндегі қабылдаушы мемлекеттің міндетін, жауаптылығын көздейтін нақты нормалар халықаралық құқықта жоқ. Ал мұндай қиын мәселенің шешімін дипломатиялық өкілдікке келтірілген залалды өтеу жөніндегі жағдаймен байланыстыра қарау қажет. Әрине, егер қабылдаушы мемлекет дипломатты немесе консулды жеке тұлғалардан қоғау жөніндегі міндетін орындамаған болса, онда ол келтірілген залалды өтеуге тиіс. Дипломатиялық тәжірибеде дипломаттарға немесе консулдарға келтірілген залал өте сирек өтеледі, әдетте ол жіберген мемлекет пен қабылдаушы мемлекет арасындағы достық қарым-қатынастардың қаншалықты тереңдігінде, өз ара мүдделігіне байланысты кейде мүлде өтелмей, ал кейде сөзсіз өтелуі мүмкін.

Қазақстандағы шетелдік дипломатиялық және консулдық өкілдіктер негізінен Алматы мен Астана қалаларында орналасқан. Олардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, әсіресе 2001 жылдың 11 қыркүйегінде АҚШ-та орын алған террорлық актілерден кейін, сондай-ақ 2003 жылдың сәуірінде, АҚШ-тың

Иракқа қарсы соғыс ашу қарсаңында өте күшейді де, бірінші кезектегі мәселелердің бірі болып табылды. Өйткені, АҚШ-тың бұл әрекеті дүние жүзінің көптеген елдерінде басқыншылық әрекет деп танылып, жер жерде қарапайым халықтардың наразылық шерулері өтіп жатты. Шетелдік өкілдіктер орналасқан ғимараттарды ішкі істер Министрлігінің екі бөлімшесі – Алматыда полиция полкі мен Астанада полиция ротасы күзетуде. Жалпы Алматыдағы дипломатиялық корпусстың қауіпсіздігін қамтамасыз етуге бір мыңға жуық полиция қызметкерлерін жұмылдыру қажет екен. Қазақстан шетелдік дипломатиялық және консулдық өкілдіктердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі халықаралық міндетін (бұл міндет Республикамыз 1994 жылы 4 ақпанда 1961 жылғы дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясына қосылғаннан кейін туындады) іс жүзінде ойдағыдай орындауда. Алайда, елшілік және консулдық өкілдіктердің қызметкерлерін өлтіру немесе жәбірлеу сияқты фактілер сирек болса да орын алып отыр. Мысалы, 1997 жылдың 10 желтоқсанында Алматы қаласындағы бір пәтерден Қазақстан Республикасындағы Сауд Арабиясы Корольдігі елшілігінің екінші хатшысы Ахмад Ауд әл-Сауидің жансыз денесі табылған болатын. Осы фактіге байланысты Қазақстан шетелдік дипломатиялық өкілдердің жеке басына қол сұқпауды қамтамасыз ету жөніндегі міндетін орындамады деген пікір тұмауға тиіс. Өйткені, олардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету шараларының нақты іс жүзінде қандай іс-әрекетпен жүзеге асатынына қарайтын болсақ, олар: елшілік және консулдық мекеменің ғимаратын күзету; елші мен консулдың жеке резиденциясы мен тұрғын үйлерін (әдетте оны елші қалашығы дейді) күзету; елшілік немесе консулдық қызметкердің өміріне тікелей қауіп төнген жағдайда қарулы күзетке алу сияқты нақты шаралармен жүзеге асады. Ал, дипломатиялық және консулдық корпусқа кіретін әрбір тұлғаның жеке басының қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында олардың әрқайсысына жеке-жеке күзет қызметін көрсетуі іс жүзінде тіпті де мүмкін емес. Себебі, олардың саны өте көп және халықаралық тәжірибеде бірде-бір мемлекет ондай тәсілді қолданбайды. Егер жоғарыда аталған фактілер орын алса, мемлекет оларды неғұрлым тез арада шешуге, яғни кінәлілерді тауып, құқықтық-қылмыстық, әкімшілік-азаматтық жауапқа тартуға тиіс. Бұл жерде мемлекеттің дипломатиялық қорғауға ие тұлғаларға қарсы бағытталған қылмыстық әрекеттердің алдын алу жөніндегі міндетін жоққа шығаруға болмайды.

Дипломатиялық және консулдық иммунитеттер, соның ішінде жеке басқа қол сұғылмаушылық иммунитеті репрессалий тәртібінде де бұзылуы мүмкін. Дипломатиялық және консулдық өкілдердің жеке басына қол сұқпаушылығын қабылдаушы мемлекет тарапынан репрессалий тәртібінде бұзу бұрыннан келе жатқан «дәстүр». Репрессалий дегеніміз – бір мемлекетпен екінші мемлекеттің заңсыз іс-әрекеттеріне жауап ретінде қолданылатын мәжбүрлеу шаралары. Бұл жерде мынадай бір мәселеге көңіл аударған жөн: репрессалий тәртібінде дипломатиялық немесе консулдық иммунитеттерді бұзу кез-келген халықаралық құқықтық бұзушылықтарға қолданыла ма, әлде тек өкілдердің бұзылған иммунитеттеріне ғана жауап ретінде қолданылады ма деген сұрақ

туындайды. Тарихқа көз жүгіртсек, мемлекеттер өздеріне жіберілген шет мемлекеттердің дипломатиялық немесе консулдық өкілдерінің иммунитеттерін сол жіберге мемлекеттердің кез-келген заңсыз немесе негізсіз әрекеттеріне де қарсы жауап ретінде, сондай-ақ сондай мемлекеттердің тікелей халықаралық нормада көзделген дипломатиялық және консулдық иммунитеттерді бұзғаны үшін жауапты шара ретінде қолданып отырғанын көруге болады. Халықаралық құқық доктринасында дипломатиялық және консулдық иммунитеттерді репрессалий тәртібінде бұзу тек сондай иммунитеттер басқа елге жіберілген өз өкіліне қатысты бұзылған жағдайда ғана жауапты шара ретінде қолданылуға тиіс дейтін пікір басым болып келеді. Осындай пікір біздің ойымызша орынды әрі негізді болып табылады.

Дипломатиялық және консулдық иммунитеттерді репрессалий тәртібінде бұзу құқығы доктринада ешкімнің тарапынан жоққа шығарылмайды. Жалпы, дипломатиялық және консулдық иммунитеттерді репрессалий тәртібінде бұзу іс жүзінде, тәжірибеде бар және ол қажет болған жағдайда мойындалуға тиіс.

Дипломатиялық және консулдық агенттің жеке басына қол сұқпау иммунитетін қамтамасыз ету ең алдымен оның қоғамдық тәртіп пен қауіпсіздікті қорғауға бағытталған қабылдаушы мемлекеттің заңдары мен ережелерін тиісті түрде құрметтеуін, оның басқа адамдарға зиян келтіруінің алдын алу үшін оған мәжбүрлеу шараларын қолдану қажеттігін туындататын барлық іс-әрекеттерден тартынуын қажет етеді. Теория жүзінде дипломатиялық және консулдық тұлғалардың жеке басына қол сұқпау иммунитеті оларға қарсы ешқандай мәжбүрлеу немесе күштеу шараларын қолданбауды көздесе, ал іс жүзінде, кей жағдайларда белгілі бі дәрежеде оларға күш көрсетілуі де мүмкін. Оған жеке тұлғалардың өзін-өзі қорғау мақсатында дипломатиялық немесе консулдық тұлғаға көрсететін қарсылығын жатқызуға болады. Демек, егер дипломат немесе консул жеке тұлғаға қарсы дене күшін қолданатын болса, жәбір көруші тұлғаның тарапынан көрсетілетін қарсылық және соның барысында дипломат немесе консулға келтірілген дене жарақаты, яки басқадай зиян жеке басқа қол сұқпаушылық иммунитеті бұзылды деуге негіз бермейді.

Ендігі жерде дипломаттар мен консулдардың жеке басына қол сұқпаушылығы соғыс уақытында қалай және қандай шекте сақталатындығына тоқтала кетейік.

Егер соғыс басталған уақытта өзара жауласушы мемлекеттердің дипломаттары мен консулдары қабылдаушы мемлекеттен шығып үлгермесе, оларға тиісті құжаттар беріле отырып, жергілікті азаматтарды қоспағанда, бүкіл персоналымен тез арада қабылдаушы мемлекеттің аумағынан кетудің бағыттары мен қажетті уақыт беріледі. 1961 жылы Вена конвенциясының 44-бабына сәйкес «қабылдаушы мемлекет қарулы қақтығыс жағадайында да, қабылдаушы мемлекеттің азаматтары болып табылмайтын, иммунитеттер мен артықшылықтарды пайдаланатын тұлғалардың азаматтығына қарамастан, осындай тұлғалардың отбасы мүшелерінің тез арада кетуіне жәрдемдесуге тиіс». Вена конвенциясының бұл нормасында қабылдаушы мемлекеттен тез арада кетуге үлгермеген дипломаттардың жағдайы туралы айтылмаған. Бұл

орайда осы мәселеге қатысты доктринада айтылған ойларға жүгінгенді жөн көрдік. Кеңестік заңгер Д.Б.Левиннің айтуынша: «Егер дипломатиялық өкіл және өкілдік персоналының мүшелері өз кінәлары бойынша белгіленген мерзімнен артық уақыт кідіретін болса, олар соғыс тұтқындары ретінде жариялануы мүмкін. Бірақ бұл мерзім өткенге дейін қабылдаушы мемлекет олардың барлық иммунитеттерін және соның ішінде, бірінші кезекте, жеке басқа қол сұқпаушылықты қорғауға тиіс. Бұл халықаралық құқықтың жалпы танылған ережесі». Біз дипломатиялық агенттердің иммунитеттері, соның ішінде, олардың жеке басқа қол сұқпаушылықтың соғыс уақытында да сақталуға тиіс екендігімен толық келісеміз. Бірақ олар белгіленген мерзім ішінде қабылдаушы мемлекеттен кетпеген жағдайда соғыс тұтқындары ретінде ұсталуы мүмкін деген пікірмен келісе алмаймыз. Себебі, дипломатиялық және консулдық агенттер бір мемлекеттің өкілдері болғанмен, олар сол мемлекеттің ғана емес, халықаралық қорғауда болатын тұлғалар. Дәлірек айисақ, олардың құқықтық жағдайы, иммунитеттері мен артықшылықтары халықаралық құқық нормалырының негізінде беріледі. Сондықтан, екі мемлекеттің арасында соғыс туындаған жағдайдың өзінде де, олардың аумағында орналасқан бір-бірінің және үшінші мемлекеттердің дипломатиялық және консулдық өкілдері халықаралық қорғаудағы азаматтары ретінде танылып, кез-келген жағдайда олардың бостандығы шектелмеуі тиіс деп ойлаймыз. Халықаралық қатынастар тәжірибесіндегі соғыс уақытындағы дипломатиялық және консулдық өкілдердің жеке бастарына қол сұқпаушылық иммунитеті агрессивті мемлекеттер тарапынан бір емес бірнеше рет бұзылып отырған. Бұған мысал ретінде, әсіресе, I дүниежүзілік соғыс кезіндегі германияның соғыс жарылағаннан кейін өз елдеріне қайтуға талпынған Англия, Франция, Ресей және АҚШ-тың дипломатиялық өкілдеріне қатысты іс-әрекеттерін келтіруге болады. Бұл мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктердің мүшелеріне германдық билік өкілдерінің қолдауына сүйенген адамдар тобының шабуылдарына, бұзақылық іс-әрекеттеріне ұшыраған. II дүние жүзілік соғыс басталғанда да Германиядағы шет мемлекеттердің елшіліктері мен консулдықтарына жергілікті билік тарапынан қысым жасалған.

Мемлекеттер тәжірибесінде дипломатиялық және консулдық құқықтың негізгі қағидалары мен нормаларына сәйкес қабылдаушы мемлекеттің аумағында шетелдік өкілдіктердің дипломатиялық және консулдық құқықтың жалпы танылған нормалары мен қағидаларына негізделі отырып, иммунитеттер мен артықшылықтардың аясын халықаралық шарттарда көзделген көлемнен анағұрлым кең мазмұнда бекітуі мүмкін. Осы жерде дипломатиялық және консулдық құқыққа, соның ішінде иммунитеттер мен артықшылықтарға қатысты Қазақстан тәжірибесінде қандай заңдар қабылданды деген сұрақ туындайды. Қазақстанда дипломатиялық және консулдық құқықтың нормалары көрініс тапқан негізгі нормативтік құқықтық актілер төмендегідей: 2002 жылдың 7 наурызында қабылданған Дипломатиялық қызмет туралы заң, 1999 жылдың 27 қыркүйегінде бекітілген Қазақстан Республикасының Консулдық жарғысы, 1992 жылдың 2 шілдесіндегі Қазақстан Республикасының басқа

мемлекеттерге жіберген төтенше және өкілетті елшілігінің негізгі міндеттері мен құқықтары туралы ереже және консулдық функциялардың жекелеген түрлеріне қатысты қабылданған бірқатар ішкі ведомствалық нұсқаулар. Аталған нормативтік құқықтық актілер Қазақстанның дипломатиялық және консулдық қызметін, соның ішінде олардың атқаратын функцияларын, міндеттері мен құқықтарын, шетелде Қазақстанның өкілдіктерін ашу тәртібін, олардың ұйымдастырушылық құқықтық негіздерін реттейді. Бірақ бұл аталған нормативтік құқықтық актілерде иммунитеттер мен артықшылықтар туралы нормалар мүлдем көрініс таппаған. Әрине, бұл жерде иммунитеттер мен артықшылықтар халықаралық құқық нормаларының, көп жақты және екі жақты халықаралық шарттарының негізінде беріледі, сондықтан ол жеткілікті емес пе деген сұрақ туындауы мүмкін. Біздің ойымызша, Қазақстан Республикасындағы шетелдік дипломатиялық және консулдық өкілдіктердің құқықтық жағдайы туралы кешенді нормативтік құқықтық заң қабылдау олардың құқықтық мәртебесін қазіргі таңда тұрақта түрде қалыптасқан тенденцияларды ескере отырып, жан-жақты әрі толық белгілеуге мүмкіндік берер еді. Бұл жердегі тұрақты түрде қалыптасқан тенденциялар қатарына, ең алдымен, консулдың жеке басына қол сұқпау иммунитетін дипломаттың жеке басына қол сұқпау иммунитетімен теңестіруді жатқызуға болады.

Осы айтылған ойлардың негізінде автор Қазақстан Республикасының аумағында орналасқан шетелдік дипломатиялық және консулдық өкілдіктер туралы ереже қабылдау орынды болар деген қорытындыға келіп отыр. Бұл ережеде шетелдік өкілдіктердің Қазақстан аумағында ашылу тәртібі, оларға берілетін иммунитеттер мен артықшылықтардың толық тізімі, сондай-ақ дипломатиялық және консулдық өкілдердің автотранспорт құралдарымен үшінші тұлғаларға келтірген зиянын, мысалы дене жарақаты мен материалдық шығынын өтеу туралы нормалар көрініс табуы керек. Мұндай ереже өзара екіжақтылық қағидасын басшылыққа ала отырып енгізілуі тиіс. Өйткені, мемлекеттер арасындағы дипломатиялық қарым-қатынастар және дипломатиялық құқықтың барлық мәселелері өзара екіжақтылық қағидасына сәйкес құрылады.

Сонымен, дипломаттың және консулдың жеке басына қол сұқпау идеясы мемлекеттер арасында дипломатиялық және консулдық қарым-қатынастардың қалыптасуымен бірге пайда болды және ол осындай қатынастар дамыған сайын, бірте-бірте құқықтық қағидаға айнала отырып, бүгінгі таңда дипломатиялық және консулдық агенттерге берілетін фундаментальды иммунитет ретінде тәжірибе мен теорияда бірдей мойындалады. Дипломаттың жеке басына қол сұқпаушылық иммунитеті мен консулдың жеке басына қол сұқпаушылық иммунитетін салыстырмалы-құқықтық талдау, негізінен, осы тұрғыда қабылданған көп жақты және екі жақты халықаралық шарттардың негізінде жасалады. Олардың барлығында да жеке басқа қол сұқпаушылық иммунитеті дипломат пен консулға берілетін бірінші кезектегі иммунитет ретінде танылған.

Консулдық лауазымды тұлғаның жеке басына қол сұқпаушылық иммунитеті оның қабылдаушы мемлекетке ауыр қылмыстық әрекетке бой

алдыруына байланысты шектелгендігі 1963 жылғы Вена конвенциясының нормаларында бекітілгенмен, олар бүгінгі объективтік жағдайға сай келмейді деуге болады. Бұл жердегі объективтік жағдай дегеніміз консулдың жеке басына қол сұқпаушылық иммунитетін дипломатиялық агенттің жеке басына қол сұқпаушылық иммунитетімен теңестіру. Бұл соңғы екі онжылдықта дипломатиялық және консулдық құқықта белең ала бастаған үрдіс. Бұған біз Қазақстанның бірқатар екі жақты консулдық келісім-шарттарын салыстырмалы талдау негізінде де көз жеткіздік. Сол себептен, консулдың жеке басына қол сұқпаушылық иммунитеті дипломатиялық агенттің жеке басына қол сұқпаушылық иммунитетіне қарағанда теория жүзінде тар көлемде болғанмен, қазіргі консулдық қарым-қатынастардың тәжірибесі олардың теңестірілгенін айғақтап отырғаны даусыз.

Бақылау сұрақтары:

1. Дипломатиялық артықшылықтар мен иммунитеттер кімдерге беріледі және берілу тәртібі қалай реттеледі?
2. Жеке артықшылықтар кімдерге қатысты қолданылады?
3. Дипломат отбасы мүшелері артықшылықтар мен иммунитеттерді қолдана ма?

5. Протокол және этикет – халықаралық қарым-қатынас мәдениеті «Протокол –иерархиялық тәртіп формасы»

5.1. Протоколдық қызметті ұйымдастырудың халықаралық тәжірибесі. ***Протокол және этикет ресми қарым-қатынас мәдениеті.*** «Протокол» термині (грек тілінде *protokollon*: *protos*-бірінші, *kolla*: жабыстыру деген мағынаны білдірген) Орта ғасырда құжаттарды ресімдеу мен мұрағат ісін жүргізумен түсіндірілген. Кейінірек «*протокол*» сөзі дипломатиялық қызметке сай қолдана бастады. Византия дипломатиясында салтанатқа орай жасалған жоғары лауазымды тұлғалардан тұратын тізім құжаттың бірінші бөлігін атаған. Ал еуропа дипломатиясы болса орта ғасырға таман протоколға этикет пен церемониалды жатқыза бастады.

Отандық және шет елдік әдебиеттерде протокол мағынасына әртүрлі анықтамалар береді. Солардың бірі Д.Вуд пен Ж.Серренің «*Дипломатический протокол и этикет*» деген кітабында берген анықтамасында: «*Протокол дегенімізді ресми және ресми емес жағдайларға қатысты үкімет пен оның өкілдерінің жүріп-тұру ережесінің жиынтығы*» деп түсіндіреді. Бұл кітаптардың авторлары протоколды тек кәсіби дипломатия саласымен ғана шектемеді. Л.Лойконың оқулығында «протокол мемлекеттік және дипломатиялық қызметті реттейтін дәстүр мен ережелер жиынтығын білдіреді» деп баяндаған болатын.

Мемлекеттік протоколдардың көптеген нормалары ресми этикеттің нормаларымен тығыз байланысты. Мемлекеттік протоколдардың бір бөлігі салтанатты іс шараларға арналған. *Салтанатты іс шара* дегеніміз қатысушылардың қатысуын талап ететін, қатаң тәртіпті қажет ететін,

жүріп тұруда артық әрекетті қаламайтын салтанатты ресми актті айтамыз.

Протокол ережелері тарихи тұрғыдан белгіленген. Олар адамдардың қарым-қатынас нәтижесінде пайда болған жүріп-тұру, әдет-ғұрып, дәстүрлерден теріп алынған және осылардың барлығы уақыт өткен сайын қайталанып күнделікті әдетке айналып, үлгі ретінде қалыптаса бастады. Мемлекеттердің пайда болуымен және олардың арасындағы қатынастардың дамуымен, көршілермен бейбіт қатынастар орнату үшін сыртқы қызметте пайдалануға көшті. Енді осы функцияларды қазіргі таңда мемлекеттік және дипломатиялық протокол атқара бастады.

Дипломатиялық протокол нормалары халықаралық болып табылады. Олардың негізінде мемлекеттің егемендігін, теңдігін, территориялық бүтіндігін танумен қатар бір-бірінің ішкі ісіне араласпаушылық жатыр.

Протоколдың кейбір нормаларына халықаралық құқықтық актілермен заңдық күш берілген. Дегенменде көптеген нормалар халықаралық сыпайгершіліктен бастау алып, келісімдік сипатқа ие болуда. Алайда протколдың жалпыға бірдей ережелерін барлық мемлекеттер бірдей орындайды. Протокол ережелерін орындау өзара принципіне сүйенеді.

Протоколда басқа мемлекетке әдептілік таныта отырып өз мемлекетінің ұлттық мәртебесіне, болмысына, дәрежесіне нұқсан келтірмей әрекет етуде көмектеседі.

Протокол мен этикеттің кейбір нормалары тек қана халықаралық құқықтық актілерде ғана емес мемлекеттік заңдардада бекітілген және оларды бұзуға болмайды.

Бақылау сұрақтары:

1. Протокол сөзінің анықтамасы?
2. Протокол анықтамасына қатысты тұжырымдамалар?
3. Халықаралық қатынастардағы протоколдық нормалар жиынтығы?

5.2. Сенім грамотасын тапсыруды ұйымдастыру протоколдық қызмет бөлімінің бір міндеті. Әдептілік визиті

Шет елдік елші сенім грамотасын тапсыра отырып мемлекет басшысымен ресми байланысқа түседі. Барлық елдерде осы сенім грамотасын тапсыру салтанаты мұқият өңделеді. Сенім грамотасы мен шақыру грамотасын беру рәсімі әрбір елде өз салтанатына сәйкес өткізіледі. Дегенменде бұл жерде әлемдік тәжірибеде өткізіліп жүрген бірнеше элементтерді атап кетуге болады:

-грамотаны мемлекет басшысы өзінің ресми резиденциясында қабылдайды;

-салтанатқа мемлекеттің жоғарғы лауазымды өкілдері және сыртқы істер министрлігі қатысады;

-елшімен бірге елшіліктің дипломатиялық персонал құрамындағы бірнеше жоғары қызметкерлерде рәсімге қатысады;

-грамота тапсырылғаннан кейін мемлекет басшысы елшімен әңгіме сұхбат жүргізеді;

-салтанатқа қатысу үшін елшіге мемлекет басшысының тұрағынан көлік бөлінеді;

-салтанатқа қатысатын киім үлгісі парадты орденмен болуы тиіс. Бірнеше елдерде елшіге қосымша құрмет ретінде автокөлік беріледі және әскери эскортты ілестіреді;

-мемлекеттік гимн орындалады. Сенім грамотасын тапсыру жөнінде арнайы бұхара ақпарат құралдарына ескертіледі.

Сенім грамотасын тапсырғаннан кейін елшілікте «шампан бокалы» типінде қабылдау ұйымдастырылады, онда салтанатқа қатысушылар, елшіліктің дипломатиялық құрамы, сыртқы істер министрлік өкілдері толық қатысады. Осы күні елші басқа шет елдік елшілік басшыларына жеке нота жіберіп, өзінің сенім грамотасын тапсырғандығы және өз қызметіне кіріскендігі жайлы хабардар етеді.

Сенім грамотасын тапсыру салтанатында көптеген елдерде *арнайы киім* киюді міндеттейді. Англия, Швеция және басқада монархиялық елдерде дипломатиялық салтанаттарда арнайы фрак киеді. Африка елдерінің өкілдері безендірілген ұлттық киім кигенді дұрыс көреді.

Бельгияда мысалы белгіленген күн және сағатта елші резиденциясына корольдің бас адъютанты келіп сенім грамотасын тапсыру үшін король сарайының көлігімен елшіні алып баруды өтінеді. Елшімен барлық дипломатиялық қызметкерлер емес тек кеңесші және әскери атташе ғана еріп бара алады. Король сарайының алдында автокөлікті әскери кавалерия күтіп алып шығарып салады. Ал сарайда елшіні және онымен еріп келушілерді жауапты шенеуіктер - король сарайының бас маршалы, СІМ-нің протколдық бөлім меңгерушісі және т.б. қарсы алады. Ендігі кезекте елші барлық дипломатиялық қызметкерлермен бірге залға кіріп, корольмен амандасып өзінің сенім грамотасын және замандасының шақыру грамотасын тапсырады. Елші өзімен еріп келген дипломатиялық қызметкерлерді таныстырғаннан кейін корольмен 10-15 минут әңгіме сұхбат жүргізеді. Осымен рәсім аяқталып корольдің бас адъютанты елшіні шығарып елшілікке дейін жекізіп салады.

Ал Швецияда король сарайына келетін елшіге сәйгүлік аттар жегілген экипаж жіберіледі, сарайда мәртебелі қарауыл орналасып аванзалда әскери оркестр ойнайды. Мороккода елші үш рет сәлем салумен өткізеді(залға кірген кезде, зал ортасында, корольге жақындағанда). Бірақ қазіргі кезеңде мұндай салтанатты рәсім ерекшеліктерінің кейбір түрлері мемлекет басшылары мен елшілердің мәртебесіне ыңғайсыздық туғызып, абыройына нұқсан келтіруі мүмкін деп дипломатиялық протколдан алынып тасталып та жатыр.

Сенім грамотасын алғаннан кейін елші сол мезеттен өз міндетіне кіріседі. Қабылдаушы елдегі белсенді қызметі сол елдегі әріптестері дипломатиялық өкілдік басшыларына, саяси және қоғам қайраткерлері мен ресми тұлғаларға іссапар жасаудан басталады. Мұндай визиттер протколдық деп саналады,

өйткені онда қандайда мәселелерді талқылау немесе жеке байланыс орнату қарастырылады.

Визит жасайтын лауазымды тұлғалардың тізімін қабылдаушы мемлекеттің жергілікті хаттама бөлімі елшілікке арнайы хабарлайды. Протоколдық нормаға сәйкес сенім грамотасын тапсырған соң бірінші тек сол елдегі елшілерге визит жасайды, ал тұрақты және уақытша сенімді уәкіл елшіден хат алған соң дәрежесінің үлкендігіне қарай бірінші болып сол елшіге өзі визит жасайды, содан кейін жауап ретінде елші уәкілге визит жасайды. Ресми тұлғалар мен дипломатиялық өкілдік басшыларына протоколдық визит біруақытта жасалады.

Бақылау сұрақтары:

1. Сенім грамотасын тапсыру рәсімі?
2. Әртүрлі елдердегі сенім грамотасын тапсыру рәсімі қалай жүреді?
3. Сенім грамотасын тапсыру рәсімін өткізу?

5.3.Салтанатты рәсім барысындағы ресми тұлғалар.

Дипломатиялық өкілеттік басшысы мемлекет басшысы жанынан тіркелгендіктен дипломатиялық корпус мемлекет басшысы қатысатын барлық салтанатты шаралар мен ұлттық мерекелерге толық қатысады.

Әрбір мемлекеттің протоколдық қызметі дипломатиялық корпус қатысатын салтанатты рәсім мәселесінде беделдікке ие. Протоколдық қызметтің тарататын шақыру билеттерінде салтанатқа қатысу киім үлгісі көрсетіледі.

Ресми процесс салтанатты шараны өткізуге лайық деп танылған орында өткізіледі. Ереже бойынша процесс барысында алдыңғы қатарда трибунада бес адамнан аспауы тиіс. Егер алдыңғы қатардағы адамдар саны тақ болса құрметті орын дәл ортасындағы орын б.т..

Ал егер бірінші қатардағы адамдар саны жұп болса онда құрметті орын оң жақтағы орын болып саналады.

Ұлттық мерекеге қатысты ұйымдастырылған салтанатты шаралар өткізу барысында дипломатиялық корпус салтанатты шараны басқарып тұрған тұлға артынан орналасады. Сондықтан келесі ережелер сақталуы тиіс:

1. Дипломатиялық корпус мерекеге, салтанатты шеруге қатыспайды. Ол арнайы ғимаратта жиналып бөлек өз құттықтауын жеткізеді.

2. Азаматтық немес әскери сипаттағы ресми парад өткізу жоспарланса онда дипломатиялық корпус таныстырылғаннан кейін мемлекет басшысын парад орнына бірге еріп барады. Дипломатиялық корпус салтанатты рәсімді өткізушінің оң жағындағы орынға жайғасады.

3. Егер парад ашық аспан астында, трибуна алдында өткізілсе онда дипломатиялық корпус трибунаның оң жағында орналасады. Құрметті қонақтарға қосымша орын алдын ала дайындалып әсіресе басшы, парламент палатасының өкілдеріне, үкімет басшылары мен министрлерге құрметті орыннан беріледі. Министрлер кабинеті және мемлекет басшыларының отбасы мүшелері алдыңғы қатардағылардан кейін орналасады. Дипломатиялық

өкілеттілік басшысы тәртіп бойынша алдыңғы қатарға оң жаққа орналастырылады.

Жергілікті билік өкілдері сол елдің протоколдық тәртібі бойынша мемлекет басшысының сол жағына отырады.

Дипломатиялық өкілдік басшысына шақыру билеттері жіберіліп, онда олардың автомашиналарын қоятын тұрақтарын көрсететін арнайы белгісі көрсетіледі. Олар шақыруға жауап беруге міндетті. Егерде шақыру қағазына жауап бере отырып дипломатиялық өкілдік басшысы келмеген жағдайда ол әдепсіздік деп танылады. Оның үстіне олардың жоқтығы трибунадағы отырғызу рәсімін бұзады.

Салтанатты рәсімге шақырылғандар мемлекет басшысы келгенге дейін өз орындарына жайғасуы тиіс. Дипломатиялық өкілдік машиналарын кіріп шығуын қадағалайтын арнайы тәртіп болуы тиіс. Протокол қызметкері қонақтарды қарсы алады. Дипломатиялық өкілдік басшысының әйелдері өз зайыбының қасына не болмаса жақын маңдағы трибунаға орналастырылады.

Бақылау сұрақтары:

1. Салтанатты рәсім барысындағы ресми тұлғалардың әрекеті және орналасуы?
2. Салтанатты рәсімді дайындау кімдерге жүктеледі?

6. Көпжақты дипломатия протоколы

6.1. Біріккен ұлттар ұйымының жарғысы Біріккен Ұлттар Ұйымының негізгі құжаты. 1945 жылы 26 маусымда Сан-Францискода (АҚШ) өткен халықаралық ұйымда құру жөніндегі қорытынды конференцияда қол қойылып, 1945 жылы 24 қазанда күшіне енді. Кіріспеден және 19 тараудан тұрады. Біріккен Ұлттар Ұйымының Жарлығында бірінші кезектегі мақсат ретінде халықтар арасындағы бейбітшілік пен қауіпсіздікті қамтамасыз ету, бейбіт өмірге төнген қауіптің алдын алу немесе бетін қайтару, агрессиялық және елдердің тыныштығын бұзатын басқа да әрекеттерге тойтарыс беру, халықаралық даулы мәселелер мен шиеленістерді реттеу екендігі жарияланған. Бүгінгі таңда халықаралық құқықтың аса маңызды құжаттарының бірі болып отырған бұл Жарғыда мемлекеттердің бейбіт өмір сүруі мен ынтымақтастығының басты принциптері, оның барлық мүшелерінің теңдігі, халықаралық көлемдегі ынтымақтастық пен өзге мемлекеттердің ішкі істеріне араласпау принциптері бекітілген. Жарғыда жазылғандай, Біріккен Ұлттар Ұйымының негізгі мақсаты - "адам құқын және баршаға ортақ бостандықтарды нәсілі, жынысы, тілі мен дініне бөлместен құрметтеу" рухында халықаралық ынтымақтастықты қамтамасыз ету. Бұл құжатта Жарғы міндеттерін мойындаған, оларды орындауға ниет білдірген барлық бейбітшілік сүйгіш мемлекеттер Біріккен Ұлттар Ұйымына мүше бола алатындығы көрсетілген (4-бап). Біріккен Ұлттар Ұйымы мүшелерінің қалаған уақытта ұйымнан шығуға қақысы бар.

Біріккен Ұлттар Ұйымының адам құқықтары жөніндегі конференциялары - жеке тұлғалардың құқықтары мен бостандықтары жөніндегі мәселелерді қарайды. Соңғы елу жыл ішінде әлемнің түкпір-түкпірінде болып жатқан аймақтық соғыстар, табиғи және экологиялық апаттар, нашақорлық, қарақшылық, жұмыссыздық - бәрі қосылып адам факторына келіп тіреледі. Адам құқықтары туралы жалпыға бірдей декларация адамды түріне, тіліне, саяси немесе діни сеніміне, ұлттық немесе әлеуметтік жағдайына, жынысына қарамай тең құқықты санайды. Алайда, осы қағидалар жекелеген мемлекеттер, мемлекеттік тарапынан жиі бұзылады. Сол себептен Біріккен Ұлттар Ұйымы бұл мәселені үнемі өз назарында ұстап кезекті конференцияларында қарап отырады. 1968 ж. өткен Тегеран конференциясы Адам құқықтарының жалпыға бірдей декларациясының қабылдануының жиырма жылдығына арналды. Оған 84 елдің делегациясы қатысып, көптеген мәселелер қаралды. Келесі конференцияға араға жиырма бес жыл салып, 1993 ж. 1 маусымда Вена қаласында өтті. Онда төменгі мәселелерге баса назар аудару керек деп шешілді: 1) дүниежүзі бойынша адам құқы бұзылуын болдырмау үшін жанжақты бақылауды күшейту қажет; 2) адам құқы бұзылған жағдайда Біріккен Ұлттар Ұйымы тез арада нақты шара қолдану үшін адам құқы жөніндегі бірінші Жоғарғы комиссар тағайындайды; 3) бейбітшілікті сақтау миссиялары аттандырылған кезде бірінші кезекте адам құқы мен демократия нормалары қорғалуы тиіс. Бұған қоса дамушы елдердегі сауатсыздықпен, аштықпен, және кедейшілікпен күрес, босқындардың мүддесін қорғау қазіргі таңда дүниежүзіндегі ең басты проблемалардың бірі болып отыр. []

Біріккен ұлттар ұйымының жанындағы Қазақстан республикасының тұрақты өкілдігі - әлемдік қауымдастықта Қазақстанның мүддесін білдіретін мекеме, Нью-Йорк қаласында ашылған (1992). Оның қызметі 1975 жылы 14 мамырдағы мемлекеттер өкілдігі мен олардың халықаралық әмбебап ұйымдармен арақатынасы жөніндегі Вена конвенциясы құжаттарымен реттеледі. Біріккен Ұлттар Ұйымы жанындағы Қазақстан Республикасының алғашқы тұрақты өкілі - А.Арыстанбекова болды (1992-1999). Қазақстанның Германиядағы елшісі - Біріккен Ұлттар Ұйымының Еуропа бөлімшесіндегі Қазақстанның тұрақты өкілі болып сайланған. Өкілдік Қазақстан атынан Біріккен Ұлттар Ұйымының сессияларына қатысады. Өкілдер Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығымен тағайындалады.

Біріккен Ұлттар Ұйымының қоғамдық ақпарат департаменті - Біріккен Ұлттар Ұйымының ақпараттық мекемесі. Бас Ассамблеяның 1946 жылы жазғы сессиясында құрылған. Мақсаты - әлем халықтарын Біріккен Ұлттар Ұйымының қызметі және ұйымдық мәселелері туралы толыққанды ақпаратпен қамтамасыз ету. Штаб-пәтері - Нью-Йоркте. Департамент Біріккен Ұлттар Ұйымына мүше мемлекеттердің 80-нен астам қаласында өз бөлімшелерін ашқан. Олар Біріккен Ұлттар Ұйымының қызметін халыққа танытумен қатар, жергілікті тұрғындардың назарын әлемдік мәселелерге аударумен айналысады. 1993 жылы қаңтарда департамент өз бөлімшесін

Қазақстанда да ашып, қоғам өмірімен, үкіметтік емес ұйымдар өкілдерімен, оқу мекемелерімен, іскер топтармен және бұқаралық ақпарат орталықтарымен байланыс орнатты. Ол республикадағы мерзімді басылымдарға ұйым қызметі туралы хабарламалық бағдарламалар жасауға көмектеседі, Біріккен Ұлттар Ұйымының республикаға келген сарапшы мамандарымен, ресми тұлғаларымен конференциялар, кездесулер ұйымдастырады. Аталмыш құрылым Қазақстан жұртшылығының Біріккен Ұлттар Ұйымының қызметі жөніндегі ой-пікірлерін штаб-пәтерге хабарлап отырады және Біріккен Ұлттар Ұйымының ресми құжаттарының республикадағы бірден-бір дерек көзі болып табылады.

Бақылау сұрақтары:

1. БҰҰ-ның протоколдық жарғысы қашан қабылданды?
2. Адам құқықтары жөніндегі конференциялардың маңызы?
3. Қоғамдық ақпарат департаментінің негізгі қызметі?

6.2. БҰҰ-ның қызметін протоколдық қамтамасыз ету

Дипломатиялық протокол және БҰҰ дипломатиялық протоколы.

Халықаралық қатынастарда көпжақты дипломатияның екі түрін бөліп көрсетеді: *арнайы шақырылатын конференцияға мемлекеттердің қатысуы (отырыс, конгресс, кездесу, келісімсөз) және халықаралық ұйымдардың сессиялық жұмысы.*

Көпжақты дипломатияның ауқымы халықаралық ұйымдардың әсіресе БҰҰ мен арнайы мекемелерінің құрылуымен кеңейді.

БҰҰ қызметін хаттамалық қамтамасыз ету

БҰҰ-ның дипломатиялық хаттамасын біркелкі қолдану ережесіне БҰҰ-ның Бас хатшысының канцеляриясының құрамына кіретін арнайы хаттамалық қызмет жауап береді. Қызмет міндетіне:

-БҰҰ на жаңа мүше елдерді қабылдауды ресімдеу;

-БҰҰ-ның Бас хатшысына жаңа тұрақты өкілдерге өкілеттілік беруді ұйымдастыру;

-Нью-Йорктегі тұрақты өкілдердің келуімен байланысты барлық мәселелерді шешумен айналысу;

-мәртебелі қонақтарды қарсы алу және олардың АҚШ пен ұйымдағы штаб-пәтеріне келуін қамтамасыз ету;

-мемлекеттік жалауларды көтеру кіреді.

БҰҰ-ның хаттамалық тәжірибесіндегі бірнеше ережелер:

БҰҰ-на жаңа елдерді қабылдау алдын ала берілген жазба мәмілелерден кейін БҰҰ-ның жарғысына сәйкес Бас Асамблеясының кезекті сессиясының басында жүргізіледі. БҰҰ-ның хаттама қызметінің жетекшісі мүшелікке өтініш білдірген мемлекеттерге лайықты дауыс беруден кейін келген делегацияны отырыс залындағы белгіленген орнына алып барады. Келесі күні БҰҰ-ның штаб-пәтерінің алдында басқа мемлекеттердің жалауымен қатар жаңа мүшелікке кірген мемлекеттің жалауы көтеріледі. Салтанатқа сессиядағы

делегация басшысы, БҰҰ-ның Бас хатшысы, сессияның лауазымды тұлғалары қатысады. Бас хатшының атынан қабылдау ұйымдастырылады.

БҰҰ-на мүше мемлекеттің тұрақты өкілінің қызметке кірісуі.

БҰҰ-на тұрақты өкілді тағайындауға агрестан сұратылмайды. Тұрақты өкіл Нью-Йоркке келген бойда хатамалық қызмет басшысына визит жасап өзінің өкілеттілігінің көшірмесін ұсынып, БҰҰ-ның Бас хатшысына өкілеттілігін тапсыру тәртібі мен уақытын, мерзімін келіседі. Белгіленген күні тұрақты өкіл БҰҰ-ның ғимаратына келіп, хаттама бөлімінің қызметкерімен 38-ші қабатқа көтеріліп арнайы залда өкілеттілік тапсыру өтеді. Өкілеттілік беру кезінде БҰҰ-ның фотографтері суретке түсіріп, ескерткіш суреттері тұрақты өкілеттікке беріледі. Әңгіме сұхбат өткізілмейді, тек өзара қысқаша түрде сәлемдесу мен келешекте жемісті ынтымақтастыққа сәттілік тілеумен аяқталады. Сондықтан салтанатты кеш 2-3 минутқа созылады. Аяқталғаннан кейін шампан немесе сусындар беріліп, жаңа тұрақты өкілдермен Бас хатшы арасында әңгіме сұхбат өткізіледі.

Осы күні БҰҰ-ның хаттамалық қызметі жаңа тұрақты өкілге өкілеттік бергендігі жөнінде Бас хатшының орынбасарлары мен көмекшілеріне меморандум жібереді.

БҰҰ-ның мәртебелі қонақтарын қарсы алу.

Мемлекет басшысының, үкіметтің, сыртқы істер министрлерінің БҰҰ-на визит бағдарламасы БҰҰ-ның хаттамалық қызметімен қонақ елінің тұрақты өкілдерімен тығыз байланыс жасау арқылы өңделіп, БҰҰ-ның Бас хатшысымен бекітіледі.

Әуежайда мемлекет басшысын ұшақ алдында Бас хатшы атынан БҰҰ-ның хаттама қызметінің бастығы қарсы алады. Қарсы алу кезінде қонақ елдің тұрақты өкілімен қатар АҚШ мемлекеттік департаментінің хаттама өкілдері де қатысады. Бас хатшының өзі тәжірибеге сәйкес мәртебелі қонақтарды әуежайға келіп қарсы алмайды және шығарып салмайды. Қонақты БҰҰ-ның Хатшылық ғимаратының алдында күтіп алады. Мемлекет басшысын қарсы алу кезінде БҰҰ-ның қауіпсіздік қызметінің офицерлерінің мәртебелі қарауылы сапқа тұрып, қонақ елмен БҰҰ-ның жалауы көтеріледі. (гимн орныдалмайды, өйткені БҰҰ-ның гимні жоқ) Қонақ протокол бастығы және Бас хатшымен бірге арнайы лифтімен Бас хатшымен әңгімелесу үшін 38-қабатқа көтеріледі.

Жоғары қонақтың құрметіне Бас хатшы түскі ас немесе таңғы ас ұйымдастырады. Қабылдауда БҰҰ-ның жоғары лауазымды қызметкерлерімен қауіпсіздік Кеңесінің мүшесі болып табылатын Нью-Йорктегі тұрақты өкілдер, сыртқы істер министрлері Бас Ассамблея сессиясының вице төрағалары қатысады. Қабылдау басталмас бұрын протокол басшысы жиналған қонақтарды таныстырып өтеді, содан кейін тост алмастырылады.

БҰҰ-на үкімет басшысы іс-сапармен келген жағдайда құрметті қарауыл сапқа тұрғызылмайды. БҰҰ-ның Хатшылық ғимараты алдында протокол басшысы күтіп алып Бас хатшының 38-ші қабаттағы кабинетіне ертіп апарды.

БҰҰ-ның Бас Ассамблея сессиясына келген сыртқы істер министрлерін бас хатшының жеке өкілі күтіп алады.

Үкімет басшылары мен сыртқы істер министрлерін сессия жұмысы кезінде делегацияларымен бірге залға орналасады.

БҰҰ-ғы протоколдық ағалық. БҰҰ тұсындағы тұрақты өкілдердің, БҰҰ-ның Бас Ассамблея сессиясының жұмыс кезіндегі басшылардың және делегация мүшелерінің ағалығы алфавиттік тәртіп бойынша анықталады. Жыл сайын өткізілетін Бас Ассамблеяның сессиясы қарсаңында БҰҰ-ның Бас хатшысы жеребье арқылы протоколдық ағалықты анықтайды және осы мүмкіншілікке ие болған ел барлық протоколдық іс-шараларда алдыңғы қатарды жүреді. Ал қалғандары ағылшын алфавиті тәртібімен орналасады.

БҰҰ-ның Қауіпсіздік Кеңесіндегі протоколдық ағалық өзгешелеу. Алфавиттік принципті сақтай отырып қазіргі уақытта басқарып отырған Кеңес төрағасын ағалық деп таниды. Дегенменде қауіпсіздік Кеңесінің ағалығы ай сайын өзгеріп отырады. Сонымен қатар Қауіпсіздік Кеңесінің тұрақты мүшелері және тұрақты өкілдері БҰҰ-ғы қалыптасқан дәстүрге сай басқа елдерден келген әріптестері алдында артықшылыққа ие болады.

БҰҰ-ның байрақ тәртібі (регламенті). БҰҰ-ның байрақ резолюциясын 1947ж. Бас ассамблея қабылдап, байрақ ережесін БҰҰ-ның бас хатшысы бекіткен. 1967ж. бастап БҰҰ-ның байрақ тәртібі қызмет жасап келеді.

БҰҰ-ның байрағы –Ұйымның көгілдір түсті эмблемасымен сипатталған. Байрақ көлемі-2:3 немесе 3:5.

БҰҰ-ның байрағы басқа елдердің байрағымен қатар бірдей деңгейде көтеріледі.

Бақылау сұрақтары:

1. БҰҰ-ның қызметі қалай протоколдық қызметпен қамтамасыз етіледі?
2. БҰҰ-ғы протколдық ағалық?
3. Тұрақты өкілдердің қызметке кірісуін ресімдеу?

6.3.БҰҰ-ғы Қауіпсіздік кеңесінің отырысы

1 тарау. Отырыс

Қауіпсіздік Кеңесінің отырысының 1 ережесіне сәйкес қажет болған жағдайда төраға кез-келген уақытта шақыра алады. Бірақ отырыс арасы 14 күннен аспау тиіс.

2-ереже. Төраға қауіпсіздік кеңесінің отырысын мен кез-келген мүшесінің талабымен де шақыра алады.

3-ереже. Даулы мәселелер туындаған жағдайда да төраға Қауіпсіздік кеңесін шақырады.

4-ереже ҚК-нің кезекті отырысы ҚК бекіткен мерзімде екі рет шақырылады.

5 ереже ҚК –нің отырысы БҰҰ-ның орналасқан жерінде өткізіледі. Бірақ кез-келген мүшелердің өтініштерімен отырысты басқа жерде өткізуді ұсына алады.

2 тарау. Күн тәртібі. Бас хатшы Жарғы ережесіне сәйкес БҰҰ органдарынан, мемлекеттерден келген барлық мәселелерге қатысты жағдайларды баяндап жеткізіп отырады.

7 ереже ҚК-нің әрбір отырысының күнтәртібін бас хатшы жоспарлап, ҚК-нің төрағасымен мақұлданады. Мұнда кейінге қалдырылған мәселелер қарастырылады.

8 ереже Отырыс үш күн қалғанда хабарланып, \9ереже\ күн тәртібін бекітеді. \11\ қарастырылып жатқан мәселе жөнінен бас хатшы ҚК-не апта сайын есеп беріп отырды.

13 ереже ҚК-нің әрбір мүшесі кеңес отырысында тіркелген өкіл ретінде таныстырылады. ҚК-нің өкіл өкілеттігі бас хатшыға 24 сағат бұрын хабарлап ескертіледі. Өкілеттілік мемлекет басшысымен, үкімет, сім-нің басшысымен беріледі.

14 ереже ҚК-нің мүшесі болып табылмайтын БҰҰ-ның кез-келген мүшесі немесе БҰҰ-ның мүшесі болып табылмайтын кез-келген мемлекет ҚК-нің отырысына шақыру алса өз мемлекет атынан өкіл ретінде қатыса алады.

4-тарау. Төрағалық ету. ҚК-де төрағалық ету ҚК-нің мүшелерімен ағылшын алфавитінің тәртібі бойынша кезекпен іске асырылады.

5-тарау. Хатшылық.

21-ереже. Бас хатшы ҚК-нің барлық отырысына қатысады және өз орынбасарын ҚК отырысында төраға ретінде қатысуын уәкілдендіре алады. Бұл екеуіде Кеңесте қарастырылатын кез-келген мәселеге қатысты ҚК-не ауызша немесе жазбаша өтініш бере алады.

23-ереже. Бас хатшы 28-ережеге сәйкес белгілі мәселеге қатысты баяндамашы ретінде тағайындала алады.

24-ереже. ҚК-ке қажет персоналдарды бас хатшы қамтамасыз етіп береді. Бұл персоналдар Хатшылықтың бір бөлігін құрайды.

25-ереже. Бас хатшы ҚК-нің отырыс жайлы ҚК-нің өкілдеріне және оның комиссиялары мен комитеттеріне хабарлайды.

26-ереже. Бас хатшы ҚК-і талап етілген құжаттарды дайындау шараларына жауап береді, және отырысқа 8 сағат қалғанға дейін таратады.

6-тарау. Отырысты өткізу тәртібі.

27-ереже. Төраға өкілдердің қалауына сай тәртіп бойынша сөз сөйлеуін қамтамасыз етеді.

28-ереже. ҚК комиссия немесе комиетті, баяндамашыны белгілі мәселеге қатысты тағайындай алады.

29-ереже. Төраға ҚК тағайындаған кез-келген баяндамашыға кезектен тыс сөз бере алады.

30-ереже. Қандайда бір өкіл отырысты өткізу тәртібіне қатысты мәселе көтерсе, Төраға тез арада өз қаулысын шығарады. Егер бұл қаулы талас туғысса онда төраға мәселені ҚК-не тез арада шешіуге ұсынады.

31-ереже. Ұсынылатын резолюциялар, түзетулер, ұсыныстар өкілдерге жазбаша түрде беріліп отырады.

32-ереже. Резолюцияның негізгі жобалары мен ұсыныстары қарастыру кезегі оларды ұсыну тәртібі бойынша беріледі.

33-ереже. Отырыста қаралатын мәселеге қатысты Төмендегі ұсыныстар резолюцияның негізгі жобалары мен ұсыныстарынан бұрын ертерек қарастырылады:

1. Отырысты үзуге;
2. Отырысты жабуға;
3. Отырысты жауып, басқа күнге уақытпен күнді белгілеп жаңасын бекіту;
4. Қандай да мәселені комитетке, Бас хатшыға, баяндамашыға ұсыну;
5. Мәселені талқылауды кейінге қалдыру;
6. Түзету енгізу.

8-тарау. Тіл

41-ереже. Араб, ағылшын, испан, қытай, орыс, француз тілдері ҚК-нің ресми және жұмыс тілдері б.т..

42. ҚК-де 6 тілдің бірінде сөйлеген сөздер басқа 5 тілге аударылады.

44. Егер кез-келген өкіл ҚК-нің ресми тілі болып табылмайтын тілде баяндама оқыса онда ол ресми тілдің біреуіне өзі аударуды қамтамасыз етуі қажет.

45. ҚК-і отырыстарының стенографиялық есептері Кеңес тілінде жазылады және барлық резолюциялар мен құжаттар ҚК тілінде жарияланады.

9-тарау. Ашық және Жабық отырыстар, Есептер.

48. Егер Кеңес басқа шешім қабылдаса ҚК-ң отырысы ашық деп жарияланады. Бас хатшыны тағайындауға қатысты Бас ассамблеяның кез-келген рекомендациясы жабық отырыста талқыланып қабылданады.

49. ҚК-нің әрбір отырысының стенографиялық есебі отырыстан кейін 10 сағат ары ұзартылмай барлық ҚК-ң өкілдеріне және мүше мемлекеттер өкілдеріне жіберіледі.

50. Мемлекет өкілдері стенографиялық есепке түзету енгізетін болса онда Бас хатшыға екі жұмыс күні ішінде ескертеді.

51. ҚК жабық отырыстың есебі тек қана бір нұсқада жасалуын шешуді талап ете алады. Мұндай есеп Бас хатшыда сақталады. Отырысқа қатысқан Мемлекеттер өкілдері 9 күндік мерзім ішінде түзетулер енгізу бойынша Бас хатшыға ескертеді.

52. Ұсынылған түзетулер жөнінде Төраға маңызды деп тапса және 2 күн ішінде түзетулер мен қарсылықтар болмаса есепке қатысты онда барлық өзгерістерді қарастырып қателіктерді түзейді.

53. Осы есеп түзетілген соң мақұлданып, төраға қол қойған соң ҚК-ң ресми құжаты ретінде қарастырылады.

54. ҚК-ң ашық отырысындағы ресми есептер және қосымша құжаттары қысқа мерзім ішінде ресми тілдерде жарияланады.

55. ҚК-ң әрбір жабық отырыстары аяқталған соң бас хатшының делдалдығы арқылы коммюнике шығарады.

56. Жабық отырысқа қатысқан БҰҰ-ы мүшелерінің өкілдері Бас хатшының канцеляриясындағы отырыс есебін кез-келген уақытта қолдана алады және ҚК-і бұл есептерді пайдалануға рұқсат береді.

57. Бас хатшы жылына бір рет ҚК-не есептер мен құжаттардың тізімін бере отырып олардың жариялауға болатынын, болмайтынын реттеп, ашықтығын, жабықтығын қарастыра отырып, мүшелердің қолдануына рұқсат береді.

Бақылау сұрақтары:

1. БҰҰ-ның Қауіпсіздік кеңесінің ашық және жабық отырыстарының өткізілуі?

2. Отырыста қандай халықаралық тілдер қолданылады?

3. Отырыста қандай мәселелер қарастырылады?

7. Халықаралық жиындар мен конференцияларды ұйымдастыру және өткізу.

Халықаралық конференция дегеніміз ортақ мүддені ұсына отырып мәселелерді қарастыру үшін шақырылатын уақытша ұжымдастырылған органды айтамыз. Халықаралық конференциялар үкіметаралық және үкіметтік емес деп бөлінеді. Үкіметаралық конференцияларда мемлекет мүддесіне қатысты мәселелерді қарастыратын екі немесе бірнеше мемлекеттер өкілдерінің ресми отырысын даярлау және өткізу тәртібін айтамыз.

Қарастыратын мәселелердің маңыздылығы мен деңгейіне байланысты халықаралық конференциялар әртүрлі деңгейде өткізіледі: мемлекет басшылары мен үкімет басшыларының отырысы, сыртқы істер министрлерінің отырысы, әдеттегі халықаралық конференциялар, мұнда әрбір мемлекет өз қалауына қарай делегация басшысын тағайындайды. Конференцияны шақыруды халықаралық ұйымдар немесе мемлекеттер ұсынуы мүмкін.

Қазіргі таңда конференцияны өткізуде алдымен қауіпсіздік (бейтарап елдер) және техникалық ыңғайлық-қолайлы климат, жайлы қонақ-үйлердің болуын қарастырады.

Конференцияны ұйымдастыруды қамтамасыз ету үшін инициатор хатшылық бекітеді. Оның қызметіне конференцияға дейін шақыру қағаздарын тарату, құжат жобаларын жетілдіру, қонақ-үйлерге және транспортқа тапсырыс беру, конференц-залды дайындау кіреді.

Конференция жұмысы кезінде хатшылық көптеген әкімшілік сұрақтарға жауап береді: конференцияға қатысушыларға кездесу ұйымдастыру, жергілікті өкіметпен байланыста болу, аудармашы және аудио-видео құралдармен қамтасыз ету, процедура ережесіне сәйкес отырыс хаттамасын жүргізу, құжат жобаларын тираждау.

Конференция аяқталғаннан кейін хатшылық конференция материалдарын басылымға беруге жауапты. Кейде бұл материалдар бастапқыда стенографиялық жазба жұмыстар негізінде жоба түрінде беріледі. Сонымен бірге конференцияға қатысушылардың өз баяндамаларына өзгеріс енгізіп қайта беруіне мүмкіншіліктер қарастырылған.

Кез-келген конференция нақты ережелерге сүйенеді және бұл ережелер қатысушылардың қызметін атқарады және күдік пен келіспеушілік туған жағдайда қайта қарастыруды анықтайды.

Процедура ережесі халықаралық форумды өткізудің уақыты мен орнын ескертумен қатар алдын ала жоба түрінде таратылады.

Конференция күн тәртібіне оларды қарастыру тәртібі бойынша мәселелер ұсынылады. Күнтәртібі жобасын әдетте хатшылық мүшелері дайындайды. Кейбір конференцияларды өткізу кезінде күнтәртібінің әрбір пункті бойынша меморандум тарату қарастырылған.

Форум басталмас бұрын ресми және жұмыс тілі қандай тілде өткізілетіні шешіледі. Бұрынғы кезеңде бұл мәселе көптеген қиындық туғызған. Ал орта ғасырда келісімсөздер өркениетті христиандардың тілі деп саналған латын тілінде жүргізілді. 18-19ғғ. Халықаралық қарым-қатынас тілі француз тілі деп саналды. Бұл дәстүр дипломатиялық тәжірибеде әліде сақталған десе де болады. Қазіргі таңда БҰҰ-ның процедура ережелеріне сәйкес халықаралық конференциялар мен жиындардың ресми және жұмыс тілі ретінде ағылшын, араб, испан, қытай, орыс, француз тілдері танылған. Орыс тілінде бұл тілдердің бас әріптерінің қосындысынан африка сөзін шығарады:

Ағылшын;

Франсуз;

Русский (орыс);

Испан;

Китай (қытай);

Араб;

Аталған алты тілмен қазіргі таңда көптеген халықаралық конференциялар мен көпжақты конференциялар өткізуде қолданады. Бірнеше елдердің қатысуымен ұйымдастырылған конференцияларда бір немесе екі тіл ғана қолданылуы мүмкін.

Конференция ұйымдастырушылар конференциядағы баяндамалардың синхронды аудармасын ресми немесе жұмыс тілдеріне аударуды қамтамасыз етуге міндетті. Егер қандайда бір мемлекеттің өкілі ресми немесе жұмыс тілі болып табылмайтын тілде баяндама оқыса, онда делегация өздері конференцияның бір тіліне синхронды аудармамен қамтамасыз етуі тиіс.

Процедура ережесінің жобасы:

-пікір таластың ұзақтығы мен тәртібі: әрбір жеке сұрақ бойынша бір рет баяндама оқуға, қарсылық көрсетуге, басқа баяндамашылардың сөзіне қарсы жауап беруге құқығы бар;

-ұсыныс енгізу тәртібі;

-конференция кворумы: пікір-талас жүргізу үшін қатысушылардың аз көлемде қатысуы, дауыс беруді талап ету үшін қатысушылардың аз көлемде болса да қатысуы;

-шешім қабылдау тәртібі.

Конференцияға келген шет елдік қонақтарды делегация жетекшісінің деңгейіне сәйкес қабылдаушы елдің ресми өкілдері және сол елдің осы елдегі

дипломатиялық өкілеттік басшысы қарсы алады. Әуежайда немесе вокзалда екі елдің байрағы көтеріледі; гимні орындалмайды. Келіп түскен делегация басшысы өз мемлекетінің дипломатиялық өкілеттігіне визит жасайды, содан кейін сол елдің ресми тұлғаларына визит жасайды. Мұндай визиттер дипломатиялық каналдар арқылы алдын-ала белгіленеді.

Конференцияға бақылаушылар шақырылуы мүмкін. Ал олардың статусы регламентпен анықталады. Дегенменде қандай жағдай болмасын конференция барысында бақылаушылар дауыс беруге құқығы жоқ.

Делегациялардың отырыста орналастыру принципі уақытынан бұрын анықталады. Отырғызу рәсімі ұлттық тілдердің бірі ағылшын немесе франсуз тілдерінің алфавиттік тәртібі бойынша іске асырылады. Тәртіп бойынша отырғызуда жеребе тастау көп жүргізіледі.

Алғашқы отырыста (конференция ашылуында) қабылдаушы елдің төрағасы төрағалық етеді. Ал келесіде төрағалық ету жеребе арқылы анықталып, одан кейін алфавиттік принципке жүгінеді.

Төраға етушінің функциясы процедура ережелерінде нақты келісіледі. Төрағашылық етушінің процедуралық функциясының қатарына:

- конференцияның ашылуы мен жабылуын, жұмысы барысында үзіліс жариялауын;

- күнтәртібін жариялауын;

- процедура ережесі қарастырған баяндамашы регламентін сақтауды бақылау;

- дискуссия барысында туындаған мәселелерге дауыс берумен қатар қаулы шығару;

- дауыс беру қорытындысын жариялау;

- конференция жұмысына кедергі жасайтын бей-берекеттерден қорғау;

- даулы мәселелер туындағанда шешім қабылдау және конференция қатысушыларының қарастыруына ұсыну;

- конференция жұмысына қатысты барлық мәселелермен қатысушыларды ақпараттандыру жатады.

Конференция қажеттілігіне қарай әртүрлі аспекттегі мәселелерді қарастыру үшін комитеттерге, жұмыс топтарына, секцияға бөлінеді. Олардың жұмысының есебі пленарлық отырыста қаралып, қабылданатын қорытынды құжаттардың негізіне қалдырады.

Халықаралық форум жұмысының ашықтық деңгейі оның күнтәртібі мен баяндалады. Кей конференцияларды қоғамға толық ашық деп жариялап, бұхара ақпарат құралдарында қатыстырады. Оларға қарама-қарсы жабық конференцияларда қарастырылған мәселелер жөнінде қоғам және журналисттер қатысушылар қолдаған коммюнике қорытындысы арқылы біле алады. Ал кей конференцияларда қоғамға жекелеген отырыстары ғана жабық болуы мүмкін.

Халықаралық іс шараларға барлық қатысушылардың құқығы теңдей саналады. Делегация жетекшілеріне дәрежесіне қарамастан алфавиттік тәртіппен бірдей құрмет көрсетеді. Саммиттегі мемлекет басшыларының протоколдық ағалығы оның билік басындағы кезеңімен анықталады.

Конференцияда шет елдік делегация мүшелеріне дипломатиялық өкілеттік мүшелерімен бірдей дәрежеде артықшылықтар мен иммунитеттер беріледі: жеке иммунитет және заңдық иммунитет, құжаттар мен ресми жүктердің қолсұғылмастығы, шифрохаталмасумен қолдану құқығы, жеке жүгі мен көлігіне қатсты жеңілдіктер.

Бақылау сұрақтары:

1. Халықаралық конференциялардың өткізу тәртібі?
2. Мүше-елдердің қатысу формасы?
3. Конференцияны ұйымдастырушылардың міндеті?

8. Мемлекеттік егемендік символдары

8.1. Байрақ, герб, гимнді қолдану тәртібі

Мемлекеттік құрылымы: Қазақстан Республикасы - президенттік басқару нысанындағы біртұтас мемлекет. Мемлекет басшысы – Президент Нұрсұлтан Назарбаев.

Қазақстанда бір ғана мемлекеттік билік бар – оған Парламент арқылы жүзеге асатын заң шығару билігі; орталық органдардан (министрлік, ведомстволар мен агенттіктер) және жергілікті органдардан (әкімдіктер) тұратын Үкімет – атқарушы билік және мемлекеттік соттар (Жоғарғы сот және жергілікті соттар) арқылы жүзеге асатын сот билігі кіреді. Мемлекеттік биліктің бірден бір қайнар көзі – халық. Қоғамдық келісім мен саяси тұрақтылық, бүкіл халықтың игілігі үшін экономиканы дамыту, патриотизм, мемлекет өміріндегі маңызды мәселелерді республикалық референдум немесе Парламентте дауыс беру арқылы барынша демократиялық әдістермен шешу Республика қызметінің негізін қалаушы қағидаттар боп табылады. Қазақстан Республикасында мемлекеттік және жеке меншік мойындалады және тең дәрежеде қорғалады.

Мемлекеттік нышан-белгілер:

Байрақ



Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Байрағы – бұл тік төртбұрышты көгілдір түсті, ортасында 32 сәулесі бар шашыраған күн, оның үстінен қалықтаған дала қыраны бейнеленген мата. Байрақтың тұтқасымен тұстас ұлттық өрнекті тік жолақ бар. Күн, сәуле, қыран және өрнек алтын түспен бейнеленген. Қазақстан байрағы, елтаңбасы және әнұранымен қатар, Қазақстан Республикасының ресми мемлекеттік нышан-белгісі боп саналады. Қазіргі қолданыста жүрген байрақ 1992 жылы қабылданды.

Байрақтың авторы — белгілі дизайнер және суретші, Қазақстан өнерінің еңбек сіңірген қайраткері Шәкен Ниязбеков. Сол жағында ұлттық өрнегі, алтын күні мен қақ ортасында Қазақстан Республикасы бостандығының, тәуелсіздігінің және егемендігінің нышаны – қалықтаған қыран бейнеленген көгілдір байрақ. Оның тұтас бір түсті болуы – Қазақстан бірлігінің нышаны.

Елтаңба:



Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы көгілдір аспан аясындағы шаңырақ бейнелі, жан-жаққа күн сәулесіндей тарап жатқан уығы бар, мифтік аңыздағы дүлділ аттардың қанатымен көмкерілген. Елтаңбаның төменгі жағында “Қазақстан” деген жазуы бар. Елтаңбада екі түс – алтын және көгілдір көк түс басым.

1992 жылдың 4 маусымы — Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасының туған күні.

Еліміздің елтаңбасындағы шаңырақ — бұл Қазақстанда өмір сүріп жатқан барлық адамның ортақ үйінің бейнесі. Шаңырақтың беріктігі өз уықтарының мықтылығына байланысты болатыны сияқты, елдің бақыты онда тұратын әр адамның жайлы өміріне тәуелді.

Сыртқы түрі аспан күмбезіне ұқсас шаңырақ қазақтардың тұрмыс-тірлігіндегі ең кие тұтатын бір белгі іспетті. Шаңырақ— туған үйдің, ал кеңірек ұғымда қарасақ, әлемнің, күллі ғаламның нышан-белгісі.

Егемен Қазақстанның қазіргі елтаңбасы екі танымал сәулетшінің: Жандарбек Мәлібеков пен Шот-Аман Уәлихановтың шығармашылық ізденістерінің нәтижесі боп есептеледі. Мәрелі конкурсқа болашақ елтаңбаның 245 жобасы мен 67 сипаттамасы келіп түсті.

Әнұран

Мәтін сөзінің авторлары: Жұмекен Нәжімеденов, Нұрсұлтан Назарбаев

Әуен авторы: Шәмші Қалдаяқов.

Алтын күн аспаны,

Алтын дән даласы,

Ерліктің дастаны,

Еліме қарашы!

Ежелден ер деген,

Даңқымыз шықты ғой.

Намысын бермеген,

Қазағым мықты ғой!

Қайырмасы:

Менің елім, менің елім,

Гүлің болып егілемін,

Жырың болып төгілемін, елім!

Туған жерім менің - Қазақстаным!

Ұрпаққа жол ашқан,

Кең байтақ жерім бар.

Бірлігі жарасқан,

Тәуелсіз елім бар.
Қарсы алған уақытты,
Мәңгілік досындай.
Біздің ел бақытты,
Біздің ел осындай!
Қайырмасы:
Менің елім, менің елім,
Гүлің болып егілемін,
Жырың болып төгілемін, елім!
Туған жерім менің - Қазақстаным!

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ БАЙРАҒЫ — мемлекет басшысының жоғары лауазымдық белгілерінің бірі. ҚР Президентінің 1995 ж. 29 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасы Президентінің байрағы және оның айырым белгілерінің ресми пайдаланылуы тәртібі туралы" Жарлығына сәйкес ресми айырым белгілері мен орналасатын жерлері белгіленді. Ол көгілдір түсті (мемлекеттік тумен түстес), тікбұрыш нысанындағы ені мен ұзындығы үштен екіге сәйкес келетін кездеме. Ортасында қанатты барыстың үстінде оң қолын жоғары көтеріп отырған сақ дәуірінің жас көсемі алтын шеңбер ішінде бейнеленген. Кездеме үш жағынан алтын шашақпен көмкерілген. Сабына ҚР Президентінің мемлекеттік тілде тегі, есімі мен әкесінің аты және сайланған уақыты өрнектеліп жазылған күміс тақтайша бекітіледі. Қазақстан Республикасы Президентінің байрағы үнемі Елбасының жанында болады шет елге сапарға шыққанда бірге алып жүреді.



Бақылау сұрақтары:

1. Байрақ, гимн, жалауды қолдану тәртібі?

8.2. ҚР-ның мемлекеттік наградалары
«Қазақстан Республикасының сыртқы саясатына қосқан үлесі үшін»
Нәзір Төреқұлов атындағы медальға қоса берілетін куәліктің
Сипаттамасы

**ҚАЗАҚСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
СЫРТҚЫ ІСТЕР
МИНИСТРЛІГІ
№ 002
КУӘЛІК**

*Қазақстан
Республикасы
Сыртқы істер
министрінің
2007 жылғы 22
наурыздағы
№ 08-2/145 бұйрығымен*

*Төлеутай Сқақұлы
СҮЛЕЙМЕ*
НОВ

*Қазақстан
Республикасының
сыртқы
саясатына
қосқан үлесі
үшін<ик> «Нәзір
Төреқұлов»
медалімен
марапатталды*
**Министр
М. ТӘЖИН**

«Қазақстан
Республикасын

ың сыртқы саясатына қосқан үлесі үшін» Нәзір Төреқұлов атындағы медальдің куәлігі екі парақты, 8 x 10 см көлемді кітапша болып табылады. Куәліктің тысы көк түсті бумвинилді негіздегі қатырма қағаздан жасалған. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы мен жазулар батыңқы түсірілген алтын түспен жасалған.

«Қазақстан Республикасының сыртқы саясатына қосқан үлесі үшін» Нәзір Төреқұлов атындағы медальдің үлгісі



Нәзір Төреқұлов атындағы медальдің үлгісі

«Алтын Қыран» орден жұлдызы

«Алтын Қыран» ордені 1995 жылы белгіленді. Бұл орденмен азаматтар Қазақстан Республикасына сіңірген айырықша мемлекеттік қызметі үшін марапатталады. «Алтын Қыран» орденімен наградтауға лайықтыларды Қазақстан Республикасының Президенті анықтайды. Қазақстан Республикасы Президентінің өзі лауазымы бойынша ерекше үлгідегі «Алтын Қыран» орденінің иегері болып табылады. Орден жұлдыздан және ілмекті алқалық белгіден тұрады. (1-сурет)

«Халық қаһарманы» атағы

«Халық қаһарманы» атағы 1993 жылы белгіленген. Атақ Қазақстан Республикасына сіңірген аса көрнекті қызметі үшін оның бостандығы мен тәуелсіздігі жолындағы азаматтық және жауынгерлік ерліктері үшін беріледі. «Халық қаһарманы» атағына ие болған адамдарға айрықша ерекшелік белгісі — Алтын жұлдыз және «Отан» ордені тапсырылады. (2-сурет)

«Қазақстанның Еңбек Ері» атағы

«Қазақстанның Еңбек Ері» атағы 2008 жылғы 1 желтоқсанда бекітілді.

«Қазақстанның Еңбек Ері» атағы Қазақстан Республикасын экономикалық, әлеуметтік-гуманитарлық дамытудағы аса үздік жетістіктері үшін беріледі.

«Қазақстанның Еңбек Ері» атағына ие болған адамдарға айрықша ерекшелік белгісі — Алтын жұлдыз және «Отан» ордені тапсырылады. (3-сурет)



1-сурет



2-сурет



3-сурет

«Шапағат» медалі 1993 жылы белгіленді. «Шапағат» медалімен азаматтар белсенді және жемісті қайырымдылық қызметі мен мейір-шапағаты үшін наградталады. (1-сурет)

«Жауынгерлік ерлігі үшін» медалі 1995 жылы белгіленді. Медальмен Қарулы Күштердің, Республикалық ұланның Президентің Күзет қызметінің, Ішкі және Шекара әскерлерінің әскери қызметшілері, прокуратура, ұлттық қауіпсіздік органдарының қызметкерлері әскери бөлімнің, бөлімшенің әскери міндеттерді ойдағыдай орындауына жәрдемдесетін ұрыс кезіндегі, сондай-ақ қылмысқа қарсы күрестегі білгір, алғыр әрі батыл қимылы үшін; мемлекеттік шекараны қорғау кезінде көрсеткен ерлігі үшін; қызметін өтеу барысында сіңірген еңбегі үшін марапатталады.(2-сурет)

«Ерен еңбегі үшін» медалі 1993 жылы белгіленді. Медальмен азаматтар экономикадағы, әлеуметтік саладағы, ғылымдағы, мәдениеттегі және мемлекеттік қызметтегі жеткен табыстары үшін марапатталады.(3сурет)

«Ерлігі үшін» медалі 1993 жылы белгіленді. Медальмен азаматтар төтенше жағдайларда (суда, өрт, табиғат апаты кездерінде) адам өмірін құтқаруға байланысты көрсеткен, қылмысқа қарсы күресте көрсеткен батылдығы мен жанқиярлығы үшін марапатталады.(4-сурет)

Медаль «Шапағат» «Жауынгерлік ерлігі үшін» медалі «Ерен еңбегі үшін» медалі «Ерлігі үшін» медалі



1-сурет



2-сурет



3-сурет



4-сурет

Бақылау сұрақтары:

1. Мемлекеттік наградаларды беру рәсімі?
2. Басқа мемлекеттердің дипломаттарға беретін сый құрметтерін анықтап беру?

9.Қабылдау

Халықаралық қатынаста орындалатын тапсырмалар мен міндеттерден тәуелсіз, нақты белгіленген дәстүрлер мен шарттар, ережелер мен нормалар бар, ынтымақтастықты байланысқа зиян келтірмеу үшін соларды сақтау керек.

Шетелде жүрген кезде шетелдіктерді ресми және бейресми шараларға шақырғанда, сол елде қалыптасқан ережелер мен дәстүрлерді құрметтеп, сақтау тиіс. Сол елде жүріп оның тарихы мен мәдениетін, ұлттық дәстүрлерін, этикет ерекшеліктерін білмейтіндер ыңғайсыз жағдайға тап болады.

Бұл ережелерді сақтау және құрметтеу жетістікке қол жеткізеді, адамгершілік, интеллектуалдық жағынан ғана дамып қоймай, сонымен бірге саяси мағынаға ие екендігін көрсетеді.

Дипломатиялық тәжірибеде қабылдаулар шет елдік мемлекеттермен ресми, қоғамдық, іскерлік, мәдени және басқа да салаларда байланыс орнатуда және дамытуда маңызды құрал болып табылады.

Дипломатиялық қабылдаулар белгілі бір тұлғаға немесе оқиғаға қатысты емес, яғни қандай да бір оқиға және жеке тұлғаларға немесе делегацияларға құрмет пен қонақжайлылық көрсету мақсатында ұйымдастырылатын дипломатиялық іс-шара.

Бұл шет елдік мемлекеттер өкілдерімен кездесу болғандықтан барлық дипломатиялық қабылдаулардың ауқымы және түрі саяси сипатқа ие болып келеді.

Қабылдаулар ресми шаралар болғандықтан, оны көпшілік мақұлдаған дипломатиялық протокол және этикет ережелеріне сәйкес ұйымдастырады.

Қазіргі уақытта дипломатиялық тәжірибеде кеңінен таралған қабылдау түрлері: *таңғы ас, түскі ас, кешкі ас, сонымен бірге фуршет, коктейль және т.б. үлгідегі қабылдаулар.*

Таңғы ас, әдетте, шектеулі, адамдарға ғана өткізіледі және оған тек ер адамдар шақырылады. Таңғы асқа ыңғайлы уақыт 12-ден 15-ке дейінгі аралық болып саналады. Көбінесе таңғы асты 12 сағат 30 минут және 13 сағат 30 минут аралығында бастайды.

Таңғы ас мәзірі, басқа да қабылдау түрлерінде секілді, мүмкіндігінше шақырылған қонақтардың ұлттық тағамдарын есепке ала отырып жасалынады. Таңғы асқа 1-2 салқын тісбасар, ыстық балық тағамы, ет тағамы және десерт (тәттітағамдар, жемістер, кәмпиттер, балмұздақ және т.б.) ұсыну қабылданған. Таңғы ас мәзіріне бірінші тағамды қоспайды.

Жалпы ережелерге сәйкес салқын тісбасарға арақ немесе салқындатылған тұнбаларды ұсынуға болады. Балық тағамдарына салқындатылған спиртсіз ақ шарап, ал ет тағамдарына – бөлме температурасындағы спиртсіз қызыл шарап, десертке – аққайнар ұсынылады.

Егер мүмкіндік болған жағдайда, таңғы асқа келген қонақтарды алғашында дастарқан жайылған бөлмеде емес, басқа бөлмеде қабылдайды. Сол жерде оларға шырын, коктейль, газдалған сусын, жеңіл тісбасарлар (зэйтүн, сэндвич, жаңғақ және т.б.) ұсынады. Бұл уақытта шақырылған қонақтар арасында өзара әңгіме сұхбат жүргізілуі мүмкін. Содан кейін қонақтар дастарқанға шақырылады.

Таңғы астан кейін кофе немесе шай беріледі. Кейбір елдерде кофемен бірге коньяк немесе ликер ұсынады. Ол үшін таңғы ас берілген бөлмеде қайта дастарқан дайындалады, немесе, егер мүмкін болса, қонақ қабылдаған бөлмеде дайындауға болады. Қонақтар ас ішіп болғаннан кейін, қабылдау иесі дастарқаннан бірінші тұрып, қонақтарды шай немесе кофе ішуге келесі бөлмеге шақырады.

Таңғы ас ұзақтығы 1-1,5 сағаттан (әдетте 45-50 минут дастарқан басында отырады, 15-30 минут кофе немесе шай) аспайды. Таңғы ас (сонымен қатар түскі ас пен кешкі ас) қабылдауын ұйымдастырушы қожайын дастарханнан тұруға болатындығын қонақтарға әдеппен ескертеді. Алайда кейбір елдерде қонақтар өздері дастарханнан тұруды жөн көріп аяқтауы мүмкін (әрине, дәрежесінің жоғарылығына байланысты).

Таңғы астың киім үлгісі – жалпыға бірдей күнделікті костюм. Киім үлгісі әдетте шақыру қағазында көрсетіледі.

Түскі асты оқиғаның маңыздылығын білдіру үшін және қонақтарға ерекше ықылас белгісі ретінде ұйымдастырылады. Оны 19 бен 21 уақыт аралығында өткізеді. Түскі асқа жалпы ерлерді әйелдерімен шақырғанды жөн санайды.

Таңғы аспен салыстырғанда әдетте түскі ас мәзірі көп болады. Оған міндетті түрде бірінші тағамды қосады. Сусындарға келетін болсақ, олардың ассортименті және ұсыну жүйелілігі өзгермейді.

Таңғы ас кезіндегі секілді, дастарқанға шақырылмас бұрын және астан кейін қонақтар басқа бөлмеде қабылдау иесімен біраз уақыт (15-20 минут) бірге отырады, онда түскі ас алдында жеңіл тісбасар ұсынылады, ал астан кейін кофе немесе шай беріледі.

Әдетте түскі ас 2-2,5 сағатқа созылады, оның 1,5 сағат шамасында қонақтар дастарқан басында отырады.

Кешкі ас 21.00-де және одан кешірек басталады. Кешкі ас және шарап мәзірі түскі асқа берілгендей, бірақ кешкі аста бірінші тағам (сорпа) ұсынылмайды.

Кешкі астың түскі астан ерекшелігі уақытында, ол кешкі 21 сағаттан бұрын басталмайды.

Коктейль немесе фуршет түріндегі қабылдаулар – кең таралған қабылдау түрлері. Оларды әртүрлі себептерге байланысты ұйымдастырылады.

Бұл қабылдау түрін ұйымдастырушының ғимаратына байланысты оған көп адам шақырылады (15-20 адамнан бірнеше жүзге дейін және одан да көп).

Қабылдауды 17-ден 20-ға дейінгі уақыт аралығында өткізеді. Бұл қабылдауға шақыру қағазында оның басталу және аяқталу уақыты көрсетіледі.

Қабылдауда ұсынылатын тағамдар – әртүрлі салқын тіскебасарлар және кондитерлік тағамдар, жемістер. Кейде ыстық тіскебасарларда беріледі. Ұсынылатын тағамдар көп болмауы керек. Мұндай түрдегі қабылдауларда спиртті сусындар үстелдерге қойылады немесе бокалдарға құйылып, даяшылар әкеледі. Кейде залдардың бірінде буфет қойылып, онда даяшылар қонақтарға құйып береді. Қабылдау соңында аққайнар ұсынылып, кейін кофе беріледі.

Коктейль немесе фуршет түріндегі қабылдаулар түрегеп тұрып өткізіледі. Қонақтар үстелдерге жақындайды, өз тәрелкелеріне тіске басарларды салып алады және басқа қонақтарға оған келу мүмкіндігі берілу үшін үстелдерден шегінеді.

Фуршет түріндегі кешкі қабылдаулар ерекше салтанатты жағдайларда ұйымдастырылады (шетел мемлекеті басшысы, шетел үкіметтік делегациясы құрметіне, ұлттық мерекелер кезінде және т.б.). 20.00-де және одан кешірек басталады. Ұсынылатын тағамдар коктейль немесе фуршет түріндегі қабылдаулар кезіндегідей, бірақ әртүрлі және көп болады.

Шай 16.00 – 18.00 уақыт аралығында тек әйелдерге ғана өткізіледі. Сонымен бірге ер адамдарды да шақыру жағдайлары болуы мүмкін.

Шайға шақырылған қонақтардың санына байланысты бір немесе бірнеше үстел дайындалады, кондитерлік және түрлі нан тағамдары, жемістер, десерттік және спиртсіз шараптар, сусындар мен сулар ұсынылады. Шайға тіскебасарлар (уылдырықпен, балықпен, ірімшікпен сэндвич) сирек беріледі, ал берілген жағдайда тек аз мөлшерде ғана. Шайдың ұзақтығы – 1-1,5 сағат.

Қабылдаулар ұйымдастырылуына қарай кинокөрсетілімдер, музыкалық және әдеби кештер, достық кездесулер, шахмат, басқа да спорттық ойындар ойнауға арналған кездеулер және т.б. саналады. Аталған шаралар кезінде де жеңіл тағамдар ұсынылады.

Әрбір қабылдауға алдын ала мұқият дайындық жасалуы тиіс. Қабылдау дайындығына қабылдау түрін таңдау, шақырылатын қонақтардың тізімін жасау, шақыруларды жеткізу, дастарқан басында отырғызу жоспарын жасау, ас мәзірді бекіту, үстелдерді әзірлеу және қонақтарға қызмет көрсету, тост немесе сөз дайындау, қабылдау схемасын (өткізу жүйесі н) құрастыру кіреді.

Қабылдау түрін таңдау

Қабылдауды ұйымдастыру қажеттілік жағдайына байланысты қабылдау түрін таңдайды. Сонымен қатар халықаралық дипломатиялық тәжірибеге сәйкес өте салтанатты және құрметті қабылдау түрлері түскі ас немесе кешкі қабылдау болып табылады. Маңыздылығы төмен жағдайларда қабылдаулардың жоғарыда көрсетілген түрлерінің басқасын пайдаланған жөн. Сонымен бірге әрдайым осы елде қабылданған хаттама дәстүрлері және салттарын есере отыру керек. Бұл дәстүрлер қабылдау түрін таңдауда көмектеседі.

Қабылдауды өткізу тәртібі

Қабылдау айқын және ұйымдастырылған түрде өтуі үшін алдын ала оны өткізу схемасы ойластырылады. Қонақтардың кездесу орыны және уақыты ескеріледі. Барлық жауапты қызметкерлер үшін қабылдаудағы міндеттерді

жүктеу (нақтылы қонақтарға ықыластың көрсетілуі, залдарға бақылау және т.б.) жасалады. Өте көрнекті қонақтар үшін үлкен қабылдауларда кейде жеке зал беріледі, алайда олар өзге қонақтардан, немесе залдан тыс оқшау қалмауы тиіс. Қабылдауда қожайынын бүкіл залды аралап және шақырылған қонақтарға ықылас пен арнайын уақыт бөлудіде ұмыт қалдырмаған жөн. Қабылдауға келген шетелдік қонақтар қабылдау иесіне және оның еліне құрметтер көрсетуі тиіс, және ол құрметпен және ықыласпен қабылдануы керек. Қабылдау иесі және оның қызметкерлері қонақтарына ыңғайлы болуын қадағалайды, олармен сөйлесіп, дәм таттырады. Қабылдауды ұйымдастырумен айналысатын қызметкерлердің өзара жиналып, шетелдік қонақтар туралы ұмытуына жол бермеу керек.

Шақырылған қонақтардың тізімін дайындау

Қабылдау ұйымының ең маңызды сәттерінің бірі қонақтардың тізімдерін құрастыруы болып табылады. Қабылдауға шақыру әрдайым саяси сипат алады, сондықтан тізімдерді құрастыру жауапты қызметкерге міндеттеледі және қабылдау ұйымдастырушысының жетекшілігімен бекітіледі. Ең алдымен тізімші қабылдауға шақырылатын қонақтардың жалпы санын анықтауы керек. Бұл сандар қызмет көрсетудің жүйелі мүмкіндіктері мен қабылдау өтетін бөлмелерден аспауы керек; сонымен бірге әртүрлі себептердің арқасында қабылдауларда бола алмайтын немесе болудан бас тартатын қонақтардың нақтылы пайызын ескеру керек.

Шақыру қағазы және олардың таратылуы

Шақырулар типографиялық әдіспен басылған бланктермен жіберіледі.

Шақырулар мәтінін құрастыруда келесі элементтер қарастырылады: шақырулардағы мәтін алында қабылдауды ұйымдастыру себебінің қысқаша мазмұны жазылады;

шақырудың мәтіні қабылдау ұйымдастырушысының қызметі, аты-жөні мен тегінен басталады.

Егер қабылдау өткізуші тұлғаның қызметі осы елдегі жеке-дара болса, онда тек қызметінің атын жазса ғана жеткілікті. Егер қонақтар жұбайларымен шақырылса, лауазымды қызметінің атауынан кейін қабылдау ұйымдастырушы мен оның әйелінің аты-жөні тұрады;

шақырылған қонақтың атын, фамилиясын қаламмен немесе машинкамен жазу үшін орын тасталады;

қабылдаудың түрі, өткізу күні, уақыты және өткізілетін орыны көрсетіледі. Бұл мәліметтер шақыру мәтінінен кейін төменірек ретте жиі жазылады.

Таңғы ас, түскі ас және басқа да қабылдауларын ұйымдастырғанда шақыру қағазында қонақтарды үстел басына жайғастырумен қатар осы шақыруға жауап беруге өтініш білдіру сөзі жазылады. Мыс: R.S.V.P. немесе «*Жауап беруді өтінеміз*». Жоғарғы лауазымды тұлғаның құрметіне таңғы ас немесе түскі ас ұйымдастырылса, оған ауызша шақыру жасалып және ол осы шақыруды қабылданғаннан кейін ғана оған ресми түрде шақыру қағазын жібереді. Мұндай жағдайда жазбаша бланкідегі R.S.V.P әріптері сызылып

олардың орнына р.т әріптері pour memoire немесе to remind (ескерту ретінде) жазылады.

Шақырулар жергілікті тәжірибеге байланысты қабылдауға дейін 1-2 апта бұрын кешіктірілмей және нақты жағдайларға байланысты шақырулар шабарманмен немесе поштамен жіберіледі. Ресми адамдарға және көрнекті қайраткерлерге шақырулар әрдайым шабарманмен тарату ұсынылады.

Егер қабылдауларға ерлерді әйелдерімен бірге шақырса, онда бұл шақыру қағазында көрсетіледі. Бірінші орынға әрдайым зайыбының атын қояды.

Соңғы кезде әйелдер үкіметтік және сайлау органдары мен жоғары әкімшілік посттарда жоғарғы лауазымды қызметтер атқарады. Егер әйелді ресми тұлға ретінде немесе қоғамдағы алатын жоғарғы дәрежесіне қарай шақырса, оған персоналды шақыру жібереді және ресми таңғы немесе түскі астарда оның қоғамдағы дәрежесі мен рангін есепке ала отырып, арнайы орындарға отырғызады.

Егер қабылдауға шақыру қағазы жеке адамға емес, бірнеше адамдарға арнап сандық мөлшерімен көрсетіліп жіберілген болса онда қабылдауға сол тізімдегі адамдар ғана баруға тиіс. Әсіресе қабылдаулар үстелдерге отырғызумен ұйымдастырылатын болса онда көрсетілген тізімнің мазмұнын өзгертуге болмайды. Күтпеген жағдайларда, бір тұлғалардың басқа тұлғалармен орын алмастыру қажеттігі туындағанда, тізімге енгізілген өзгерістер үшін кешірім сұралады.

Шақыруға жауап беру

Шақыруға жауап әдетте баспа машинкаларында арнайы бланкке немесе жеке хат түрінде басылады. Егер шақыру карточкасында телефон нөмірі көрсетілсе, шақыруға телефон арқылы жауап беруге де болады.

Барлық жағдайларда, таңғы, түскі, кешкі астарға немесе қабылдаудың басқа да түрлеріне шақыруалғанда, R.S.V.P әріптері немесе «Жауап беруді өтінеміз» сөзінің асты сызылмаған жағдайда, міндетті түрде алдын ала телефон немесе хат арқылы шақыртуды қабыл алғандығы немесе алмағандығы жөнінде хабар беру керек. Шақыру қағазына жауап бермеу немесе кешіктіріп жауап беру әдепсіздік пен тұрпайылыққа саналады. Егер жауап қандай да болмасын себептер байланысты алдын ала берілмесе, оған тіпті жауап бермеген мен созғаннан гөрі шақыртудан бас тартқан жөн.

Таңғы, түскі, кешкі асқа немесе қабылдаудың басқа да түріне шақыруға оң бағытта жауап берілгеннен кейін оған міндетті түрде қатысу керек. Егер қабылдауға қатысуға кедергі келтіретін оқыс және шұғыл жағдай туындағанда ғана, оған қатысудан бас тартуға болады, бірақ міндетті түрде алдын ала қабылдауды ұйымдастырушыны хабардар ету керек.

Егер шақыру қағазында R.S.V.P әріптері сызылған немесе болмаса (бұл негізінен отыруға арналған орындарсыз, дастарқан басында түрегеліп тұрып өткізілетін қабылдауларға шақыруларда орын алады), онда жауап берудің қажеті жоқ.

Киіну формасы

Дипломатиялық іс-шараларда қатысушылардың сыртқы көрнісіне үлкен мән беріледі, сондықтан дипломатиялық протокол және этикетке сәйкес шақырылғандар сол жағдайға байланысты киіну үлгісіне қатысты ережелерді сақтайды.

Әйелдер ресми шараға киім таңдауда әрдайым келесі негізгі ережелерді ұстануы керек:

-түстердің карама-қарсы тіркестерінен және көз тартатын киімдерден алшақ болған дұрыс;

-көз тартатын үлгілер көбінесе жас және сымбатты әйелдерге лайықты екендігін есте сақтаған жөн;

-толық аласа бойлы әйелдер көлденең жолақты киімдерден аулақ болғаны дұрыс;

-ұзын бойлы әйелдер киімдегі ұзына бойлық жолақтардан бой жасыруы керек;

-жасыл және сары түс, сонымен бірге қара жібек бет әлпеттің бозарыңқылығын көрсетеді және т.б.

Қабылдаулар үшін әйел костюмдерін әдетте қара түсті материалдан тігеді. Осы костюмдерді сәйкес жейдемен әр түрлі шараларға киюге болады (қабылдау, түскі ас, салтанатты жиын, театр немесе концертке бару). Оны әрдайым қолдорбамен, қалпақпен, әшекейлермен, биялайлармен толықтыруға болады.

Әдетте коктейль түріндегі қабылдауларға көйлектер таңдауда қара түсті жоғары сапалы материалдан, сәнді ұзындықпен, ұзын жеңді, ептеген декольтелермен тігілген көйлектерді таңдаған ыңғайлы.

Кешкі немесе мерекелік көйлектерді қара және ашық түсті материалдардан да тігеді. Көйлектің қалай болатындығы әйелдің сырт келбеті мен пішініне байланысты: жеңімен немесе жеңсіз, арқасының ашықтығы немесе жабулы болуы, терең декольтемен немесе керісінше.

Ұзын кешкі көйлектер әдетте ерекше салтанатты жағдайларға сәйкес келеді (мемлекеттік мерекенің құрметіне арналған қабылдау). Сонымен бірге онымен театрға немесе концертке баруға болады.

Пальто көйлекке сәйкес келуі тиіс.

Әйел қалпақтары костюм немесе пальтоға сәйкестендіріледі. Әйел үй ішінде емес сыртта өткізілетін шараларда, шай және коктейль түріндегі қабылдауларда қалпақ киюіне болады. Кешкі шараларда қалпақ киілмейді.

Биялай, қолдорба және туфли түс бойынша бір-біріне сәйкес болуы тиіс және көйлектің үлгісімен де түсімен де үндесуі қажет.

Әшекейлерді әртүрлі көйлекті кигенде шамасына қарай тағады. Әшекейді азалы рәсімдерге қатысқанда тағу ұсынылмайды.

Автокөлікке отырғызу

Автокөліктегі жүріс кезінде, автокөліктегі құрметті орын артқы орынның қозғалыстың оңнан солға бөлігі болып есептелінетінін, есепке алған жөн. Содан кейін артқы орын сол жақтағы орын құрметті болып саналады ал жүргізушінің жанындағы алдыңғы орынға көбіне аудармашы жайғасады.

Егер машинаны қожайынның өзі жүргізсе, онда құрметті орын оның жанында болып есептеледі, содан соң артқы орынның оң жағы мен сол жағы болып саналады.

Экскурсия кезінде қонақ жақсы танысып білу үшін жүргізушінің жанындағы орынға отырады.

Қонақтар бірінші болып отырады және шығады.

Қабылдауға келу

Таңғы, түскі, кешкі асқа немесе қабылдаудың басқа түрлері кезінде шақыруда көрсетілген уақыттан кешікпей келуі керек. Кешігу этикетті бұзғандық болып есептелінеді және тіпті теріс және ренішпен қабылдануы мүмкін.

Егер бір мекемеден бірнеше қызметкерлер шақырылса, және олар таңғы, түскі, кешкі асқа бірге келмейді, бірінші болып дәрежесі төмен, ал кейін жоғары дәрежелі қызметкерлер келуі керек. Үстелдерге отырғызылмай өткізілетін қабылдаудың шақыруларында басталу және аяқталу уақыты көрсетіледі (17.00-19.00, 18.00-20.00 және т.б.), шақыруда көрсетілген уақыт шамасында кез келген сағатта келуге, кетуге болады. Қабылдаудың басында келу, сонымен бірге қабылдаудың соңына дейін қатысу міндетті емес. Алайда, қабылдаудың басында келу және оның соңына дейін қатысу қонақтың қабылдау иесіне деген достық қатынасын білдіреді. Және керісінше, қабылдау иесіне салқын немесе қырғи қабақтық қатынасты көрсету қажеттілігі болса, онда қабылдауда 15-20 минут қана болып, қожайынмен қоштасып кетіп қалу да жеткілікті.

Қонақтарды қарсы алу

Әрбір қонақжай қожайын шақырылған тұлғалардың қабылдауда жайдары кейіппен кездесуіне жағдай жасайды. Бұл қағида қабылдау ресми сипатта болған жағдайда маңызды мәнге ие. Қабылдауға келетін тұлғаларды қарсы алуды ұйымдастыру және олардың жағдайын жасау көп көңіл бөлуді қажет етеді және ұйымдастырушы осы қонақтардың көңіл күйін аулап оларға назар бөлуге белсенділік танытады.

Қабылдауға шақырылған қонақтарды қарсы ала отырып, олардың арасында қызмет бабымен келген қонақтар ресми тұлға ретінде болса да, олар жеке тұлға ретінде қабылдауға қатысады.

Барлық шақырылғандарға тиісті ықылас бөлінеді, ал сыйлы қонақтарға барынша көп қамқорлық және оларды ескергенділік көрсетеді.

Егер қабылдауға шақырылғандар саны көп болса, онда осы қонақтардың тілін меңгерген және сол елде көп таралған тілдерді білетін қызметкерлерді арнайы шақырып қызмет көрсетуді жүктейді. Бұл қонақжайлық пен кездесуді жақсы ұйымдастырылуына ықпал жасайды.

Сәлемдесу тәртібі.

Қазіргі этикетте бұл жағдайға қатысты міндетті ережелер қатары қарастырылған. Бірінші болып әрдайым лауазымы кішісі үлкеніне, жастауы ересекке, кешігіп қалған – күтіп тұрғанға, кетіп бара жатқан – қалушылармен сәлемдеседі. Лауазымы, жас шамасы, дәрежелері тең тұлғалар әдетте, өзін

сыпайы және тәрбиелі деп санайтын және бірінші болып амандасатын, атақтары бірдей екі офицерлер тәрізді әскери этикет ережесіне сүйеніп сәлемдеседі. Қонақтар жиналған бөлмеге кіріп келген адам, жағдайына байланысты әрбірімен жеке-жеке не болмаса, бәрімен бірдей амандасады. Егер кешігіп келуші шақырылғандар отырған үстелге жақындап, бәрімен басын изеп амандасып, өз орынына орналаса жанындағы көршілерімен тағы да сәлемдеседі. Бұл кезде әдетте қол бермейді.

Аз шақырылған қонақтар қатысатын дипломатиялық қабылдауларда ең алдымен қабылдау иесі мен оның әйелімен, одан кейін – жасы үлкендермен әйелдермен, содан соң жастарымен және олардың қасында отырған адамдармен де амандасады. Осыдан кейін дәрежесі жоғары және егде ерлермен, кейін өзге қонақтармен амандасады.

Сәлемдесулерде өзін ұстау нақыштарына үлкен мән беріледі. Амандасушы адамға тіке, күлімсіреп, және қандай жағдай болмасын парықсыз емес кейіппен қарайды. Амандасқанда иіліп сәлем беру не болмаса тәжім етуге болмайды. Отырған адам, дәрежесі бойынша әйелмен немесе еркекпен амандасқан кезде орнынан тұрады. Егер әйел немесе дәрежесі (жас шамасы) бойынша үлкен кісі қол алысу үшін қол ұсынбаса, қол ұсынып тұрған ер адам немесе жас адам жай басын изеумен шектеледі.

Егер бөлмеге әйел кіргенде ер адам әрдайым орнынан тұрады және әйел отырғанша немесе бөлмеден шыққанша тұра береді. Қоғамдық орындарда ер адамдар жақындап келе жатқан бейтаныс әйелді көргенде тұрмаса да болады, бірақ әйел тоқтап бір нәрсе сұраса, оған түрегеліп тұрып жауап береді.

Таныстыру және танысу

Таныстыру әртүрлі мақсатта және сипатта болады. Кей жағдайда олар жаңадан келген қызметкерлерді елдің тиісті ресми адамдарымен таныстыруда міндетті хаттамалық процедура қажеттілігі ретінде қарастырылады. Басқа жағдайда таныстыру рәсімі танысуды орнатуда жалпы азаматтық және дипломатиялық этикетті сақтауға бағытталған жеке еріктілік сипатына ие. Мұндай таныстыру мақсаты – адамдардың өзара бір-бірімен қатынасуын іске асырады.

Классикалық этикеттің ережесіне сәйкес кішігірім топтар қатысатын дипломатиялық қабылдауда қонақпен таныс адам қонақты үй иесіне немесе қонақты үй иесі басқада қонақтармен таныстырады. Тұлға онымен тек жанында таныстыратын адамы болмаған жағдайда өзі танысады. Қазіргі этикетте, әдетте көпшілік мемлекеттерде сақталатын, танысудың кейбір ортақ принциптері мен ережелері бар. Олар әдептілік және өзара құрметтеудің қарапайым нормаларына негізделген. Егер адамдар дәрежесі бойынша тең болса, онда жас шамасы бойынша кішісін үлкенмен, дәрежесі немесе қызметтік орыны төменді үлкендермен таныстырады. Егер жас шамасы мен жынысы бір адамдарды таныстырса, таныс емес адамды танысырақ адаммен таныстырады. Ал бір адамды екі тұлғаға, топқа немесе қоғамға таныстырады және ер адамды әйелге таныстырады.

Дегенменде мұндай классикалық тансытыру тәртібі егер қабылдауда қонақтар көп болмаған жағдайда ғана сақталады. Қазіргі қабылдаулар (әсіресе коктейль түріндегі) әдетте демократиялық сипатта. Онда қонақтарды бір-бірімен таныстыруға көп көңіл бөлмейді. Қонақтар қожайынға ғана тек таныс болмаған жағдайда қарсы алғанда таныстырылады. Әрбір қонақ немесе қабылдауға қатысушының біреумен әңгімелесу қажеттілігі туындаса, онда осы әңгімелесушісінің жасы мен лауазымына қарамастан, онымен өз бетінше өзін таныстыра алады.

Екі адамды таныстырған кезде, олардың толық аты жөнін айтып таныстырады. Мысалы: «Иванович Владимир! Андрей Петрович Голиков». Ер адамды әйелге немесе әйелді әйелге танстырғанда таныстырудың басқада формаларын ұсынады, мыс: «Анна Петровна, сізге Алексей Иванович Коробовты таныстыруға рұқсат етіңіз».

Шетелде таныстырудың көбіне кең тараған түрі мынадай: «Шмидт мырза, Сізге Ермолович мырзаны таныстыруға рұқсат етіңіз», «Краузе мырза (ханым)! Курлович мырза!». Бір адамды басқа біреуге таныстырғанда, келесілерді айтпау керек: «Мен сізді Игорь Николаевичпен таныстырғым келеді». Ер адамды таныстырғанда, әйелге сұрауға болады: «Иван Павлович Ольга Сергеевнамен таныс па?», бірақ «Ольга Сергеевна Иван Павловичты біле ма?» деп сұрауға болмайды.

Егер өзге кісіні таныстыратын адам таныстығына байланысты өзінің ерекше лебізін білдіргісі келсе, ол «Өте қуаныштымын» немесе «Танысқаным қуаныштымын» деп жауап береді. Танысушы бұл сөзді айтпайды.

Қол алысу

Жаңа таныстырылғандар танысқаннан кейін бір-бірімен сәлемдеседі және көп жағдайда қол алысады. Қол алысу өте қатты немесе керісінше өте әлсіз болмауы керек. Қолды сілкуге және екі қолымен қысу әдепсіздік. Егер ер адамдарды өзара таныстырғанда, онда бірінші болып басқа адамды таныстыратын адам қол береді. Егер ер адамды әйелге таныстырса, әдетте әйел жеңіл иіліп, «Сәлеметсізбе!» деп айтады. Қол алысуға келетін болсақ, әйел қолын ұсына ма, жоқпа оны өзі шешеді. Ол өз еркі. Алайда шетелде әйел қолын қолалысу үшін емес, сүйу үшін ұсынатынын есепке алу керек. Бұл дәстүрді бұзбаған жөн, ол әдептілікке жатпайды. Сәлемдесудің бұл тәсілі жалпыазаматтық этикет тәжірибесінде соңғы уақытта аз танымалдықпен қолданылады.

Бір-бірін танымайтын адамдар әңгімелесіп, қоштасар кезде қолалысуы міндетті емес.

Дастарханға отырғызу

Ресми таңғы, түскі және кешкі астарда дастарқанға отырғызу жалпыға бірдей протокол ережесіне сәйкес іске асырылады. Ресми таңғы, түскі және кешкі астарда дастарқанға отырғызуда қонақтардың қоғамдағы орыны мен қызметі қатаң сақталынады. Отырғызудың негізгі ережелерін бұзу жеке қонақтың, сонымен бірге қонақ елінің беделіне нұқсан келтірілді деп есептелінеді, және ол ыңғайсыз жағдайларға немесе қарым-қатынастың

ушығуына алып келуі мүмкін. Отырғызуда қиындықтарға тап болмас үшін шақыру қағаздарын жібергенге дейін қонақтардың қандай орындарға отырғызылатынын анықтап алған дұрыс. Осы мақсатпен алдын ала отырғызу жоспары жасалынады және отырғызуда қиыншылықтар пайда болған жағдайда шақыру тізіміне түзетулер енгізіледі.

Жасы үлкен қонақтарды отырғызуда қателіктер болмас үшін алдын ала сол министрліктің немесе өкілдіктің протоколдық бөлімдері тексереді.

Отырғызудың келесі ережелері сақталынады:

-егер үй иесі мен әйелі бір-бірінің жанында отырса, бірінші орын үй қожайынының (әйелінің) оң жағы болып саналады, екінші орын – үй қожайынының сол жағы;

-әйелі болмаған жағдайда бірінші орын болып үй иесінің оң жағы, екінші орын – оның сол жағы;

-ерекше жоғары рангты қонақ үй иесіне қарама-қарсы орынға отырғызылады, бұл жағдайда екінші орын болып үй иесінің оң жағы саналады;

-егер үй иесі (әйелі) болмаған жағдайда оның орнына шақырылған әйел адамдардың бірі отырғызылуы мүмкін (оның келісімімен) немесе жоғарыда айтылғандай жоғары рангты ер адам;

-әйел әйелдің жанына, күйеуі әйелінің жанына отырғызылмайды; әйел адам дастарқанның соңына отырғызылмайды; жанындағы отырған қонақтың тіл білуі де ескеріледі;

-қандай да бір екіжақты жиналыстан немесе конференциядан кейінгі (немесе сол уақытта) таңғы, түскі немесе кешкі аста екі делегация бір-біріне қарама-қарсы отырғызылуы мүмкін;

-құрметті орын кіретін есікке қарсы орын болып табылады, ал егер есік үстелдің жанында орналасса, терезеге қарсы орын құрметті болып есептеледі;

-қажет жағдайда аудармашылар қонақтардың артына отыруына болады. Үстел басындағы әрбір орында шақырылған қонақтың аты мен фамилиясы жазылған карточкалар қойылады;

-қабылдау бөлімінде дастарқанға отырғызу жоспары орнатылады. Отырғызу схемасы шақыру билеттерінде де енгізілуі мүмкін.

Мәзір құрамы

Мәзірді құрастыру кезінде қонақтардың талғамдарын, олардың ұлттық және діни дәстүрлері мен басқа да сәттерін есепке алған жөн. Мысалы, қонақ елінде аңшылыққа тыйым салынса, мәзірге дичьті ұсынса, немесе қабылдау қонақтары арасында мұсылмандар болып, шошқа еті берілсе, және т.б. сондай қонақ қаламайтын тағамдар берілсе бұл әрекеттер қонақтар тарапынан реніш тудырады. Ал басқа жағынан, вегетариан-қонаққа вегетариандық тағамдар берілсе, ол риза болар еді.

Дастарқанды дайындау

Дастарқанды дайындауды білетін, тәжірибелі адамға тапсырған жөн.

Дастарқанды тар етіп жасамаған жөн. Тар болған жағдайда қонақ үшін де, қызмет ететін персонал үшін де ыңғайсыз болады.

Егер мүмкін болса, дастарқанды тірі гүлдермен безендіру керек.

Тәрелкенің сол жағына тістерін жоғары қаратып, салатқа арналған шанышқы, оның жанына етке арналған шанышқыны, содан кейін балыққа арналған шанышқыны қояды. Салатқа арналған шанышқыны тәрелкеге жақынырақ қояды, себебі оны үшінші қолданады. Егер балық пен еттің арасында тағам берілсе, арнайы шанышқыны балық пен етке арналған шанышқының арасына қояды. Мұндай жағдайда салатқа арналған шанышқы кейінірек әкелінеді. Тәрелкенің оң жағына салатқа арналған пышақ (күміс немесе тот баспайтын құрыштан жасалынған) қойылады, егер салатқа арналған пышақ қажет болмаса, онда тәрелкеге жақынырақ етке арналған пышақты және жанына балыққа арналғанды қояды. Пышақтың жүзі тәрелкеге қаратылады. Содан кейін сорпаға арналған қасық, устрицаға арналған шанышқы мен жемістерге арналған қасық қояды. Әрбір тәрелкенің жанында үш пышақ пен үш шанышқыдан артық қойылмауы керек. Қажеттілігіне байланысты қалған құралдар ас кезінде беріледі.

Суға арналған бокал мен биік стакандар оң жағында пышақпен бір деңгейде, оң жағының жанында – аққайнарға арналған фужер қойылады; алдыңғы жағында суға және аққайнарға арналған бокалдар арасына қызыл шарапқа арнап рюмка немесе ақ шарапқа арнап биік аяқты рюмка қойылады. Қызыл шарапқа арналған рюмканың алдына немесе жанына оң жағына хереске арналған рюмка қояды. Әрбір тәрелкенің жанына суға арналған бокалды санамағанда, максимум үш рюмка қойылады. Сусындар оң жақтан құйылатындықтан бокалдар мен рюмкаларды солдан аңға қарай қояды.

Қолданылған тәрелкелерді алып тастайды және жаңа тағамдар оң жақтан беріледі. Бірақ егер қабылдау алып кету түрінде, яғни қонақтар тағамдарды подноспен алатын ұйымдастырылса даяшылар тамақты сол жағынан әкеледі.

Көптеген елдерде ресми түскі астарда (кешкі астарда) тағамдарды алмастырудың келесі жүйесі қабылданған: тіскебасар – сорпа (бульон) – балық тағамы – ет тағамы – десерт – жемістер – кофе. Тағамдарды шамамен 15-20 минуттан кейін алмастырып отырады.

Әрбір тәрелкеде төрт рет бүктелген орамалдар болуы керек. Карточкаларды әдетте орамалдардың ортасына қояды. Егер тамақты қонақтар дастарқанға отырмастан бұрын салу қажет болса орамалдарды тәрелкенің жанына қояды.

Дастарқанда өзін-өзі ұстау ережесі

Қабылдауға шақырылған қонақ таңғы, түскі немесе кешкі асқа келгеннен кейін ең алдымен отырғызу жоспарымен танысып, өз орынын тауып, қабылдау иесі мен құрметті қонақ отырғаннан кейін өз орынына жайғасады.

Дастарханға отыра екі қолымен дыбыссыз орындықты кейін жылжытады. Егер қонақтар арасында әйелдер болса, жанында отыратынға көмектеседі. Дастарқанда тіке, және орындық басында емес, жай ғана алға қарай иіліп отырады. Аяғын алға созбайды, орындықтың жанында тұрады, және шынтақты дастарқанның үстіне қоймайды. Егер тамақты бір қолмен жегенде, екінші қолын дастарқанның үстінде ұстайды.

Ас кезінде жақын отырған қонақтармен әңгімелеседі. Сұраққа жауап бергенде немесе басқа қонаққа бұрыла отырып, екінші қонаққа артқы жағыңмен қарамас үшін бүкіл денеңмен емес, тек қана басыңды бұрсаң болғаны. Әңгіме барысында күрделі мәселелерді талқыламайды, дастарқанда қойылған тағамдарды және онда отырғандар мен оларға қызмет көрсетушілерді сынға алмайды, кімнің қанша тамақ жегені жөнінде әңгіме құрмай және әңгімелесушінің назарын аудартпайды және т.б.

Тіскебасар берілмес бұрын дастарқаннан кенептен тоқылған орамалды алып, тізенің үстіне жабады. Бұл орамалмен ыдысты немесе асханалық құралдарды сұрту әдепсіздік. Және ерініңді де сұртуге болмайды. Ол үшін арнайы қағаз салфеткалар бар. Қолданғаннан кейін тәрелкенің үстіне қояды. Бірақ, бір нәрсе ішерден бұрын, кенептен тоқылған орамалмен ерніңе тигізуге болады. Сонда бокалда майлы дақтар қалмайды. Қажет жағдайда онымен ерніңді сұртуіңе болады, бірақ тамақтан кейін. Дастарқаннан тұрар алдында кенептен тоқылған орамалды бүктемей дастарқанның үстіне тәрелкенің сол жағына қояды.

Бет-аузын қисайтпай, дыбыссыз, байсалды тамақ жейді және ішеді. Тәрбиелі адам шамамен, асықпай, бірақ басқалардан қалыспай жейді. Асығып, шашалып қалуың мүмкін. Егер ондай жағдай болса, ауызды майлықпен жабады, ал қиын жағдайда дастарқаннан тұрып кетеді.

Белгілі жағдайда дастарқан басында отырғанда даяшыны шақыру қажеттілігі туындайды. Бұл үшін қатаң ережелер жоқ. Әдетте, даяшының қарасын байқағанда, жай ғана қолын көтереді немесе жанындағыларға білдіртпей басқаша ыммен даяшыны шақырады. Егер даяшы сіздің жағыңызға бұрылмаса, онда жай дауыспен «Даяшы!» деп шақыруыңызға болады.

Келтірілген ережелерге тағы да қосуға болады. Мысалы, тамақ ішіп болғаннан кейін, тәрелкені ысыруға болмайды. Даяшы оны алып кеткенге дейін өз орнында тұруы керек.

Дастарқанға түскен тағамның үзіндісін таза пышақтың ұшымен ұқыпты алып, тәрелкенің бір бұрышына қояды. Қандай да бір тағам немесе дәмдеуішті созылып алудың керегі жоқ, жақын отырған адамға қажет тағамды жалғастыруын өтінген жөн. Кімде-кім дастарқанға, өзіне немесе жанындағы адамға шарап төгіп алатын жағдайлар болады. Мұндай жағдайда болған жағдайға бар назарыңызды төкпеген жөн. Егер жанындағы адамның киімі бүлінсе, одан жай ғана кешірім сұрау керек, өзінің ебедейсіздігіңізді түсіндіріп жатудың қажеті жоқ.

Бұл жағдайда даяшы тездетіп төгілген жерді құрғақ орамалмен сүртіп, дақты таза майлықпен жауып қою керек. Егер тамақ немесе шарап қонақтың киіміне тисе, даяшы ыстық сумен суланған орамалды беріп, оның киімін ретке келтіруге көмектеседі. Егер кімде-кім майлығын, қасығын немесе шанышқысын түсіріп алса, даяшы тез арада тазасын әкеліп, түскен затты көтеруі керек.

Дастарқандағы майдың үлкен тілімін арнайы пышақпен алады, ал егер ол шар, роза немесе басқа формада берілсе, онда оны тамақ кезінде қолданып отырған пышақпен алады.

Колбаса, ветчина, ет және сол секілді тағамдарды дастарқанға алдына ала терісін алып, кесіп қояды. Оларды тәрелкелеріне ортақ тағамда тұрған шанышқымен алып салады, кейін нанға қойып, тілімдерге бөліп жейді. Егер ветчина немесе колбасаның терісі алынбаса, онда пышақ пен шанышқының көмегімен алады. Ыстық колбасаның сыртын тез ашымайды, бірте-бірте тамақ кезінде алады.

Паштетті әдетте нанға жақпайды, оны шанышқымен жейді.

Ірімшікті ортақ табақта тұрған арнайы иілген шанышқымен алып, тәрелкеге салып, пышақпен немесе шанышқымен тілімдерге бөліп жейді. Ерітілген ірімшікті нанға жағады.

Қара және қызыл уылдырықты арнайы күрекшемен тәрелкеге салып, кейін нанға жағады. Егер лимон шырынымен араластырса, уылдырықтың дәмі жақсарады. Егер уылдырықты қуырылған нанмен берілсе, мұндай бутербродты тәрелкеде пышақ пен шанышқының көмегімен жейді.

Шала пісірілген жұмыртқаны жұмыртқа рюмкасында жиі беріледі. Қабығыншай қасықпен ұрып, сынықтарын қолмен алып, жұмыртқа рюмкасы тұрған табаққа қояды. Содан кейін қасықпен абайлап, сарыуызын төгіп алмай, жұмыртқаның үстін алады. Толық піскен жұмыртқаның қабығын түгелдей ашып, екіге бөліп, бөліндісін пышақпен немесе шанышқымен айырады.

Қуырылған жұмыртқа мен ветчинамен пісірілген омлетті шанышқымен жейді, оң қолға ұстап, ал егер ветчина тілімдері көп болса, пышақты қолданады.

Қайнатылған күрішті шанышқымен, ал күріш кашасын қасықпен жейді.

Макаронды шанышқымен және пышақпен жейді. Оларды дастарқанға ұсынғанға дейін, әдетте пісіру кезінде ұнтақтайды. Егер макарондар ұзын болса, шанышқымен бөледі, пышақпен шанышқыға салу үшін қолданады.

Тұшпараны тек шанышқымен жейді.

Тұзды, егер ыдысында арнайы қасығы болмаса, таза пышақпен алады. Жеке тұз салғыштан өз пышағымен алуға болады. Қышаны арнайы қасықпен алып, тәрелкенің шетіне емес, түбіне оң жағына салады.

Торттар мен пирогтар кесілген түрде беріледі. Ортақ табактан тәрелкеге оларды ортақ табақта тұрған арнайы күрекшемен, қысқышпен немесе үлкен шанышқымен алып салады. Тортты шай немесе десерттік қасықпен, пирогты – пышақпен және шанышқымен, ал тәтті тоқаштарды – арнайы шанышқымен немесе шай қасығымен жейді. Кішкентай қатты тоқаштарды қолмен алуға болады. Егер тәтті тоқаштар қағаз розеткамен берілсе, тәрелкеге орамасымен алып жейді.

Шақпақ қанттарды қант күрекшелерімен немесе басқаларына тигізбей қолмен алады.

Жемістер дастарқанға вазаларда немесе сәйкес ыдыстарда қойылады, және арнайы жеміс құралдары мен қағаз майлық беріледі. Егер ондай құрал болмаса, десерттік пышақ пен шанышқыны қолданады.

Лимон тағамдар мен сусындарға дәмдеуіш ретінде ұсынылады. Лимон тілімін ортақ табактан немесе тәрелкеден екі тісті шанышқымен алып,

тәрелкенің немесе табақтың шетіне салады. Егер лимон балыққа, шницельге немесе басқа да тағамдарға берілсе, онда шанышқының дөңес жағымен шырынын алады. Егер лимон шайға берілсе, табақшадағы лимон тілімін оң қолмен қабығынан ұстап, стаканға шырынын майыстырып құяды.

Алма мен алмұртты төрт немесе сегіз бөлікке бөліп тәрелкеге қояды. Оларды тазалап, өзегін алып тастайды.

Алхорыны (үлкен) қолмен бөліп, дәнегін алып тастайды. Ұсақ алхорыларды жарылғанша қысады да пышақпен дәнегін алады.

Үлкен шабдалыны сол қолға алып пышақпен дәнегіне дейін айналдырып кесіп, ортасынан бөледі. Пышақпен дәнегін алып, бөліктерін кесіп жейді. Өрікті де дәл осылай жейді, бірақ бөліктерін кеспейді.

Апельсинді сол қолға алып, қабығын крест тәрізді алты-сегіз бөлікке кеседі, және бөліктерін тұқымынан жұлдыз тәрізді етіп бөледі. Мандариннің қабығын пышақсыз қолмен ашып, тәрелкеге қояды.

Бананды қабығын ашуға оңай болуы үшін қарсы төбесін пышақпен кеседі. Бананды қолмен ашып жеп, қабығын тәрелкенің үстіне қояды.

Жүзімдерді сабағынан қолмен үзеді. Және бір бірлеп жейді. Дәндері мен қатты терісін қасықпен алып тәрелкеге қояды.

Шиені және басқа да ұсақ дәндері бар жеміс-жидектерді жүзім секілді жейді.

Қарбыз бен қауынды қабығымен кесіп қояды. Ортақ ыдыстан екі саусақпен алып, тәрелкеге қабығын төмен қаратып қояды. Жеміс пышағы мен шанышқыны қолдана отырып жейді. Кесілген қарбыздың дәндерін пышақпен алып тастайды. Қауынды дәнсіз береді. Егер қарбызға немесе қауынға қант ұнтағы берілсе, оны қасықпен әрбір бөлігіне себеді.

Жидектерді мөлшермен тәрелкеге салып береді. Оларды қантпен шай қасықпен жейді. Кейде жидектерді көпіршітілген қаймақпен береді. Әдетте қаражидекті ұсынбайды, себебі ол ауыз бен ерінді қатты бояп көрсетеді.

Жаңғақтарды тазаланған түрде береді.

Шетелде жүріп, түрлі елдерде тағамдарды түрліше пісіретіндігін және дастарқанды түрліше дайындайтындығын есте ұстаған жөн. Дастарқанға таңсық емес тағам әкелінуі мүмкін, ал оны қалай жейтіндігі белгісіз жағдайлар болуы мүмкін. Онда жан-жағыңа қарайлап, әсіресе қабылдау иесіне, әрекет жасау керек.

Тосттар

Ресми себепке байланысты ұйымдастырылған, таңғы, түскі астарда немесе басқа да қабылдау түрлерінде тосттар айтылуы мүмкін.

Таңғы, түскі немесе кешкі астарда тосттар десерттен кейін және барлығына аққайнар құйылған кезде айтылады. Басқа қабылдау түрлерінде тосттар қабылдау басында 10-15 минуттан кейін айтылады.

Бірінші ресми тостты қабылдау иесі, содан кейін басты қонақ сөйлейді. Кейбір қатысушылар қабылдауда көпшілік алдына шығып сөйлеуден тартынады.

Тосттың сипаты, мазмұны мен стилі қабылдаудың қандай деңгейде және ненің құрметіне ұйымдастырылып жатқанына байланысты. Тосттағы маңыздысы – шынжүректілік, бірақ тостты дұрыс құрастыру үшін ресми сипаттағы сөздің қалай айтылатындығы білген маңызды.

Ресми тостты негізгі қонаққа арнап бастайды, содан кейін қысқа және түсінікті түрде осы жағдайға, қабылдаудың ұйымдастырылуына, байланысты өзінің пікірін білдіреді. Тост шетел мемлекеті басшысы мен басты қонаққа денсаулық, еліне өркендеушілік пен халқына бақыт тілеумен аяқталады.

Жауап ретіндегі тостта қысқа және нақты түрде қабылдау үшін алғыс айтады, кездесу негізінде өз пікірін білдіріп, айтылған сезімдердің өзара сенімділігін куәландырады. Тостты мемлекет басшысына денсаулық, елі мен халқына өркендеуді тілеумен аяқталады.

Тостты қабылдау кезінде тек бір рет айтады, бірақ кейде артықшылық жасалады. Алайда дастарқан басында ресми сөздерге кедергі келтіріп керек емес, және тым ұзақ сөз сөйлеудің де қажеті жоқ.

Дастарқан басында әңгімелесу

Этикеттің шүбәсіз ережесі болып дастарқан басында отырғандардың әңгімелесуі болып табылады. Жанында отырып, сөйлеспеу – жоғары деңгейдегі әдепсіздік. Этикеттің қатаң ережелері қалыптасқан, соған сәйкес екі жақтағы отырған көршіңмен міндетті түрде сөйлесуің керек (тіпті екеуінің бірін ұнатпасаңыз да), тек жанындағылармен емес, басқаларыменде сөйлесуге болады. Алайда барлық дастарқан үстінде сөйлесу әдепсіздік.

Бірге отырған бейтаныс адамдар әдетте өздері танысады. Мысалы, дастарқан басындағы өзінің аты-жөні жазылған карточканы алып жанындағы отырғанға көрсетіп, «Мынау менің есімім» деп айтады. Содан кейін жанындағы адамның карточкасын қарайды. Бірақ әдеттегі тәсілмен танысуға да болады.

Дастарқан басында жеңіл, асқа кедергі келтірмейтін әңгіме-дүкен құрады. Маңыздырақ әңгімелер үшін ас арасындағы үзілістерді пайдаланады. Күрделі мәселелерді талқыламайды және ол жөнінде дауласпайды.

Шылым шегу

Шылым шекпейтіндер бөлмесінде шегуге болмайтындығы туралы жалпы ереже қабылданған. Әйел адам бар жерде ер адам шылым шегер алдында одан рұқсат сұрайды.

Шылым, сигара мен папиросты бумадан немесе қораптан ұсынады. Оларды ұқыпты, басқаларына тиіспей алады. Сигараның ұшын тістемей, арнайы қайшымен немесе пышақпен кесіп тастайды.

Егер шылым тартуды ұсынушы кісі, өзі сигараны алса, ол өзі тұтандыруы керек. Егер ұсынушы сіріңкені бұрын жағып үлгерсе, ұсынушының қолынан алып, шылымды жаққаннан кейін ғана өзі тартады, бұл дәстүр. Тұтанған шылымнан тұтандырып алуға болмайды. Түтінді қатысушыларға кедергі келтірмейтін жаққа шығарады. Аузында шылым бола тұрып сөйлесуге болады. Амандасқанда, шылымды немесе трубканы аузынан алады.

Күлін күлсалғышқа салады. Асхана ыдысын ол үшін пайдаланбайды. Егер біраз минутқа шылымды ала тұру үшін, тәрелкенің немесе дастарқанның

шетіне емес, күлсалғыштың шетіне қояды. Шылым тартып болғаннан кейін, оны күлсалғышқа түтіндемеу үшін басып сөндіреді.

Егер күсалғыш жоқ болса, оны сұрату керек. Алайда дастарқан басында күлсалғыштың болмауын, қожайынның қонақтардың шылымды ұсынғанын күтуі керек деп тапқанын түсінген жөн. Таңғы, түскі немесе кешкі астарда кофе немесе шай берілместен бұрын тарту керек. Дастарқан басында қожайынның немесе әйелінің және қатысушылардың рұқсатымен шегуге болады. Кейбір елдерде шылым тартудың ережелері болуы мүмкін.

Өзін-өзі ұстаудың кейбір жалпы ережелері

Қоғамда өзін-өзі ұстай білу – дипломатиялық қана емес, жалпы адамзаттық этикеттің маңызды ережелерінің бірі. Тәртіп мәнері, сырт келбеті, қоршаған ортаға қатынасына қарап, адамның мәдениеті, тәрбиелілігін сынайды, сондықтан аталған жеке қасиеттер жалпыға танылған нормаларға сәйкес келуіне тырысу керек. Қазіргі заманғы этикетке сәйкес өзге адамдар ортасында қатысушылардың өзіне шамадан тыс назар аудартатын іс-әрекеттер жасамайды. Мұндай тәртіп тек табанды қажеттілік немесе міндетіне кіретін жағдайда ғана рұқсат етіледі.

Қоғамға араласпас бұрын, әрбір адам үйінде немес арнайы тағайындалған орында өз сыртқы келбетін тексеріп, жағымсыз қылықтарынан арылу керек және қоғамдық орындарда, әсіресе дастарқан басында ондай қылықтарды, мысалы, тарануға, тырнағын тазалауға, костюмін түзету сияқты әдеттерден алшақ болғаны дұрыс. Тамақ берілетін бөлмеде жай тарануға және шашын реттемеген жөн.

Бөлмеге кіргенде, амандасқанда, танысқанда, алғыс айтқанда, биге шақырғанда және басқа да осындай жағдайларда иіледі. Иілгенде денесін тіке, қолын қапталында, саусақтарын бірге ұстайды, басын жайлап түсіреді, бірақ өте төмен емес, арқасын бүкпейді.

Орындықта денесін тік ұстап, қатаймай, бүкіренбей, шынтақтамай отырады. Тұрғанда дыбыссыз, орындықты ысырмай көтеріп қояды. Отырғанда, орындықта кипалақтамай, аяқтарын теңселтпей, орындықтың аяқтарын аяқпен орамайды. Үлкендердің көзінше аяқты бірінің үстіне бірін қойып керек емес.

Адамдар ортасында немесе дастарқанда отырып, бірдеңені қолымен жұлқу, саусақтармен дастарқанды немесе отырғышты қағу, саусақтарын шықырлату, желкесін немесе құлағын қасу, қолдарымен бетін уқалау, тырнақтарын қарау әдепсіздік болып табылады. Жаман қылықтардан арылған жөн.

Сөйлеп жатқанда ымдауға болмайды. Сөздерді немесе тіркестерді білдіретін кейбір әрекеттерге ғана рұқсат етіледі, мысалы, «отырыңыз», танысып қойыңыз» деген және т.б. сөздермен бірге қолданылатын жеңіл сөздерді қолдануға болады.

Біреумен сөйлесе отырып, әңгімелесушінің тіке қарап оның айтқан ой-пікірлеріне деген қызығушылықты білдіреді. Сонымен бірге тек қызығушылық танытқандай болып қана көрінбей, сұрақ қойғанда абдырап қалмас үшін шынымен әңгімеге құлақ түру керек. Кей жағдайда «не?» немесе «қалай?»

деген бір сарынды сұрақтар қойып керек емес. Егер әңгімелесушінің сөзін естімей қалсаңыз, кешірім сұрап, қайталауын өтіну керек, мысалы, «Кешіріңіз, мен түсінбедім» немесе «Кешірім өтінемін, қайталап жіберіңізші» және т.б. Әңгімелесушінің сұрағына жауап бере отырып, мүмкіндігінше «ия» немесе «жоқ» деген бір сарынды жауаптардан қашқақтайды.

Әңгімелесу кезінде байыпты, бірқалыпты, әр сөзді анық етіп сөйлеу керек. Шетелдік сөздердің мағынасы мен айтылуы белгілі болғанда қолданған жөн. Өз ойларын анық және қысқа, тіркестер арасындағы логикалық байланыстарды сақтап, лексикаға мән беріп сөйлеген абзал. Егер сөйлеушінің сөзі, жаргон сөздермен немесе паразит-сөздермен «демек», «солай», «қысқасы», «түсінесіңбе» және сол секілділермен ластанса, тіпті мазмұнды әңгіменің өзі жақсы әсер қалдырмайды. Сөз сөйлеуде қыстырма сөздер де мәнсіз етеді. Мысалы, әңгімелесушінің сұрағына жауап бере отырып немесе талқыланатын мәселеге қатынасыңызды білдіре отырып, «аһа», «ммм» және тағы басқаларды қолданса, ол әдепсіздік болып саналады. Басқаның лексикалық немесе өзге де қателіктеріне күлу және сол қателіктерді басып айту, әбестік.

Әңгімелесу тақырыбын орынға, уақытқа және басқа жағдайларға байланысты таңдайды. Әңгіме кезінде қызығушылық танытып және біреудің жеке істеріне килігу әдепсіздік болып табылады. Қалжың мен анекдот, сыпайылық шеңберінен шықпай, дұрыс әрі жақсы айтылса орынды. Бұл жерде шек сезімі мен тәрбиелікке ие болу маңызды.

Бір тақырыпты талқылай отырып, әңгімелесуде сөйлеу екпініне мән беріледі, себебі ол адамның мінезін, оның әңгімелесуші мен жанындағыларға деген қатынасын, тәрбиелілігін көрсетеді.

Сөздер мен тіркестер, айтылған екпініне байланысты, әңгімелесуші мен қоршағандарға әртүрлі естіледі немесе түрліше қабылданады. Адамдармен сәйкес келмейтін ырғақпен сөйлесе отырып, оларды ренжітіп алу мүмкін, сөздер емес, олар айтылған екпін, намысына тиюі немесе қорлау түрінде естілуі мүмкін.

Әдепті, сыпайы әңгімелесуші барлық қатысушыларға айрықша құрмет көрсетіп өз сөзін жалғастырады. Егер оған басқа біреумен сөйлесіп жатқан адаммен сөйлесу қажеттілігі туындаса онда ол әңгімені бөлгені үшін кешірім сұрап, өзін таныстырып, қажет нәрсесін айта береді.

Әңгімелесушіні тыңдай білу – әңгімелесудің міндетті шарты болып табылады. Бірақ бұл үндемей отыруды білдірмейді. Біреудің сөзін бөлу әдепсіздік. Оны соңына дейін тыңдап, содан кейін ғана өз ойыңды білдіру керек. Егер әңгімелесуші іш пыстыратын тақырып қозғаса, жақсы әдептілік ережесіне сәйкес сабырлықты ұстанған жөн.

Егер әңгіме барысында сіздің ойыңыз қолдау таппаса, оны қорғау мақсатында дау туғызудың қажеті жоқ. Мұндай даулар қатысушылардың көңіл-күйін бұзады. Өзгелерді бірденеге сендіру үшін, ең алдымен өзің сенімді болуың керек, ашуланып керек емес, ал ұжыммен және жеке адаммен әңгімелесу кезінде оның жеке өміріне қатысты әңгіме қозғаған жөн емес.

Естелік сувенирлерді беру

Өзара кездесуерді өткізу кезінде сувенирлерді тапсыру дәстүрге айналған. Олар қоштасар кезде берілу керек.

Естелік сувенирлер нақты талаптарға сәйкес болуы керек. Олардың негізгісі, берілетін нәрсе тұлғаның ұлттық немесе діни сезімдеріне нұқсан келтірмеуі, және бір жағынан әдемі, жақсы талғаммен безендірілуі керек.

Сувенирлерді шабарман арқылы жіберуге болады. Соңғы кезде сувенирлермен бірге визиттік карточкалар да беріледі.

Қабылдаудан кету

Қабылдауда шақыруда көрсетілген уақыттан артық уақытқа қалмаған жөн, бұл қожайындарға ауыртпалық келтіруі мүмкін. Қабылдауда басты қонақ кеткеннен кейін барлық қонақтардың бірден кетіп қалуы жағымсыз әсер қалдырады. Одан да жайлап тараған жөн. Дастарқаннан тұрғанда орындықты ысырылған күйде қалдыруға болмайды, дыбыссыз оны дастарқанға оны жақындатып қояды. Егер қабылдауда әйелдер болса, ерлер жанындағы әйелдерге тұруға көмектеседі. Ол үшін ерлер жанында отырған әйелдерден сәл ертерек тұрады және әйел тұрған бойда орындықты кейін ығыстырады. Әйел тұрған кезде ер адам орындықты жайлап орнына қояды.

Қабылдаудан кетейіндеп тұрып, әңгімені кенет бөлмейді, соңына дейін аяқтап, әңгімелесушіге «Сау болыңыз!» деп айтады.

Егер қонақтардың уақыты шектеулі болса, ол туралы сол бойда қожайынға айтудың керегі жоқ. 30-40 минуттан кейін қонақ қожайынға бұдан артық қала алмайтындығына өкініш білдіріп, кешірім сұрап, қонақтарға білдіртпей кете береді. Сыпайы қожайын оның кету себебін сұрастырмайды.

Қоштасарда, тамақ үшін емес, қонақжайлық пен қызықты кеш үшін алғыс айтады.

Қонақтарды шығарып салу.

Қабылдаудың қорытынды кезеңі қонақтарды шығарып салу болып табылады, ол кездесуді ұйымдастырудан маңыздырақ емес. Қонақтарды шығарып сала отырып, оларға лайықты көңіл көрсетеді.

Қабылдау иесі құрметті қонақтарды қарсы алған жерге дейін шығарып салады. Егер қабылдауда аз қонақ болған жағдайда, қожайын қонақтардың бәрі кеткенше, құрметті қонақтарды шығарып салған жерде тұрады, қабылдауға қатысқандар қожайынға алғыс айтып, онымен қоштасады. Егер қабылдауда көп адам болса, онда қожайын тек құрметті қонақтарды ғана шығарып салады. Қалған қатысушыларды оларды қарсы алған тұлғалар шығарып салады.

Бақылау сұрақтары:

1. Қабылдауды ұйымдастыру кімдерге жүктеледі?
2. Қабылдаудағы қонақтардың міндеті?
3. Қабылдаудың түрлері?
4. Қонақтар қалай киіну керек?
5. Дастархан қалай дайындалады және оған қойылатын ас мәзірі?

10. Жоғарғы деңгейдегі іс-сапар хаттамаларының ерекшеліктері

Іс-сапар форматы, сипаты, деңгейі.

Шет елдік қонақтарға көрсететін протоколдық визит пен құрмет ерекшеліктер делегация құрамы мен оның жетекшілерінің ресми статусына, талқыланатын мәселеге байланысты. Осы мақсатта жоғарғы деңгейдегі шет елдік іс сапарларды ұйымдастыру өте маңызды әрі көрсетуге тұрарлығы.

Іс-сапардың жалпыға бірдей танылған халықаралық классификациясы жоқ. Халықаралық протоколда жоғарғы деңгейдегі іс-сапарларға мемлекет басшыларының, парламент басшыларының, сыртқы істер министрлері мен БҰҰ-ның Бас хатшысының іс сапарларын жатқызуға болады.

Кейде жоғарғы деңгейдегі іс-сапарларды «саммит» термині деп те атайды. (*от англ. Summit – вершина, высшая степень состояния*).

Іс-сапарларды ұйымдастыру түріне қарай ресми, жұмыс, жол-жөнекей, бейресми іс сапарлар болып бөлінеді.

І-сапар дегеніміз іс-сапар бағдарламасына қабылдаушы тараптың лауазымды тұлғаларының персоналды қатысу деңгейі мен қажетті салтанат шараларынан тұратын іскерлік және протоколдық сипаттағы іс-шаралар жиынтығы. Жоғарғы деңгейдегі қонақ пен делегациялардың жоспарланған сапарының форматы, сипаты, мерзімі жайлы келісушілік алдын ала келісіледі. Демалыс немесе мерекелік күндері, сонымен бірге түнгі уақытта келетін қонақ, делегациялардың келіп кетуі кездесу деңгейін төмендетіп көрсетеді.

Ресми іс-сапар дегеніміз екі мемлекеттің арасындағы маңызды кезеңді білдіретін іс-сапарлардың жоғары түрі. Ереже бойынша жоғарғы деңгейдегі қонақ келесі елге алғаш рет ресми түрде іс-сапармен келетін болса және мазмұны жағынан саяси маңыздылыққа ие болғанда өткізіледі. Мұндай іс-сапарлар екіжақты қарым-қатынас жағдайын кеңейту және нығайту мақсатында қорытынды құжаттарға қол қоюмен аяқталады. Жеке құжаттар ретінде ынтымақтастықтың нақты бағыттары бойынша дипломатиялық, экономикалық, мәдени және т.б. салаларда қол қойылады. Ресми іс-сапардың форматы толық болып келеді.

Ресми іс-сапар және іскерлік кездесулер

Мемлекеттік қайраткерлермен кездесу, делегацияларға сапар ұйымдастыру дипломатиялық қызметтің әдістері мен формаларының бірі. Мұндай кездесулер барысында мемлекеттер арасындағы қатынастардың деңгейі мен мәнісін анықтайтын және қақтығыс жағдайлар мен даулы мәселелерді реттейтін, әлем тағдырына әсер ететін, тараптарды қызықтыратын мәселелер аясында пікір алмасу, ресми келісімсөздер, ресми құжаттарға қол қою шаралары іске асырылады.

Ресми делегацияларға ұйымдастырылатын құрмет, визит, протколдық қамтамасыз ету жетекшінің жағдайымен деңгейіне байланысты болуы тиіс.

Ресми визиттер

Ресми сапарларға үлкен саяси маңыздылық пен ерекше салтанаттылық тән. Жоғары қонақтарға протоколға сай салтанатты құрмет көрсету, кештер ұйымдастыру дипломаттардың міндеті. Ресми сапардың мақсаты қорытынды

құжатпен аяқталатын саяси келісімсөздер өткізу. Ереже бойынша бағдарламаға сәйкес салтанатты іс шаралар кіргізіледі: ескерткіш орындарына бару және гүл шоқтарын қою, ресми түскі ас(танертеңгілік ас), театрларға бару, қоғам өкілдерімен кездесу, парламентке визит жасау, уақыт болып жатса ел ішін аралау.

Ресми сапарлардың ішінде мемлекет басшыларымен немесе оларды басқаратын делегацияларға ерекше көңіл бөлінеді. Мұндай іс сапармен келетін қонақтарға шекарадан бастап немесе мемлекетке ұшақпен келіп түскен бойда құрмет көрсету басталады. Кездесуге орталықтан ресми өкіл жіберіледі және жергілікті өкімет органдарының жетекшілері де қатысады. Сонымен қатар кездесуге сол келе жатқан елдің қабылдаушы елдегі елшісі де қарсы алуға шығады және кездесу кезінде екі мемлекеттің жалауы көтеріледі.

Астанадағы салтанатты кездесу ерекше сипатқа ие болып келеді. Аэродромда мемлекеттік жалаулар көтеріліп, сәлемдесу салтанаттары ұйымдастырылады. Қарулы күш құрамынан салтанатты киіммен және әскери оркестрмен мәртебелі қарауыл орналастырылады. Кездесуге ел басшысы, басқада лауазымды тұлғалар, қонақ елдің сол елдегі елшісі, елшілік персоналдары, жергілікті және шет елдік кореспонденция өкілдері қатысады.

Жұмыс бойынша іс-сапарлар мемлекеттердің екіжақты ынтымақтастықтың нақты мәселелеріне арналады. Оларды өткізуде қарастырылған бағдарламалар бойынша хаттамалық іс-шаралардың деңгей мен көлемі төмендеу болады. Негізгі уақыт мақсатталған іс-шаралар: келісімсөз, сұхбат, кездесулерге арналады. Жұмыс бабымен жасалатын іс-сапарлар ережеге сәйкес қысқаша болады.

Жол-жөнекей іс-сапарлар бұл жоғарғы қонақтың басқа елге транзиттік бағытпен бара жатқан немесе отанына қайтып бара жатқан ресми тұлғаның сапар арасында қысқа уақытқа келесі елге(ортадағы) кіріп шығуы. Мұндай делегациялар міндетті түрде сол елдің астанасына аялдайды. Оларға хаттамалық ережелерге сәйкес жұмыс деңгейінде көңіл бөлінеді. Кейде алдын ала ойластырғандай ресми тұлғалармен әуежайда немесе резиденцияда жеке кездесу, сұхбаттар ұйымдастырылуы мүмкін.

Бейресми іс-сапарларға жоғарғы деңгейдегі қонақтың келесі елег жеке тұлға ретінде келуі. Мысалы демалуға, емделуге, спорттық сайыстарға және т.б.. Мұндай жағдайда хаттамалық іс-шаралар қарастырылмайды.

Хаттамалық ұйымдастыруды қамтамасыз ету және мемлекет басшысының жеке қонақ ретінде келуіндегі іс сапар бағдарламасын президент әкімшілігінің бұйрығымен іске асады.

Жоғарғы деңгейдегі іс-сапарларды қаржыландыру Президент істерін басқару аппаратының есебінен бөлінеді.

Принциптік мәселелер бойынша жергілікті нормалар мен ережелер халықаралық тәжірибеге сәйкес қарама қайшы келуге болмайды. Әдетте мұнда мемлекеттің халықаралық құқықтың теңдік егемендігіне нұқсан келтірмейтіндей және саяси көзқарасына қарамастан барлық шет елдік өкілдерге бірдей дәрежеде тең протоколдық қабылдау қамтамасыз етілу керек.

Іс-сапар бағдарламасын дайындау.

Жоғарғы деңгейдегі делегациялардың келу бағдарламасын дайындауда әдетте екі елдің тараптары қатысып бірлесе жұмыс жасайды. Осы мақсатпен елге хаттама өкілдерінен тұратын арнайы топ ерте бастан келіп дайындық жүргізеді. Олардың міндеті қонақтың жоғарғы статусына сәйкес келу үшін жергілікті хаттамалық бөлімдегі әріптестермен бірге ортақ келісімге келу.

Іс-сапарлардың мақсаттары мен міндеттеріне:

- жоғарғы деңгейдегі қонақты әуежайда, теміржол бекетінде немесе шекарада қарсы алу;
- астанада ресми кездесуді;
- ұлттық әулиелерге гүл шоқтарын қою салтанатын;
- бағдарламаның іскерлік бөлімін (келісімсөздер, жекелеген сұхбаттар, өнеркәсіп, ғылыми, мәдени объектілерге бару, құжаттарға қол қою);
- қабылдаушы тараптың атынан таңғы немесе түскі ас беру;
- Ел ішінде танысу сапарлары (қонақ қалауы бойынша);
- мәдени іс-шаралар (қонақ қалауы бойынша);
- телевидения немесе пресс-конференцияға сұхбат беру (қонақ қалауы бойынша);
- қорытынды ресми кештерді айтамыз.

СІМ-ның мемлекеттік протокол қызметі жоғарғы деңгейдегі іс-сапар бағдарламасының жобасын 25 күн бұрын ел президентінің әкімшілігіне келісімге жіберіледі. Әдетте бағдарламаға іс-сапар барысында талқыланатын және келісім-шартқа қол қою үшін келісілген жобалар, тақырыптық ақпараттық-материалдар, баяндама тезистері, келісімсөз бен сұхбатқа қатысты материалдар мен тезистер қоса беріледі.

Ел президентімен СІМ-нің ұсынысымен бағдарлама жобасы негізінде (Қазақстан) осы мемлекеттің ілесуші тұлғалары мен делегация құрамы жөнінде жарлық шығарады.

Бағдарлама бойынша қарастырылған барлық іс-шараларға қатысатын тұлғалардың саны және мемлекеттік статусы іс-сапардың саяси маңыздылығын білдіреді.

Кездесу мен кештердің салтанаттылығы

Жоғарғы деңгейдегі қонақтарды қарсы алу деңгейі ерекше салтанатты сипатқа ие. Қазақстанда шетел мемлекеттерінің үкімет басшылары қатысатын хаттамалық іс-шаралар сол елдердің мемлекеттік құрлымдарын ескере отырып атқарылады.

Хаттамалық ережеге сәйкес әуежайда екі елдің мемлекеттік тулары құттықтау транспорттары екі тілде ілінеді. Ұшу алаңында Республикалық ұланның құрметті қарауылы сап түзейді. Ұшақ алдында жоғары деңгейдегі қонақты (үкімет басшысын) ҚР-ның министрі, сыртқы істер министрінің орынбасары, қонақ елінің ҚР-ғы елшісі, ҚР-ның қонақ еліндегі елшісі және Астана қаласының әкім орынбасары қарсы алып, шығарып салады. Егер қонақ зайыбымен/жұбайымен келген болса онда қарсы алушыларда өздерінің

жұбайымен/зайыбымен қарсы алып шығарып салады және бірге жүреді. Қонақтарды қарсы алғанда ұшақ алдында қазақтың ұлттық киімін киген қыздары гүл ұсынып, сәлемдескеннен кейін құрметті қарауылдың сап түзеп тұрған кілемшенің бойымен жүріп әуежайдың VIP-бөлмесіне аялдап сол жерде қысқаша сұхбаттасу рәсімі жүреді. Осы аралықта қонақпен бірге еріп келген делегация өкілдерін (бірге жүретін адамдар, мейман елінің баспасөз және күзет өкілдері) автокөліктерге жайғастырады. Қонақта автокөлікке жайғасып оның автокөлігіне өз елінің туы ілінеді. Кортёж жол полициясымен бірге қалаға қарай бет алады. Жалпыға бірдей қабылданған халықаралық практикаға сәйкес қаланың мейманның жүрер жолындағы орталық көшелерінің 3-4 жерінде мемлекеттік тулар және екі елдің мемлекеттік тілдерінде құттықтау транспаранттары ілінеді.

Қазақстан Республикасының Министрі, Сыртқы істер министрінің орынбасары мейманмен автомашинада қонақүйге (резиденцияға) дейін бірге барады.

Мейманның қонақүйінің (резиденциясының) үстінде қонақ елінің Мемлекеттік туы көтеріледі.

Үкімет басшысының ресми сапары бағдарламасының аясында: Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен келіссөздер; екі жақты құжаттарға қол қою (қажет болған жағдайда); баспасөз мәслихаты; ресми қабылдау; Қазақстан Республикасының басқа да лауазымды тұлғаларымен кездесулер мен сұхбаттар жүргізіледі, сондай-ақ мейманның тілектерін ескере отырып, басқа да іс-шаралар ұйымдастырылады.

Қазақстандық тараптан келіссөздерге қатысушылардың құрамын Сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша Премьер-Министрдің Кеңесі бекітеді.

Үкімет басшысы сапарының бағдарламасында Президентпен сұхбаттасу көзделеді.

Үкімет басшысының тілегі бойынша сапар бағдарламасында ел ішіндегі сапар көзделуі мүмкін. Мейманмен сапарда Қазақстан Республикасының министрі, тиісті үкіметаралық комиссияның төрағасы, Сыртқы істер министрінің орынбасары, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі елшісі бірге жүреді. Ресми сапарлар барысында мейманға және делегация мүшелеріне Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан екі елдің протоколдық қызметтері арқылы естелік сыйлықтар беру көзделеді.

Мейман зайыбымен/жұбайымен келген жағдайда ол үшін елде болудың жеке бағдарламасы көзделеді. \\ҚР-ның президенттік протоколы\

Шетел мемлекеттерінің үкімет басшыларының жұмыс бабындағы іс-сапарлары

Үкіметтер басшыларының жұмыс бабындағы сапарларын өткізу кезінде Премьер-Министрмен келіссөздер жүргізуді, бірлескен құжаттарға қол қоюды, баспасөз мәслихатын және қабылдауды (таңертеңгілік ас, түскі ас, кешкі ас) ұйымдастыруды көздейтін бағдарламалар жасалады. **Жол-жөнекей сапарлар** бойынша үкімет басшысы Қазақстан

Республикасында ұзақ болуына байланысты қонақ үйде (резиденцияда) орналастырылуы мүмкін.

Қонақүйдің (резиденцияның) үстінде мейман елінің мемлекеттік туы көтеріледі.

Сапар барысында, мейманның тілегі бойынша, әуежайда немесе қалаға шығып Премьер-Министрмен немесе Үкімет мүшесімен кездесуі жоспарланады.

Қонақтың және онымен бірге жүрген адамдардың құрметіне қабылдау (таңертеңгілік ас, түскі ас, кешкі ас) ұйымдастырылады.

Бейресми сапарды өткізу барысында мейманның тілегі бойынша, Үкімет мүшелерімен кездесулер және сұхбаттар жоспарлануы мүмкін.

Шет елдік мемлекет басшысын қабылдаушы елдің басшысы әуежайда емес өзінің ресми резиденциясында қарсы алу халықаралық тәжірибеде кеңінен таралған. Ресей хаттамасына сәйкес Президент Үлкен Кремль сарайының Георгиев залында жоғары деңгейдегі қонақтарды қарсы алады. Американдық президентінің қатысуымен ұйымдастырылатын салтанатты кеш Ақ үй алдында келесі күні қонақтарды қабылдаумен өтеді.

Қабылдаушы тарап ресми тұлғаның іс-сапарына маңызды ерекшелік беру үшін салтанатты шараларды күшейте түсуі мүмкін. Мысал ретінде Англияның хаттамалық тәжірибесінде 1941 жылы Лондонға келген АҚШ-тың жаңа елшісін вокзал перронында хаттамалық департаменттің клеркі емес король Георг V – тің жеке өзі қарсы алуға шыққан. Өйткені осы тұстағы Англияның жағдайы өте әлсіз күйде еді, олар герман флотының Англия территориясына төндірген қатерінен қауіптеніп АҚШ-тан көмек сұрау қарсаңында тұрған болатын.

Халықаралық тәжірибеде қонаққа арналған кештердің деңгейін көтеру көптеп кездеседі. Бұл қабылдаушы тараптың келісім барысында уағдаласқан жетістіктердің маңыздылығын айрықшалануда тиімді. Осындай тәжірибеден мысал ретінде 1941 ж Мәскеуде Қазан вокзалында И. Сталин және В. Молотовпен Жапонияның Сыртқы істер министрінің дипломатиялық корпусының қатысуымен болған кешті атап өтуге болады. Бұл іс-сапардың нәтижесі СССР үшін бейтараптық жөнінде кеңес-жапондық пактке қол қою еді. Мұндай салтанатты оқиғаға қатыспайтын Кеңестік лидер жапон қонағын қарсы алуға өзінің тікелей қатысуы кештің маңыздылығын атап көрсетеді. Жалпы негізінен Жапонияның СІМ-нің басшысын Мәскеуде шет елдік істер жөніндегі халық комитетінің орынбасары қарсы алу керек.

Тағы да бір мысал 1970 ж Мәскеуге ФРГ-ның федеральды канцлері келген уақытта жұмыс бойынша іс сапар форматында қарсы алған болатын. Аэродром трассасынан резиденцияға дейін мемлекеттік тулармен безендірілмеді, ал шығарып салу барысында әуежайға дейін ФРГ туларымен жол бойы безендіріліп Мәскеу келісім-шартына қол қоюылуымен екі елдің арасында жаңа белестерге жол ашылғандығын көрсетті. (Фалин В. Без скидок на обстоятельства. Политические воспоминания. М., 1999).

Ұлттық ескерткіштерге гүл шоқтарын қою - жоғарғы деңгейдегі ресми іс-сапар бағдарламасының міндетті салтанаты. Ресейде кремль қабырғасындағы Белгісіз жауынгер бейітіне, АҚШ-та Арлингтон зиратындағы Белгісіз жауынгер

бейітіне, Қытайда Тяньаньмэнь алаңындағы халық батырынң ескерткішіне гүл шоқтарын қою рәсімі міндетті түрде өткізіледі. Әдетте бұл салтанатты шара бағдарламада қарастырылғандай басқа шараларды өткізуге дейін визит басында ұйымдастырылады.

Жоғарғы қонақтарды орналастыру. Қабылдаушы тарап егеменді мемлекеттердің жоғары өкілдеріне құрмет көрсетуде және оларды жайлы қонақ үйлерде немесе үкімет резиденциясында орналастыруда қонақтардың барлық әдеттері мен қасиеттерін қанағаттандыруға тырысады. «Труд» газетінің корреспонденті В.Путинге қатысты жасалған үнді қонақжайлығын суреттегенде президенттің Делиге барған сапарында ең жақсы қонақ үй – «Маурия Шератон» ресей президентінің резиденциясына айналған болатын. 1683 люкс номері бір апта бұрын дайындалып, 16-шы қабатына Рерих суреттерінен көрме ұйымдастырып «кішігірім Ресейге» айналдыруға тырысты. Бас менеджері Хабиб Рахман қонақтың өз үйіндегідей сезіну үшін барлық жағдайлар қарастырылған дейді. Тіпті «Маури» жетекшілігі В.Путиннің сүйікті иіс суы «Тиффани» және «Жилет макс-3» ұстарасын пайдаланатын анықтап осы заттарды бөлмесіне дайындап қоюға тырысқан. Сонымен қатар бөлмесіне үнді және батыс фильмдері әсіресе Радж Капурдың қатысуымен түсірілген фильмдердің ленталарымен жабдықтап қонақ үйдің президенттік люкс террасасында жеке тренажер залын да әкеліп қойған болатын.

Бақылау сұрақтары:

1. Іс-сапар түрлері?
2. Іс-сапарларды дайындау және ұйымдастыру?
3. Қонақтарды орналастыру?

10.2.Қазақстан Республикасындағы құрметті қонақтарды қарсы алу рәсімі: *Әуежайда қарсы алудың Республикалық ұланның құрметті қарауылы өтетін ресми рәсімі-*

Ұшақ толық тоқтағаннан кейін Президент Протоколының басшысы және Қазақстан Республикасында тіркелген, тиісті шетел мемлекетінің дипломатиялық өкілдігінің басшысы (бұдан әрі – мейман елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі) ұшақтың бортына көтеріледі және мейманды сыртқа шығуға шақырады.

Осы уақытта мейман елінің ресми делегациясының мүшелері екінші басқышпен төмен түседі, арнайы бөлінген орынға өтеді және кілемшенің бойындағы орындарды иемденеді.

Мейманды (зайыбымен / жұбайымен) ұшақ басқышының алдында Президент (Зайыбымен / жұбайымен) қарсы алады.

Қазақтың ұлттық киімін киген қыз мейманға гүл ұсынады (егер мейманмен зайыбы (жұбайы) бірге жүрген жағдайда ұлттық киім киген екі қыз мәртебелі мейманға және зайыбына (жұбайына) гүл ұсынады).

Президент мейманды белгіленген орынға (шатырға) өтуге шақырады. Зайыптары (жұбайлары) белгіленген орынның оң жағына тұрады.

Құрметті қарауылдың бастығы сәлемдік баянат береді. Республикалық ұланның оркестрі екі елдің мемлекеттік әнұрандарын орындайды. Мейман елінің мемлекеттік әнұраны бірінші болып орындалады.

Мемлекеттік әнұранды тыңдап болғаннан кейін мейман және Президент құрметті қарауыл сапының бойымен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туынан оң қанатқа дейін өтеді (мейман қарауыл сапына жақын жүреді). Қазақстан Республикасы Мемлекеттік туы алдында мейман тоқтайды және басын сәл иіп, өзінің құрметін білдіреді. Саптың бойын жүріп өткеннен кейін мейман және Президент оларды бір-біріне таныстыру үшін екі елдің екі елдің делегацияларына келеді. одан әрі мейман және Президент құрметті қарауыл ротасының салтанатты сап түзеп өтуін қарау үшін белгіленген орынға (шатырға) өтеді, бұдан кейін мейман Президентпен бірге қысқаша сұхбаттасу үшін әуежай ғимаратының арнайы бөлінген бөлмесіне (бұдан әрі – VIP-бөлмесі) өтеді (сұхбаттасу кезінде шай, сусындар беріледі).

Осы уақытта ресми делегацияның мүшелері, бірге жүретін адамдар, баспасөз және мейман елінің күзет өкілдері әуежай ғимаратының арнайы бөлінген залы арқылы өтеді де, орналастыру схемасына сәйкес автомашиналардан орын алады.

Қысқаша сұхбаттасудан кейін мейман және Президент автомобильге қарай өтіп, оған жайғасады.

Автомобильдерде мейман елінің және Қазақстан Республикасының автомобильдік мемлекеттік тулары орнатылады.

Кортеж жол полициясының ілесуімен қалаға бет алады.

Әуежайда Республикалық ұланның құрметті қарауылы өтпейтін қарсы алу рәсімі

Ұшақ толық тоқтағаннан кейін Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол қызметінің басшысы мен мейман елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі ұшақтың бортына көтеріледі және мейманды сыртқа шығуға шақырады.

Басқыш алдында мейманды Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі немесе оның орынбасары, ҚР бекітілген лауазымды тұлғасы (Үкімет мүшесі) тиісті шетел мемлекетінде тіркелген, ҚР шетелдегі мекемесінің басшысы және қала әкімі қарсы алады.

Қазақтың ұлттық киімін киген қыз мейманға гүл ұсынады.

Өзара сәлемдесулерден кейін СІМ (Министрдің орынбасары) қазақстандық тараптан қарсы алған ресми адамдарды мейманға таныстырады. Содан соң мейман СІМ бірге құрметті қарауыл сапқа тұрған кілемшені бойлап, қысқаша сұхбаттасу үшін әуежай ғимаратының VIP-бөлмесіне өтеді (сұхбаттасу уақытында шай, сусындар беріледі).

Осы уақытта ресми делегацияның мүшелері, бірге жүретін адамдар, баспасөз және мейман елінің күзет өкілдері екінші басқышпен төмен түсіп, әуежай ғимаратының VIP-залы арқылы өтеді де, орналастыру схемасына сәйкес көліктреден орын алады.

Сыртқы істер министрімен (Министрдің орынбасарымен) қысқаша сұхбаттасудан кейін мейман және бекітілген лауазымды тұлға көлікке қарай өтеді және жайғасады. Кортёж жол полициясының ілесуімен қалаға бет алады.

Бекітілген лауазымды тұлға мейманды тұратын орынына дейін шығарып салады. Егер мейман зайыбымен (жұбайымен) келсе, оны басқа бекітілген лауазымды тұлға (тиісті жыныстағы) қарсы алады және бірге жүреді.

Мотоциклердің құрметті эскортының бірге жүруі қолайлы ауа-райы жағдайларында ғана және кортеждің әуежайдан қонақ үйге (резиденцияға) Қазақстан Республикасының Президентінің «Ақорда» Резиденциясына (бұдан әрі – Президент Резиденциясы) және керісінше, қонақүйден (Резиденциядан) әуежайға жол жүрген кезде көзделеді.

Жалпыға ортақ қабылданған халықаралық практикаға сәйкес мейман жүретін жолдағы қаланың орталық көшелерінің 3-4 жерінде мемлекеттік тулар мен екі елдің мемлекеттік тілдерінде құттықтау транспаранттары ілінеді.

Әуежайда қарсы алудың Республикалық ұланның құрметті қарауылы өтетін ресми рәсімі

Ұшақ толық тоқтағаннан кейін Президент Протоколының басшысы және Қазақстан Республикасында тіркелген, тиісті шетел мемлекетінің дипломатиялық өкілдігінің басшысы ұшақтың бортына көтеріледі және мейманды сыртқа шығуға шақырады.

Осы уақытта мейман елінің ресми делегациясының мүшелері екінші басқышпен төмен түседі, арнайы бөлінген орынға өтеді және кілемшенің бойындағы орындарды иемденеді.

Мейманды ұшақ басқышының алдында Президент қарсы алады.

Қазақтың ұлттық киімін киген қыз мейманға гүл ұсынады.

Президент мейманды белгіленген орынға өтуге шақырады. Зайыптары белгіленген орынның оң жағына тұрады.

Президент Резиденциясында қарсы алудың Республикалық ұланның құрметті қарауылы өтетін ресми рәсімі

Мейманмен бірге жүретін ресми адамдар, Қазақстан Республикасында тіркелген шетел мемлекеттерінің елшілері, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері Президент Резиденциясына салтанат басталғанға дейін 20 минут бұрын келеді.

Мейманның көлігі Президент Резиденциясының парадтық басқышына келеді және кілемшенің жиегіне тоқтайды, ол жерде мейманды Президент қарсы алады. Өзара сәлемдесулерден кейін мейман Президенттің оң жағына тұрады.

Құрметті қарауылдың бастығы мейманға сәлемдік баянат береді. Республикалық ұланның оркестрі екі елдің мемлекеттік әнұранын орындайды. Мемлекеттік әнұранды тындап болғаннан кейін мейман және Президент кілемше бойымен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туына қарай өтеді, оның алдында мейман тоқтап, басын сәл иіп, өзінің құрметін білдіреді. Одан кейін мейман және Президент Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туынан оң қанатқа дейін құрметті қарауыл сапының бойымен өтеді. Саптың

бойымен жүріп өткеннен кейін мейман және Президент оларды бір-біріне таныстыру үшін екі елдің делегацияларына келеді.

Содан кейін мейман және Президент құрметті қарауыл ротасының салтанатпен өтуін қарау үшін Резиденция жанындағы пандустың бірінші қабатына көтеріледі.

Мейман мен Президент Президент Резиденциясына кіреді және лифтімен үшінші қабатқа көтеріледі. Олардың соңынан шағын топтағы кездесуге қатысатын екі делегацияның мүшелері ілеседі.

Егер мейманмен бірге зайыбы (жұбайы) жүретін болса, ресми кездесу рәсімінен кейін Президент Резиденциясының холында екі елдің мемлекеттік тулары жанында мемлекеттер басшыларының жұбайларымен бірге протоколдық суретке түсуі көзделген. Одан кейін мейманның зайыбы (жұбайы) жеке бағдарламаға сәйкес бөлек кетеді.

Президент Резиденциясында қарсы алу кезінде Республикалық ұланның құрметті қарауылы өтпейтін ресми рәсімі

Мейманмен бірге жүретін ресми адамдар, Қазақстан Республикасында тіркелген шет мемлекеттер елшілері, БАҚ өкілдері Президент Резиденциясына салтанат басталғанға дейін 20 минут бұрын келеді.

Мейманның көлігі Президент Резиденциясының парадтық басқышына келеді және кілемшенің жиегіне тоқтайды, ол жерде мейманды зайыбымен (жұбайымен) Президент Протоколының басшысы қарсы алады және оларды Президент Резиденциясына шақырады.

Мейманды зайыбымен (жұбайымен) бірінші қабаттағы холда Президент зайыбымен (жұбайымен) қарсы алады. Өзара сәлемдесулерден кейін мейман және Президент оларды бір-біріне таныстыру үшін екі елдің делегацияларына келеді. Одан кейін Президент мейманды подиумға өтуге шақырады, бұл ретте мейман Президенттің оң жағына тұрады (жұбайлары подиумның оң жағынан арнайы бөлінген орынға өтеді).

Құрметті қарауылдың бастығы мейманға сәлемдік баянат береді. Республикалық ұланның оркестрі екі елдің мемлекеттік әнұрандарын орындайды. Мемлекеттік әнұранды тыңдап болғаннан кейін мейман және Президент кілемше жол бойымен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туына қарай өтеді, оның алдында мейман тоқтайды және басын сәл иіп, өзінің құрметін білдіреді. Одан кейін мейман және Президент тудан оң қанатқа дейін құрметті қарауыл сапының бойымен өтеді (мейман қарауыл сапына жақын жүреді). Саптың бойымен жүріп өткеннен кейін мейман және Президент лифтіге келеді және үшінші қабатқа көтеріледі. Олардың соңынан шағын топтағы кездесуге қатысатын екі делегацияның мүшелері ілеседі.

Ресми қабылдау

Шетел мемлекеті басшысының сапары бағдарламасы шеңберінде Президент атынан ресми қабылдауды (таңертеңгілік ас, түскі ас, кешкі ас) ұйымдастыру көзделеді.

Шетелдік және қазақстандық тараптардың қабылдауға қатысатын құрамы бойынша ұсыныстарды Президент әкімділігінің бекітуі үшін Сыртқы істер министрлігі енгізеді.

Мейман зайыбымен (жұбайымен) бірге келген жағдайда ресми қабылдауға Президенттің зайыбы / жұбайы қатысады (келісім бойынша).

Залды ресми қабылдауға протоколдық дайындау мыналарды көздейді:

үстелдерде орналастыру схемасына сәйкес қатысушылардың аты-жөні көрсетілген куверткалардың болуы;

барлық үстелдерде дастархан мәзірі мен музыкалық бағдарламалардың болуы;

музыкалық сүйемелдеу (шекті кuartет және халық ансамблі);

тостарға арналған микрофондардың болуы.

Қажет болған жағдайда үстелдерге тостардың жазбаша аудармалары қойылады (мұндай жағдайда тост айтылған кезде ауызша аударма жасалмайды).

Қабылдауға ресми делегациялардың мүшелері және бірге жүретін адамдардың бір бөлігі қатысады.

Тостар қабылдаудың басында айтылады, бұл ретте бірінші тостты Президент айтады, содан кейін жауап тост айтып, мейман сөз сөйлейді. Тостың ұзақтығы 3-4 минут. Тостар алмасу кезінде мейманның және Президенттің жеке операторлары мен фотографтарының протоколдық суретке түсіруі және бейнетүсірілімі көзделеді.

Қабылдау кезінде аудармашылар мейман мен Президенттің сырт жағынан орын алады. Егер мейманның Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградасы немесе ордені болған жағдайда, ол орденді немесе награданы пиджактың өңіріне таға алады.

Ресми қабылдаудың музыкалық бағдарламасы Қазақстанның әндерін, сондай-ақ мейман елінің әуендері мен әндерін қамтиды.

Ресми түскі астың орташа ұзақтығы 1,5-2 сағат.

Қабылдау уақытында бірге жүретін адамдар үшін (протокол қызметкерлері және күзет офицерлері үшін) «техникалық үстел» ұйымдастыру көзделеді.

Қабылдау

Жұмыс бабындағы сапардың бағдарламасында Шетел мемлекеті басшысының құрметіне қабылдау (таңертеңгілік ас, түскі ас, кешкі ас) көзделеді.

Шетелдік және қазақстандық тараптан қатысушылардың құрамын Сыртқы істер министрлігі Президент Әкімшілігімен келіседі.

Қабылдауда қысқаша сөз айтылуы мүмкін (келісім бойынша).

Гүл себетін (гүл шоғын) қою, елорда объектілеріне бару, ел ішінде сапарға шығу сияқты іс-шаралар сапар бағдарламасына мейманның тілегі бойынша енгізіледі.

Әуежайда қарсы алу рәсімі

Әуежайда шетел мемлекетінің басшысын қарсы алу үшін мейман елі мен Қазақстан Республикасының мемлекеттік тулары көтеріледі. Әуежайдың

ғимаратында ұшу алаңы жағынан мейман елі мен Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілдерінде құттықтау транспаранттары ілінеді. Ұшу алаңында Қазақстан Республикасы Республикалық ұланының (бұдан әрі – Республикалық ұлан) құрметті қарауылы сап түзейді.

Әуежайда қарсы алудың екі нұсқасы бар:

Республикалық ұланның құрметті қарауылы өтетін қарсы алудың ресми рәсімі;

Республикалық ұланның құрметті қарауылы өтпейтін қарсы алу рәсімі. ҚР-ның мемлекеттік протоколы\

Бақылау сұрақтары:

1. ҚР-ғы құрметті қонақтарды қарсы алу рәсімі?
2. Құрметті қонақтардың жұбайына (зайыбына) қатысты көрсетілетін құрмет?
3. Әуежайда және резиденцияда қарсы алу?

11.Этикет ұғымы

Этикет хан (шах, король, патша) сарайларында рәсімділікті сақтау тәртібі ретінде пайда болған. «*Этикет*» сөзі француз тілінен аударғанда «*рәсімді реттеуші нұсқау қағаз, этикетке, рәсім өткізу тәртібі*» деген мағынаға ие. XVIII ғасырда этикет деп монархтар сарайларында өзін-өзі ұстау ережелерінің жиынтығын айтатын болған, бірақ өмір бұл терминнің одан гөрі кең мағынада қолданылуын қажет етті. Жоғары билік жүргізушілер арасындағы қарым-қатынастардың өз алдына бөлініп, қарапайым халықтан ерекшеленуінің нәтежиесінде этикетке көп мән берілгендігін тарих дәлелдейді. Этикет билеушілер сарайындағы өмірді қатаң түрде реттеп отырды: кімнің қашан тұруы керектігі, монархты кімнің, қашан, қалай киіндіретіндігі, аудиенциялардың өту тәртібі және т.б.

Этикетке ұсақ-түйек деп мән бермеуге болмайтын, өйткені сол қатынастағы ұсақ түйектердің дұрыс орындалмауынан қақтығыстар мен жанжалдар туып, тіпті мемлекеттер арасы шиеленісетін.

Корольдік билік тұсында этикет заңдары монархты конституция заңдарынан әлдеқайда мықты байлап алды деп әзілдейтін де еді. Тіпті «этикет патшаларды құл етті» деген сөз де сол кез үшін этикеттің маңызын танытса керек. Этикет нормалары дербес қасиетке ие. Адамдардың нені жағымды, нені жағымсыз деп тануы әрбір тарихи кезеңге, әрбір этностың өзіндік менталитетіне сай анықталады.

Кейбір халықтарда қонақтың тамақты жеп, риза болғанының куәсі ретінде кекіргенін естігенге мәз болады, ал ол басқа халықтарда мәдениетсіздіктің көрінісі болып табылады. Кавказ халықтарында амандасу барысында алғашқы болып үлкен кісі қол ұсынса, Қазақстанда жасы кішіден ізет күтеді.

Әлеуметтік элита арасында дүниеге келіп, сонда біраз уақыт бойында өз әсерін білдірген этикет халық арасында кездеспеді деуге тағы да болмайды. Әрбір халықтың өзіндік қарым-қатынас мәдениеті болғандығына ешкім күмән келтірмейді. Оның қазіргі күні де кәсіптік, тұрмыстық және отбасылық этикетте орын алып отырғаны белгілі.

Іскерлік немесе кәсіптік этикеттің моральдық негізі—гуманизм. Адамзаттың қадір-қасиетіне деген құрмет, өзінің әріптесінің мүддесі мен іс-әрекет психологиясын білу, тану және т.б. кәсіптік этикеттің құрамдас бөліктері.

Этикетті этикамен шатастыруға болмайды. Дыбыстық ұқсастықтарына қарамастан ол екеуі—екі дүние. Этикет нақты бір мезетте нақты бір жағдайға байланысты нақты адамдардың өзін-өзі белгілі бір ортада ұстау әдебін танытса, этика одан анағұрлым кең ауқымды қамтитын ұғым.

Этикеттің кейбір ұстанымдары. Қазіргі нарықтық экономика жағдайында *іскерлік* қажетті қасиеттердің біріне айналып отыр. *Іскер* деп нарық экономикасына әбден бейім, яғни сату-сатып алу, алу-алмасу әрекеттеріне жатық, өз ісін жетік білетін қағілез жанды айтады. Іскер де тірі жан болғандықтан, адам қоғамында өмір сүретін болғандықтан, оны тек өз баспайдасына ғана көздеген, ешкіммен санаспайтын жан деп түсіну дұрыс емес. Іскерліктің де өзіне тән этикеті - іс-әрекет ұстанымдары бар.

Іскерліктің маңызды ұстанымына *сенім* жатады. Әріптес адамдар арасында сенім болмай, іс оңға баспайды. Жалпы, сенім – адамдардың қарым-қатынасын мүмкін ететін фактор. Егер көлік жүргізушіге сенбесек, ешқашан жолға шықпаған болар едік, егер аспазшыға сенбесек, өмірде көмеде тамақ ішпеген болар едік, дәрігерге сенбесек, ауруханаға қаралмаған болар едік және т.б. Ендеше, адамдық әрекеттенушілік негізінде метафизикалық сенім жатыр. Сенім жоғалған жерде үміт үзіледі, ал үмітсіз тек шайтан ғана. Адам баласы қандай қиын-қыстау жағдайда болсын, үмітін бір үзбейді. Сол сияқты іскерлер де әлдекімнің айтқан сөзінде, уәдесінде тұрар деген сенімін жоғалтпайды әрі өздері де сенімнен шығуға тырысады.

Іскерлік аясында болсын, жалпы, қандай да ұжым ортасында қарым-қатынас адамдардың бір-біріне деген көңілінен басталады. Ашық-жарқын көңіл күйде болу, айналаңа шаттық нұрын себу – тек іскердің емес, жалпы әрбір адамның парызы. Қай ортада жүрсең де мынаны есте ұстаған жөн: ұрыс-керіс, айқай-шу шығарып, істі насырға шаптырғаннан гөрі сондай жағымсыз эмоционалды күйдің алдын алған жөн. Ол үшін ең тиімдісі – қай жағдайда болсын сабыр сақтап, қиындықты айналып өтіп (оны мәселеге үстірт, қалай болса солай қараудан айыра білу керек), ұжымда бәріне жағымды ахуал жасай білу.

Әдеп амандасудан басталады. Амандасу – адмдардың бір-біріне деген құрметін, жылы ықыласын, мейірімін көрсету үлгісі. Сондықтан болар, қазақ тілінде «сәлем түзелмей әлем түзелмейді», «сәлеміміз түзу», «сәлемнен кете қойған жоқпыз» деген сөз түсініктері басқамен татулықты, басқаға деген жылы шырайды білдіреді. Көптің үстіне, жиынға сырттан келген адам бірінші болып

сәлем береді. Телефон шалған адам алдымен сәлемдесіп барып қана өз шаруасына көшеді. «Жылы-жылы сөйлесең, жылан да іннен шығады» деген қазақ халқының даналығынан туындаған мақалда жағымды, ізетті сөз саптаудың адамдар арасындағы қарым-қатынасты құрастырушы фактор екендігін танытады. Жақсы сөйлеу, сыпайы сөйлеу - әдептіліктің маңызды шарты. Жақсы, орынды сөйлеп, елдің «тілін таба білу» іскер адамға пайдалы. Ал іскер пайда көздейтін адам болғандықтан, пайдаға жарайтын нәрсенің бәрін білген жөн. Жүздескенде жылы шырай таныту, Басқалардың сенімін жоғалтпай, айтқан уәдеде тұра білу, өз бас пайдасын ойлай тұра басқалардың құқығын тәрк етпеу сияқты әрекеттер іскер адамға қажетті құлық, өмірлік ұстаным болуы тиіс.

Басшы мен бағынушы арасындағы қарым-қатынас ерекшелігі олардың белгілі-бір жағдайда (ал жаратушы алдында бәріміз теңбіз ғой) тең еместігін туындайды. «Ұлық болсаң, кішік бол!» деп халық даналығы бекер айтпаған, бастық қарамағындағылармен неғұрлым сыпайы болса, соғұрлым шынайы ниетке ие болады. Басқаны тыңдай білу – үлкен өнегелік. Тіпті өзіңнің айтылғанмен келіспеушілігің бола тұра, қарсыласыңды (оппонентінді) соңына дейін тыңдап шығу тәрбиелілік нышандарының бірі. Бағынушыға ұжымдағы өз мәртебесіне, өз орнына сай міндеттерден тысқары талап қойылған сәтте басқарушы бұйрықты раймен емес, сұраныс, өтініш айтса жөн. Бұл – оның көрегендігі әрі ортақ іске пайдалы нәрсе жасағандығы болар еді. Басшының өз қарамағындағыларға көңіл адара білуі де, яғни жұмыстағы жетістіктеріне, өмірлік қуаныштарына ортақтаса білуі де ұжымдағы жағымды, үйлесімді қарым-қатынастарды қалыптастыруға көп әсерін тигізеді.

Бақылау сұрақтары:

1. Этикет ұғымы?
2. Искерлік этикет дегеніміз не?
3. Басшы мен бағынушы арасындағы қарым қатынастағы этикет үлгілері?

12. Жалпы азаматтық этикет рөлі және оның мазмұны

Жалпы азаматтық этикет көптеген халықтардың дәстүрі мен әдет-ғұрыптарын мұралап келген әлемдік мәдениеттің бір бөлігі ретінде ұлттық мәдениеттің негізі болдып табылады. Сондықтан ежелгі кезеңнің өзінде-ақ, әсіресе Ежелгі Римде қонақжайлық дәстүрі, скандинавиялықтар сыйлы қонақтар мен әйелдерге дастархан басынан құрметті орын беруді ұсынды болатын. Ежелгі Египеттен әдепті және дыбыссыз тамақтану дәстүрі келіп жеткен. Бір қатар этикет нормалары көптеген халықтардың ұлттық қазынасы. Жапонияда дастархан үсті тағам түріне толып тұрса да осындай тақыл дастарханымыз үшін кешіріңіз деп қонақ алдында кешірім сұрау ритуалын жасайтын болған. Латын Америкасында күннің ыстығы жайлы әңгіме қозғау әдепсіздік танытқандық білдіретін, ал Англияда барлық әңгіме ауа-райын талқылаудан басталады.

Ресейге келсек жақсы әдептілікке тәрбиелеу әрдайым мемлекеттік маңызды іс. Оларда этикет бойынша алғашқы оқулық 1717 ж I Петр кезінде пайда болған және оны «күнделікті қарым-қатынас көрсеткіштері» деп атаған. Сонымен қатар I-ші Петр –дің бұйрығы бойынша голланд және орыс тілінде «жақсы әдеп жөніндегі ережелер» кітабы жарық көрді.

Жалпы азаматтық этикет негізіне келетін болсақ : ол сәлемдесу этикеті, қаратпа және танысу этикетін құрайды.

Енді келесі Сәлемдесу этикетіне келсек ол екі негізгі формаға сүйенеді:

а) сәлемдесудің вервальды емес түрі (иілу, қол алысу, сәлемдесу ретінде беттен сүю, қол бұлғап сәлем жолдау, сәлемдесу қалпы, баспен изеп амандасу)

б) вербальды формалары: (әртүрлі сөздік лебіздер «сәлеметсізбе, сау болыңыз, қайырлы кеш, кездескенше. Екі серіктес кездесіп амандасқанда бір-бірімен сөз арқылы шын ықылас ниеттерін білдіреді. Яғни амандасу этикеті әртүрлі. Мысалы: Европада демократиялық әдептілік мәнері бекітілген болса, Шығыста ескі консервативтік нормалар қалыптасқан.

Сәлемдесу, амандасу этикетін білу және оны қолайлы қолдана білушілік теңдей дәрежеде ренжітпей қарым-қатынас сақтай білу серіктестігіңізге жағымды эмоция қалдырады.

Келісі қаратпа этикеті бірнеше деңгейден тұрады:

а) «сен-сіз» деп қарату, жақсы таныс адам мен бейтаныс адам және алыс таныс адамды өзіңізге қаратуда дұрыс сөзді қолдануды ажырата білу.

б) аты-жөнімен қарату: бұл жерде «сіз -сен» деп қарату этикетіне жақынырақ келеді. Көңіл бөлетініміз мұнда тәрбиелік пен дәстүрлік. (Мысалы: ерлі-зайыпты Горбачевтар ресми жағдайларда бір-бірін аты жөнімен атаған, ал американ отбасыларында үленді (немесе отағасын) атымен атаған. Азияттық (Шығыс)-да отбасында жасы үлкендерді өздеріне сай құрмет атауларымен атаған. Мысалы: зайыбына немесе еріне- құрметтім, отағасы, әкесі, аға-іні, апа-сіңлі.

в) лақап атымен атау , ол қоғамда, көпшілік жерде емес достық қарым-қатынас пен отбасы арасында қолданылады.

г) бейтаныс адамдарды қарату сөзі мұнда « мисс, миссис, сэр, мистэр, сеньер, сеньера, пан, пани, леди және джентельмендер, ханымдар мен мырзалар» (бейресми, ресми жағдайда қолданады). Мысалы: (орыстарда) бейресми жағдайда (транспорт, дүкен, көшелерде) «девушка, женщина, молодой человек, мужчина, десе немесе атаусыз қаратпа да яғни «кешіріңіз, сыпайгершілік танытыңызшы, рұқсат болса, айып етпеңіз» деген сияқты сөздер қолданылады. Ал қазақтарда дәстүрге сай, күнделікті тұрмыста қолданылып жүрген жас ерекшеліктеріне қарай әр түрлі сөздер қолданады. Мысалы: қарындасым, сіңлім, інім, ағай, апай, апа, көке, балақай, бойжеткен, жас жігіт деген сияқты сөздерді қолданамыз.

Еуропа мәдениетінде Австрия мен Германияда ерекше қаратпа сөздер қолданады. Мысалы: «госпадин доктор, фрау профессор»

Мәдени ұлттық дәстүр ерекшелігін қаратпа этикеті таныс адамның ғана емес бейтаныс адамдардың да қарым-қатынас құралы бола тұрып, адамдардың әллеуметтік ынтымақтастығын нығайтады.

Танысу этикеті. Танысу ережелері мен нормаларын сақтау және білу адамның ыңғайсыз жағдайдан аулақ болуына және ұялшақтықтан арылуына көмектеседі. Жалпы тансудың амалы көп, атап айтсақ спортпен шұғылдану барысында, демалу кезінде, біріккен жұмыс және оқу арқылы да таныстық орнайды.

Барлық жағдайда және жекелеген жәйттерде әдептілік қажет, сонымен қатар таныстыру үшін ортақ таныс делдал арқылы таныстыру іске асады ал егерде тараптардың танысуға қызығушылығы жоқ болса онда оларды таныстыруға үгіттеудің қажеті жоқ. Тағы да айта кететіні көшеде бейтаныс адаммен сөйлесе кету немесе театрда жайғасқан бойда көршіңіздің мазасын алу этикет ережесіне қайшы, мұндай жағдайда жауап ретінде сіз салқындық пен жағымсыз эмоция аласыз.

Қоғамда таныстыру әсіресе еуропа қоғамында кең таралған. Мұнда қоғамда таныстырудың бірнеше ережелері бекітілген. Атап айтсақ:

- а) ер адамды әйел адамға таныстыруы;
- б) жасы кіші ер адамды жасы үлкенге таныстыруы;
- в) жаңадан тағайындалған бөлім басшысын осы мекеменің директорына таныстырады.

Ресми қабылдауда таныстырудың ерекше ережелері де бар.

Қонақта таныстыру: қонаққа келген адамдар бейтаныс болса үй қожайындары оларды бір-біріне таныстырады. Үй қожайыны әйел адам әйелдерді өзара таныстырып болғаннан кейін, қожайын ер адам ер адамдарды әйелдерге таныстырады.

Таныстыру ережесі көбіне шақырылған қонақтардың құрамы мен шақыру мақсатына, жасына, орыны мен уақытына да байланысты.

Ежелгі Рим әдеп ғұрыптары

Ежелгі Римдегі мерекелер мен көрністер кештер ұйымдастырумен құдайларға сену дәстүрімен ерекшеленеді. Ежелгі Римдіктер ән мен билер арқылы құдайларға құрмет көрсетіп, кештер өткізетін. Наурыз айының бірінші күнін қамқоршы құдайға арнап қарулы салтанатты мереке ұйымдастыратын, мереке үш тәсілді культті шарадан тұрды, онда бишілер шлем, қылыш, қалқан, найзаны қолданып бар күшімен би ритуалдарын орындайтын.

Дегенмен римдіктер әуенге жақын болмады, оларда көбіне жат жерліктердің ықпалының әсерімен музыка бағыты дамған болатын.

Римдегі музыканттар, композиторлар, мұғалімдер Грециядан Италияның грек қалалары мен Египеттен келгендер болды. Кәсіби бишілер Сирия, Испаниядан келіп қойылымдар көрсететін. Міне осыдан бері Римде шығыс культтері мен әдеп ғұрыптарын жат жерліктер арқылы ене бастады. Мысалы, Исида құрметіне арналған би орындау ғұрыпына Египеттен келген музыканттар қатысты. Римде шетелдік музыканттар мен өнер көрсетушілерге деген құрмет жоғары болды, осының әсерінен олардың кейбірулері

өркөкіректік пен асқақтықты бойына билетті. Сонымен қатар олар Римде мемлекеттік салтанатта өздерінің көрсеткен әндері мен ойындары үш бірнеше артықшылық пен сый құрметтерге бөлінді. Сондай артықшылықтарға діни салтанат пен діни инструменттерге ойнаған әскери музыканттар ие болды.

Тіпті кейбір музыканттар өз өнеріне императорларды да үйреткен. Солардың бірі билікке келген Нерон император түскі астан кейін музыканттар әуенін түн ортасына дейін тындап одан кейін өзі де әуестеніп музыкаға машықтануға жаттыққан.

Ежелгі Римдіктер музыкалық инструменттерді гректерден және басқа халықтардан алып отырды.

Грециядағыдай римдік мерекелер мен ойын сауықтар жергілікті наным-сенімдер мен табынушылық және діни әдет-ғұрыптардың ажырамас бір бөлігі болды. Римдіктер көрші тайпалардың ықпалы арқылы өздерінің құдайларын адам кейпінде тани бастады. Римде негізгі он екі құдайды құрмет-пір тұтты: Юнон, Юпитер, Вест, Марс, Апаллон, Диана, Нептун, Вулкан, Меркурии, Минерва, Венера. Уақыт өткен сайын оларды грек құдайлары Гера, Зевс, Арес, Деметра, Гермес т.б. мен ұқсастырды. Римдіктерде барлық Рим үкіметінің билігін қолдаушы Юпитер және Юнон құдайы құрметті орынға ие болды. Ал халық арасында жер шаруашылығының қамқоршы құдайлары Церере мен Марсты пір тұтып, шаруалардың табынушысына айналды.

Сонымен қатар ритуалдық дұғалар мен ғибадаттар басқа да құдайлар мен жындарға да арналып бағышталды. Римдіктердің дәстүрлік сенімдері бойынша осы дұға арқылы жер шаруашылығының жемісті болуы, жер өңдеу, егіс егу, жырту, дән себу, суару, қайта өңдеу, гүлдеу, өнімдердің бүршік жарып шығуының бәрінің өз құдайы бар және соларды құрметтеп мадақтаудан кейін ғана жер шаруашылығы гүлденіп өз жемісін береді деп сенген. Мұндай дұғаларды ауыздан ауызға беріліп әрбір отбасы қожайыны немесе ауыл басшысы білуі тиіс болды. Және де олар құдайларға қандай құрбандық шалу керектігін қарастыратын. Уақыт өткен сайын ритуалды сөз орамдары әдет ғұрыптарды өткізу тәртібі жазбаша жазылып, ежелгі римдіктердің әдет ғұрып мәліметтері ретінде тіркеле бастады. Мысалы ауыл шаруашылық жөніндегі трактатты аға Катонның еңбек трактатында кездестіруге болды.

Ежелгі римдіктер мемлекеттік мерекелерді салтанатты етіп тойлайтын. Мысалы Рим дәстүрі бойынша б.э.д. 153 жылдан бастап жаңа жылды тойлау салтанатты түрде өткізілді. Бұл күні жаңадан тағайындалған қосулдардың лауазымдық қызметіне кірісуін ресми түрде тойлаған болатын. Империя дәуірінде жаңа жыл күні жаңадан тағайындалған лауазымды тұлғалар императорға адал болуға және әскер өз қолбасшысына адал болуға ант берген. Мерекенің ресми бөлімі аяқталған соң қабылдаулар –кештер ұйымдастырылып консулдың үйінде барлық достары, қонақтары жиналып атап өтетін және жаңа жыл күнін осындай тойдан бастаса жыл бойына тойлатып мерекелетіп өтеміз деп сенген болатын. Сондықтан жаңа жыл мейрамын қамсыз көңілді етіп, бір біріне сыйлықтар жасап, тілектер жаудыртып атап өткен.

Бастапқы сыйлық беру үрдісінде адамдар бір біріне жеміс жидектер , тәттілер сыйласа уақыт өткен сайын сыйлықтардың бағасы өсіп, қымбат сыйлықтар, тіпті бір-біріне ақша сыйлау үрдісі де етек жая бастады.

Сонымен қатар Сатурн мерекесін тойлау әдет-ғұрыпыда жоғары деңгейде жанданған болатын. Бұл мереке ауыл қалаларда да кеңінен тойланатын. Себебі Сатурн басқарған дәуір «Алтын ғасыр» деп аталып құрмет тұтылған. Сондықтан оның құрметіне римде храм тұрғызып сатурналий мерекесін атап өту әдетке айналды. Бұл мерекеде барлық адамдар көңіл көтеріп тіпті құлдарға осы күні сөз бостандығы мен еркіндік беріліп, қожайындарына көкірегінде жүрген назын ақтарып салуға мүмкіндік берген. Өйткені сатурн дәуірінде адамдардың бәрі тең өмір сүріп құлдықты білмеген деседі. Сол үшін қожайындары құлдарын дастархан басына отырып оларға қызмет көрсеткен. Бұл күндері сыйлық алмастырылып балауыз шамдары мен сазбалшықтан мүсіндері т.б. заттарды беру әдетке айналған. Бұл әдетті ежелгі құрбандық шалу ғұрпымен байланыстырады, яғни құдайға тірі адамның орнына оның құыршақ ретіндегі бейнесін құрбандыққа шалған. Бұл әдет ғұрыптар әлі күнге дейін римдіктерде сақталған деседі.

Енді Римдіктердің дастархан басында өздерін ұстау және тамақтану рәсіміне келетін болсақ ұлы қалалардың алғашқы тұрғындарының дастарханы қарапайымдылықпен ерекшеленеді. Жер шаруашылығы арқылы алатын жергілікті азық түліктермен ғана шектелген римдіктер бидай, арпа, соя ұнынан қайнатылған қою тағамдарды азық тұтты. Бұл көбіне кедейлер мен жауынгерлердің басты тағамдары болды.

Римде аспаздық өнер б.ғ.д. 111-ғасырда ғана дами бастады. Кейіннен бұрын көрмеген азық түлік тауарларының импортымен және шығыспен байланыстың артуымен римдіктердің тамақтану үрдісі өзгере бастады.

Римдіктер күніне 3 рет тамақтанады. Таңертең – бірінші таңғы ас, түсте – екіншісі, кешке қарай – үшіншісі. Бірінші таңғы асқа: нан, ірімшік, жеміс-жидек, сүт немесе шарап беріледі. Екінші трапеза: онда дастарханға отырмай түргеп жүріп жей береді. Үшінші түскі ас: ыстық тағам бұл арнайы ас бөлмесі – триклинийде ортаға қойылған үстелде беріледі. Үстелдің бір жағын қызметшілер тағам үлестіру үшін бос қояды ал қалған жеріне орындықтар мен жайғастырады.

Түскі аста бірінші тіске басарлар және жұмыртқа, балмен араластырған мультс шарабы беріледі.

Келесі ет, балық көк шөп, көкөністер мен бірге ұсынылады.

Ал десертке жаңа піскен немесе кептірілген жемістер жаңғақтар, өткір делекатесса және шараптар берілетін.

Ежелгі Египеттің әдет-ғұрыптары жайлы Геродоттың еңбектерінен оқи аламыз. Геродот Ежелгі Египетпен таныса отырып олардың әдет-ғұрыптарын басқа халықтармен салыстыра отырып суреттеген. Ежелгі Египетті басқа елдермен салыстырғанда әлдеқайда өзгеше. Өйткені Египеттегі аспан денесі басқа елдерге қарағанда ерекше және өзендері басқаларға қарағанда

табиғи қасиеттерімен айырықшаланады, әдет-ғұрыптары барлық жағынан басқа халықтардың әдет-ғұрыптарына мүлдем қайшы келеді.

Мысалы, әйелдері базарға шығып сауда жасаса, ер азаматтары үйде отырып тоқыма тоқиды. Ерлер ауыр затты басына қойып көтерсе, әйелдері иықтарына қойып көтереді. Оларда әйелдер ер-әйел құдайының абызы бола алмайды, ал ер адамдар барлық құдай мен құдай аналардың абызы бола алады. Ұлдары қартайған ата-аналарына қарайласып, күтіп, қамқор болуға міндетті емес, ал қыздары қамқор болғысы келмесе де, қамқорлық көрсетіп бағып-қағуға міндетті. Басқа елдерде абыздар шаш өсірсе, ежелгі Египетте шаш қояды немесе алып тастайды. Қаралы жағдайларда басқа халықтарда туыстары әдет-ғұрып бойынша шаштарын алса, египеттіктер шаш сақалдарын өсірді және үй жануарларымен бірге бір үйдің ішінде өмір сүреді. Басқа халықтар бидай дәнді-дақылдарымен азықтанса Египеттіктер бұл дақылдарды пайдалану өте масқара деп санайды.

Нанды полбадан (полба- бидайдың жартылай жабайы түрі, пайдалы және емдік қасиеті бар жоғары сортты жарма түрін береді, нан жасауға келмейді, бидайдың толық піспеген түрі) пісіреді, қамырды (нанды) қолмен емес аяқпен илейді, ал сазбалшықты қолмен илейді және де малдың тезегін жинайды. Әрбір ер адам екі киім кесе, әйелдері тек бір киім киеді.

Египеттіктер құдайдан қорқады. Сусынды қола көзде құмыра мен ішеді және оларды әрдайым жуып отырады. Олар зығырдан тоқылған киімдерді киеді, күн сайын абыздар құдайға құлшылық етуде денесінде ешқандай паразиттер болмас үшін денесіндегі түктерден қырынып тазалап отырған. Абыздарда зығырдан тоқылған киімді және папирустан жасалған аяқ-киімді киеді. Күндіз екі рет, түнде екі рет абыздар суық суға шомылады, бұл құлшылық етудегі әдет-ғұрып. Олар өздерінің қазынасынан еш шығын шығармайды. Күнделікті абыздар сиыр етімен қазы еті, жүзім шарабымен тамақтанады. Ал балықты жеуге тыйым салады. Египеттіктер асбұршақ жемейді және оны өсірмейді де. Өсіресе абыздар асбұршақты таза емес деп санайды. Әрбір құдайдың көптеген абыздары болды. Абыз өлген соң баласы мұрагер ретінде қалады.

Египеттіктер ай сайын үш күн асқазандарын тазалау арқылы ағзаларды емдейді. Олардың түсінігі бойынша барлық ауру тамақтан дейді.

Бай адамдары ойын-сауық, кештерден кейін табытта жатқан өлген адамның денесі бейнеленген ағаш қуыршақты қонақтардың алдынан айналдырып шығады. Осы адамның табытын қонақтарына көрсетіп, «осыған қарай отырып өмірден рахат ал, іш, же, тамақтан, ал өлген соң сен де осындай кейіпке түсесің деп, қонақ күту кештерінде әдет-ғұрыптар жасайды.

Египеттіктердің тағы бір әдет-ғұрып эллиндіктерге ұқсас үлкендермен кездескенде жастары жол береді, жақындаса орнынан тұрып амандасады. Бірақ амандасқанда сөзбен емес қолдарынан тізесіне дейін түсіріп амандасу рәсімін жасайды.

Жылдың әр айы мен күнін қандай да бір құдайға арнайды.

Қайтқан адам жайлы аза тұтуда, егер ер адам қайтыс болса үйдегі барлық әйелдер беттерімен бастарына балшық жағып, қала ішін аралап, көкіректерін ұрып жоқтау рәсімін өткізеді. Ер адамдарда осылай жоқтау рәсімін жасайды. Жоқта рәсімін өткізгеннен кейін денені бальзамдауға алып кетеді.

Жапонияның әдет-ғұрыпы және дәстүрі мен этикеті.

Жапония әдет-ғұрып және дәстүрімен қатар жүріп-тұру этикетіменде ерекшеленеді. Бұл елдің халқы сыпайлығымен ұстамдылығымен айрықшаланады.

Әлемде жалпыға танылған нормалардан басқа жапондықтар үшін міндетті болып табылатын жүріс-тұрыс этикеті бар. Мысалы: кездесу кезінде иілу немесе басты изеу әрбір азамат үшін және қонақ үшін міндет. Кездесуге кешігуге болмайды, бұл әдепсіздік және серіктесіңізді сыйламағандық.

Жапонияда кез-келген қонаққа және компания мүшесіне дастархан басында немесе кеңседе тиісті орын ұсынады. Яғни сіз отыр деп ұсынған жерге қожайын немесе басшы отырғаннан кейін ғана отыруыңыз тиіс. Сонымен қатар қонақты арнайы құрметті орынға отырғызып сый-сыйпат көрсетеді.

Жапондықтардың дәстүрінің қызықты жері қонақжайлық пен тамақтандыру. Бейтаныс немесе таныс қонақты міндетті түрде дастарханға отырғызып, әр түрлі тағамдар ұсынумен күтеді. Үйге кіргенде қонақ сырт аяқ киімін шешіп қонақ бөлмедегі кішкентай жер үстелдегі дастарханға жайғасады. Тағам ортақ ыдыстарға қоюмен және таяқшамен жеумен ерекшеленеді.

Спирттік ішімдіктерден жапондықтарда бас тартпайды, бірақ ресторанда құлағанға дейін ішу әдепсіздік және даяршыға ақшадан қалған қалдығын немесе көрсеткен қызметі үшін ақша беруге болмайды.

Жұмыс барысында олар үздіксіз 12-18 сағат жұмыс жасайды және де ешуақытта демалыс қажет деп айтпайды.

Егерде жапондықтармен жапон тілінде сәлемдессеңіз олар разы болып қалады. Жапон тілінде ритуалды сөздер жоқ. Олар өздерінің жағымсыз әрекетін дауыс ырғағымен әуені арқылы жеткізеді. Жапондықтар өте таза және адал халық. Егер сіздің қалтаңыздан ақша түсіп қалса, міндетті түрде сізге ескертеді.

Жапон қоғамында «үлкен-кіші» арасындағы қарым-қатынасқа қатты көңіл бөлінеді. Тіпті айырмашылығы бір жас болсада азиялық елдерде үлкенін сыйлап құрмет көрсеткен.

Жапондықтар этикетті сақтауға аса көңіл бөлген. Олар қоршаған ортаға өз эмоциясын білдірмейді. Кез-келген жағдайда өзіне ұнамасада сыпайгершілік сақтайды. Жапондықтар әңгіме-сұхбат берерде меңзеп, тұспалдап сөйлегенді ұнатады, ешуақытта тіке сөйлемейді. Ал сол әңгіменін барысындағы мән-жайды өзіңіз түсініп алуыңыз керек.

«Жоқ» деген сөзді ешуақытта айтпайды, олардан «мен ойланып көремін» деген жауап алсаңыз, онда «жоқ» дегені.

Тағы бір маңыздылығы дұрыс сөйлей білу, ойыңызды нақты жеткізу. Егер сұхбат шетел ел тілінде жүріп жатса, онда сол елдің этикетіне сүйенуге тырысыңыз. Жапондықтар сөйлеп жатқан адамды үнсіз тыңдап отырмайды.

Тыңдай отырып одағай сөздерді көп қолданады мысалы: «ия, дұрыс айтасыз, келісемін».

Әңгіме барысында серіктесіңізді үшінші жақта фамилиясымен, атымен мырза сөзін қолдану арқылы атай аласыз. Өйткені оларда «сіз» деген сөз жоқ. Мысалы «Игуса санно»

Жапондық мекемелерде, жеке компанияларда қызметі жоғары адамға лауазымына қарай арнайы сөздерді қолдану арқылы атайды. Мысалы: профессор, доктор, мұғалім, дәрігер, сэнсэй-мұғалім.

Кездескенде сәлемдесу салтанатты иілумен ерекшеленеді. Иілу жас ерекшелігіне қарай.

Амандасқанда, иілгенде тіке көзге қарамайды. Көшеде, транспортта, қоғамдық жерлерде жапондықтар таныспайды. Бейтаныс адамдармен себепсіз әңгімелеспейді.

Жапондық этикеттің бір бөлігі сыйлық алмасу. Үйге сыйлықсыз келу әдепсіздік. Сыйлықты екі қолмен беріп, екі қолмен қабылдайды.

Сыйлық ретінде ақша бергенді ұнатады. Әсіресе той, жерлеу рәсімдерде жасырын, көрсетпей конвертке салып береді.

Визиттік карточкалармен алмасуда екі қолмен беріп, екі қолмен қабылдайды.

Бакылау сұрақтары:

1. Жалпы азаматтық этикеттегі елдер этикетінің айырмашылығы?
2. Шығыс пен Батыс этикеттерінің айырмашылығы?
3. Жапонияның этикеті?

13.Қонақжайлық мәдениеті. Қонақ этикеті

Шет елдік делегация іс сапарын ұйымдастырушылық-протоколдық қамтамасыз ету

Жыл сайын жоғарғы мемлекеттік органдардың, министрлердің, кәсіпорындар мен мекемелердің, әртүрлі қоғамдық ұйымдар мен одақтардың шақыруымен шет елдік делегациялар іс-сапармен елімізге келіп кетіп жатады. Келешекте осы елмен халықаралық ынтымақтастықтың сәтті болуы үшін келген қонаққа этикеттің халықаралық нормалары мен ережелерін сақтай отырып қонақжайлық көрсету, аса мұқият дайындықты қажет етеді.

Шет елдік делегацияларды қабылдауды ұйымдастыруда осы іспен айналысатын арнайы бөлімдер жұмыс жасайды. Шет елдік қонақтарды шақыру процедурасымен байланысты ұйымдастыру сұрақтары шешілген соң қабылдаушы тарап шет елдік делегацияның келу бағдарламасын жетілдіруге көшеді. Мемлекеттік деңгейдегі делегациялардың келу бағдарламасының дайындығына екі тарапта қатысады. Бағдарлама мазмұны іс-сапарды ұйымдастырушыға байланысты, *егер делегация өз есебінен келетін болса* онда қабылдаушы тарап келу бағдарламасының протоколдық бөлігінің ғана шығынын көтереді. Ал қалған шығындарды (тамақтану, қонақ үйде орналасу, ойын сауық көңіл көтеру шаралары) қонақтардың өздері төлейді.

Шет елдік делегацияның келуіне қарсы әдетте екі бағдарлама дайындалады: жалпы (сыртқы) қонақтарға арналған және мұқият (жұмыстық немесе ішкі) қабылдауды ұйымдастырушыларға. Қонақтарға арналған бағдарлама олардың келуші елдегі уақытына қарай күн мен сағатқа сәйкес бекітіледі.

Жұмыс бағдарламасында делегацияны қабылдауда барлық ұйымдастыру-техникалық ұсақ түйектер қарастырылады:

-делегацияға өз уақытында қонақ үйден орын дайындау немесе басқа жерден тұратын орын анықтау;

-тамақтану орынын анықтау;

-әуежай немесе вокзалда қарсы алушылардың персоналды құрамы;

-жүктерін алу және жеткізу, транспортпен қамтамасыз ету;

-қонақ үйге орналасуға көмектесу, аудармашылар жұмысын қамтамасыз ету;

Осындағы әрбір міндеттің орындалуын қадағалайтын арнайы бір қызметкер тағайындалады.

Егерде шет елдік қонақ зайыбымен келіп жатса, бұл жағдайға да арнайы бағдарлама жасалып, ресми іс-сапар жүріп жатқан кезде зайыбын келген елдің мәдени орталықтары, мұражай, театр, жәрмеңкелерге баруын қамтамасыз етеді.

Ресми іс сапарда естелік сыйлықтар алмасуды қарастырады. Олар алдын ала дайындалады. Ал жұмыс, іс сапар кезінде сыйлық алмасуға болмайды.

Делегацияларды қарсы алу.

Делегацияларды қарсы алу барысында ресм қарсы алушы тұлғаның мәртебесі келуші делегация басшысының мәртебесімен бірдей дәрежеде болуы тиіс. Егер қонақ зайыбымен келетін болса онда қарсы алушы адамда зайыбымен қарсы алуға шығады. Қонақтарды қарсы алуда бірінші қарсы алушы делегацияның басшысы таныстыруды бастайды. Егер өзімен зайыбы келген болса бірінші зайыбын таныстырады содан кейін өзін таныстырып, екінші кезекте қонақтар өзін және өзімен келген топтарды таныстырады, соңына қарай қарсы алушы делегация басшысы делегация құрамын әйелдерден бастап ерлерге дейін таныстырады.

Ерлерді таныстырған кезде қол алысып амандасады ал әйел адамдар өздері қалаған болса ғана қол беріп амандасады. Этикет нормасына байланысты қожайын келген қонақтар арасында әйел адамдарға гүл шоқтарын ұсынады.

Визит бағдарламасында қонақтарды тұратын қонақ үй және қала ішінде жүріп-тұру үшін арнайы транспортпен қамтамасыз етеді. Транспорт түрі, оның комфорттық деңгейі шет елдік делегация құрамына қарай беріледі.

Бақылау сұрақтары:

1. Шетелдік делегация өкілдеріне көрсетілетін қонақжайлық?
2. Делегацияларды қарсы алу рәсімі?

14.Ресми сөйлеу этикеті

Сөйлеу этикеті деп, әдетте белгілі жағдайда сол қоғамның мүшелеріне міндетті сөйлеу әдебінің ережесін айтады. Әрбір елде амандасу және қоштасудың, кешірім өтірудің және алғыстың, ұсыныстар және өтініштердің т.с.с. жалпы қабылданған сөйлеу түрлері бар. Олардың көмегімен біз белгілі бір оқиғаға көзқарасымызды білдіреміз. Сыпайылықтың әмбебап принциптерінен басқа, әдептілік формулаларын қолданудың негізінде сөйлеуді үйлестірудің ережесі жатыр. Шетелдік әріптеспен білікті аудармашының көмегінсіз тілдесу кезінде сөйлеу мәдениетінің бұл аспектісіне зейінмен қарау керек.

Этикеттік жағдайлардың көбісінде (өтініш, шақырулар, ұсыныстар) серіктеске деген ерекше құрметті көрсету үшін (әсіресе жоғары ресми тұлғалармен тілдесу кезінде) сөйлеу формулалары сұрақ немесе шешуші фразалары түрінде берілуі мүмкін: *«Сіз келісермедіңіз...», «Мен сізден өтінсем бола ма...?», «Сізге қиындық туғызбайды ма...?», «Сізге ұсынуға рұқсат етіңіз...», «Сізді құттықтауға рұқсат етіңіз...».*

Тіпті даулы жағдайлардың өзінде қарсылық көрсеткеніменде сөз тіркестерін қолданғаннан алшақ болған жөн.

Әмбебап сөйлеу этикетінің сөз орамдары

Әдетте жазбаша сөйлемдерде күрделі сөз орамдары кеңінен қолданылады мыс: *«Маған ...атынан және ...тапсырмасы бойынша Сізге өтініш жасауыма рұқсат етіңіз...»*

Ауызша тілге *«Сізге өтінуге рұқсат етіңіз...»* - сияқты жай (жинақы) орамдар тән.

Ауызша тілде коммуникативті жетекшіліктің ережелерін сақтаған маңызды. Маңызды тұлғамен әңгімелесу кезінде әңгімелесуші әдетте тек сұрақтарға ғана жауап қайтарып тұрады, сөйлеу инициативасын мақұлдай отырып қолдайды.

Ауызша қарым-қатынастың нәтижелілігі көбінесе дұрыс таңдалған үндестілікпен анықталады. Дауысты өзгерте білу, яғни үндестілікті алмастыру – ресми тұлғаның маңызды қасиеті. Серіктеспен әңгімелесу кезінде артық қайсарлық қолайсыз. Қатаң ресми жағдайда тек тыныш, жай, байсалдылыққа жол беріледі; ал қатаңдығы төмендеу ресми қатынастарда – тыныш, игілікті, жайдарлы қасиеттер тән.

Телефон арқылы тілдесу

Телефонның мағынасын асыра бағалау қиын – бір-бірінен алыстағы адамдардың байланысуына арналған бұдан қарапайым әдіс әлі табылған жоқ, ал телекстер, телетаспалар, факс оны толықтырады. Телефон көптеген проблемаларды шапшаң шешуге, байланыстарды бекітуге, барынша мүмкіндік береді. Сонымен қатар, серіктестер арасындағы кеңістік қашықтығы тілдесудің бұл түрін ерекшелейді. Тілдесушілер бір-бірін көрмегендіктен, бірінші орынға олардың әңгімесінің мазмұны емес яғни маңыздылыққа ие сөйлеу екпіні алға шығады. Телефон арқылы серіктестер жігерсіздік, ашуланшақтықты, қатерді, аяушылықты, қызығушылықты сөйлесу арқылы тез сезініп қояды. Сонымен

қатар, психологтардың ойынша, *сөздің мағынасы мен дыбыстың арасындағы айырмашылықта адамдар әңгіменің мазмұнына қарағанда дауыс ырғағына көбірек мән береді.* Әсіресе сұхбат басы мен аяғындағы дауыс екпіні маңызды, өйткені ол сезімтал фонды нығайта түседі. Әңгіменің басындағы және соңындағы интонация ерекше маңызды болып келеді – ол тиісті эмоционалды дыбысты бекітеді. *Бұл айтылғандар келесідей нұсқаулар береді:*

Егер телефон байланысы қабылдау бөліміндегі хатшы арқылы жүзеге асатын болса, онда жетекші өзінің көмекшісінің мәдениеті оның басқарып отырған мекемесінің маңызды бөлігі болатынын естен шығармаған жөн. Кей кезде өзіңіздің қабылдау бөлімінің нөмірін теріп, телефонның арғы жағындағы сөздер қаншалықты жайдарлы, игілікті естілетініне көз жеткізіп және осыған сәйкес қорытынды жасаған артық етпейді. Шетелдік кітаптарда хатшыға арналған ұсыныстар бар: *«Қоңырауға жауап беру кезінде сіздің дауысыңыз «Сізге қызмет көрсеткеніме қандай бақыттымын!» деп айтқыңыз келіп тұрғандай болып шығу керек.* Хатшы телефон арқылы сөйлесуде сұхбаттасушы үшін маңызды жәйттердің барлығы яғни кездесу күнін, телефон номерін, тегін бірнеше қайталап сұрап алып нақтылап алған өте дұрыс. Ұйым туралы теріс түсінік қалыптасып қалмауы үшін өзіміздік пенкері әрекетерді жиыстырып бір уақыт қана болсын сыпайлық танытып қонақ үшін барлық жағдай жасаған орынды. Қарсылық ретінде келесідей сөздер атау орынсыз, мыс: «Мен білмеймін», «Ешкім жоқ» деген сияқты сөз тіркестері. Хатшының міндеті өз орнын білу, қиын жағдайға тап болғанда ол: *«Мен мұны сіз үшін нақтылап беремін, өтінем, кейінірек қайта соғыңыз» деген сөздермен жұмсақ жауап берген дұрыс.* Мұнда телефон шалған адам әңгімені бірінші болып аяқтайды.

Абонентті қабылдау бөлімімен байланыстыруда хаттамалық субординацияны сақтаған маңызды. Этикетке сәйкес үлкен адам телефон соққан кезде күтіп қалмауы керек, ал егер теңдей дәрежеде болса онда инициатордың өзі қоңырауды күтеді.

Халықаралық телефонмен қарым-қатынастың ерекше кезеңі бұл әңгіменің қысқа әрі нұсқа және нақты болуы. Сондықтан қоңырау шалмас бұрын алдын ала ойланып: нені хабарлау керек не болмаса қандай ақпарат алу керек деген сияқты сұрақтарды құрастырып алған жөн. Қажетті ақпараттарды жеткізу үшін немесе өзіне қажетті ақпаратты алу үшін қолыңызда әрдайым қалам, қағаз, күнтізбе, телефон номерлері, ұйым мен тұлғалардың мекен жайы жөнінде мәліметтері болуы тиіс.

Егер сіз екінші қайтара қоңырау соғып және сізді ол адам ұмытып қалып жатса онда сіз алдыңғы ретте қоңырау соққаныңызды еске түсіріп сонымен бірге аты-жөніңізді толық айтып қандай мәселе жөнін де хабарласып тұрғаныңызды ескерткеніңіз, серіктесіңізді күттірмегеніңіз абзал.

Кейде қоңырау соққанда қоңырауға жауап бермесе онда абонент қоңырауды көтере алмайды немесе алғысы келмегендігін білдіреді. Егер телефон байланысы хатшы арқылы жүзеге асып жатса онда хатшының қойылған сұрақтарына ашуланбай өзіңіздің қандай мәселе жөнінде қоңырау соққаныңызды анықтап айтып бергеніңіз дұрыс, бұл мәліметтерді білу және

сұрау хатшы міндеті, оған түсіністікпен қараған дұрыс. Сонымен қатар телефон соққанда дауыс дұрыс естілмей не болмаса желі ақаулары болып жатса келесідей сөздерді айту артық болмас: *«Сіз тағыда қайталап жібермейсізба, Сіз менің хабарламамады түсіндіңізба?, кешіріңіз мен ести алмай қалдым..»*

Телефон сұхбатын аяқтайтын этикеттік фразаларды жағдайға байланысты адекватты түрде қолдану керек. Әдетте бұл ақпарат үшін ризашылығын білдіру, ұсыныс, көмек көрсеткені үшін сияқты: *«Көмегіңіз үшін сізге шын жүректен рахмет, Берген ақпаратыңыз үшін ризамын, Ұсыныңызға рахмет»* Сонымен қатар кездейсоқ уақытта мазалап телефон соққан уақытта кешірім сұрау орамдары да жиі қолданылады, мыс: *«Әңгімеміз ұзаққа созылғаны үшін кешірім сұраймын, Осындай кешкі уақытта мазалағаным үшін кешірім сұраймын»* деген сияқты.

Сәлемдесу және қоштасу сөз орамдары көптеп кездеседі және олар сол адамдардың қарым-қатынасы мен статусына қарай әртүрлі сипатта айтылады. Дегенменде сыпайлық сөз орамдарын жиі және қайталап қолдануға да болмайды.

Қоңырау қабылдайтын тарап келесідей ережелерге сүйенген дұрыс: телефон трубкасын екінші қоңыраудан кейін көтеру керек және сыртқы яғни мекеменің қабылдау бөлімінде өз тегін емес жұмыс жасайтын мекеме атауын айтқан дұрыс, ал ішкі байланыс бойынша бөлімшенің немесе қоңырауды көтерген адамның аты-жөні айтылады.

Сонымен бірге телефонмен үлкендерді, лауазымды тұлғаларды құттықтап не болмаса көңіл сұрауға болмайды. Қызметтік мәселе бойынша үй телефонына тек шұғыл кейінге қалдыруды күтпейтін жағдайда немесе сол адамның өтініші бойынша ғана хабарласуға болады.

Қазіргі заманда этикетті реттеуді талап ететін заман талабына сай ұялы телефондарды қолдану әсіресе іскерлік өмірде белсенді қызмет атқаруда. Айрықша жағдайларда, (жедел және маңызды қоңырауды күту) керек кезінде тез және білдіртпей шығып кетуге мүмкіндік болу үшін шығуға жақын орынға жайғасуға тырысу керек. Бірақ ең қолайлы нұсқа – жиынға, театрға немесе концерт залына бартын кезде телефонды сөндіріп немесе үйде қалдырып кеткен жөн. Егер телефон далада соғылса мүмкіндігінше жекеленген, аулақ жерге кету керек.

Ресми тұлғамен телефон арқылы тілдесу жеке әңгімеге теңдеседі. Оның нәтижелері жұмыс күнделігінде жазылады. Телефон арқылы түбегейлі уағдаластыққа қол жеткізген кезде тілдесушіге олардың растауларымен хат жіберуге болады.

Бақылау сұрақтары:

1. Ресми тілдесудегі этикетті сақтау ережелері?
2. Телефон арқылы сөйлесудегі этикет?

15. Визиттік карточкалар және олардың қолданылуы

Визиттік карточкалар дипломатиялық тәжірибеде және іскерлік қарым-қатынастарда жиі қолданылады. Өз иесін сыртынан «таныстыру» немесе оның атынан әрекет етуде, визиттік карточкаларды құттықтауды білдіру ретінде және көңіл айтуға, ризашылық білдіруде, қармы-қатынас орнатуда, кітап, сувенирді сыйлауда пайдаланады.

Визиттік карточкалар жоғары сапалы қатты қағазбен 5x9см түрінде дайындалады; әйелдер үшін (жұбайы) - 4x8 см. Ал жоғарғы лауазымды тұлғалар үлкен өлшемдегі визиттік карточкаларды пайдаланады.

Ресми тұлғаның әсіресе дипломатиялық қызметкерлердің визиттік карточкасында тек қана аты, тегі және қызметі жазылады және сол дипломатиялық қызмет атқарып жүрген елдің толық атауы көрсетіледі. Телефон нөмірі, үйдің және жұмыс орнының мекенжайы жазылмайды.

Сонымен қатар дипломатия қызметкерлері толық аты-жөні жазылған мұндай визиттік карточкаларды бейресми жағдайларда да пайдаланады.

Әдеттегі іскерлік тәжірибеде ереже бойынша визиттік карточкаларда толық аты-жөні, жұмыс орыны, мекен-жайы, лауазымы, қызметтік телефоны, телекс және телефаксы көрсетіледі. Мұндай карточкалардың түстері әртүрлі болып келеді, мыс: ашық қызыл түстен көк, қара түске дейін өзгерте береді, негізінде протоколдық нормада визиттік карточкалардың түстері ақ болуы тиіс. Іскер адамның визиттік карточкасында реквизиттерімен қатар кейде фотосуретінде көрсете алады.

Визиттік карточкалардың шрифті жергілікті тәжірибеге байланысты және карточка иесінің талғамына қарай таңдалады. Визиттік карточка сол дипломат жұмыс жасап жатқан елдің тілінде және онда екі ресми тіл болса онда осы тілдерде де мәтінді жазуға болады.

Жалпыға бірдей халықаралық тәжірибеде визиттік карточкалардың иесі қандайда бір жағдайға байланысты өзінің ойын, пікірін жеткізгісі келгенде осы визиттік карточкаларды жібере отырып оның төменгі сол жақ бұрышына франсуз тіліндегі әріптермен символдық белгі ретінде өз ниетін білдіреді. Осыған мысал келтірсек:

p.r.(pour remercier) –ризашылығын білдіру. Қандайда бір көрсеткен көмегіне, көңіл айтумен, құттықтауы үшін ризашылығын білдірген жағдайда қолданылады;

• *p.f. (pour feliciter)* – құттықтау. Жаңа жылға байланысты құттықтау үшін *p.f. белгісіне N.A.: p.f.N.A.,қосылып жазылады және ол pour feliciter Nouvel An* – яғни Жаңа жылмен құттықтау дегенді білдіреді;

• *p.c.(pour condoleance)* – көңіл айту;

• *p.p. (pour presenter)* – таныстыру. Сырттай таныстыруда қолданылады. Таныстырылатын тұлғаның визиттік карточкасы басқа тұлғаның визиттік карточкасымен бірге сол адаммен таныс адамға жіберіледі;

- *p.p.c. (pour prendre conge)* – қоштасу кезінде беріледі. Егер қоштасу кеші ұйымдастырылмаса онда елден аттану кезінде осындай үлгідегі карточкаларды жібереді.

Ресми жағдайларда әсіресе отандастармен қарым-қатынастарда іс-шараға байланысты толықтай жазу қарастырылады. Мыс: : «мерекемен құттықтайды», «назарыңыз үшін ризашылығын білдіреді», «шынайы ниетпен» (гүл, сыйлық, сувенир жібергенде).

Кейде визиттік карточкамен бейресми, достық қабылдауға да шақырады. Сондықтан келесі бетінде шақырылатын қонақтың толық аты-жөні жазылады және қабылдау түрі мен орыны, уақыты, мерзімі көрсетіледі. Ал осылардың ішінде сыпайылықты білдіретін осы шараға арнайы дайындалып шақыру қағазын жіберу әдептілікті білдіреді.

Мекен жайы немесе статусы өзгерген жағдайда карточка иесі жаңа реквизиттерімен визиттік карточкасын жаңартып қайта жібереді.

Егер визиттік карточканы иесінің өзі визит жасамай басқа адам арқылы жеткізіп берсе онда оның оң жақ бұрышы бүктеліп беріледі.

Карточка иесі өзі жеке жеткізіп берген жағдайда онда оның сол тұлғаға деген құрметін білдіреді бірақ оны тікелей қолына тапсыруға болмайды. Шабарманмен жіберілетін визиттік карточканы аты-жөні мен лауазымның мекен-жайын көрсетіп арнайы конвертке салып жібереді. Онда бірнеше сөздер жазуға болады. Бір конвертке бірнеше тұлғалардың визиттік карточкаларын салуға болады. Визиттік карточкаға жауап оны алған кезден бастап 24 сағат ішінде беріледі.

Ерлі-зайыптылар үйінде үйленбеген ер адам екі визиттік карточка тастап кетеді, біреуі еріне екіншісі жұбайына ұсынады. Ерлі зайыптылар қонаққа барғанда сол үйдің қожайындарына өз визиттік карточкаларын еріне және жұбайына береді. Ал әйел адам бойдақ ер адам үйіне қонаққа барғанда визиттік карточкасын тастамайды.

Ұлттық немесе басқада мерекеге байланысты ұйымдастырылған іс-шараларда визиттік карточкалармен бірінші болып қабылдаушы елде қызмет атқаратын дипломатиялық тұлғаларды құттықтайды.

Танысуда ресми статусы мен лауазымы төмен адам бірінші болып визиттік карточканы береді. Ал егер серіктестер теңдей дәрежеде болған жағдайда жасы кішісі карточканы бірінші болып ұсынады. Сонымен қатар танысуда серіктес танысу карточкасын (мекен-жайы, телефоны мен қызметтік жағдайы көрсетілмеген) берсе онда ол байланыстың жалғасуын қаламаған болып саналады. Ол адамнан қосымша координаттарын жазып беруді өтіну әдепсіздік. Визиттік карточканы қабылдай отырып оған сыйластықпен қарап толықтай оқып шыққан дұрыс. Тұрмыстағы әйел адаммен танысқаннан кейін ер адам бір апта ішінде оған және оның зайыбына өзінің визиттік карточкасын жіберуге тиіс.

Халықаралық тәжірибеде ресми қабылдаудан кейін апта ішінде барлық қонақтар қабылдауды ұйымдастырушы иесіне ризашылығы ретінде өздерінің визиттік карточкаларын жібереді.

Бірнеше елдерде визиттік карточкаларды қолданудың ұлттық ерекшеліктері бар. Мысалы Жапонияда серіктесі бұрылмай карточканы оқи алу үшін оны екі қолымен беру таралған. Оңтүстік-Шығыс Азия, Африка және Таяу Шығыс (Израильді қоспағанда) елдерінде карточканы сол қолмен беруге болмайды. Шет елдік серіктестермен қарым-қатынаста әсіресе тікелей шет елде жұмыс жасағанда осындай ережелерді білген абзал.

Бақылау сұрақтары:

1. Визиттік карточкалардың қолдану тәртібі?
2. Визиттік карточкаларға қойылатын белгілер?
3. Визиттік карточкаларды қолданудағы ұлттық ерекшеліктер?

16. Сыйлық және сувенирлер

«Кімде кім сыйлай білсе яғни ол адам өмір сүре біледі» дегендей француз мақалы адамдардың қарым-қатынасындағы сыйлық алмасу мәдениетінің маңыздылығын ескере білген. Хаттамалық қызметте мұндай іс-шараларға себеп болатын акциялар мерейтойлар, еске алу күндері, шет елдік делегациялардың іс-сапары, туылған күндер мен үйлену тойларын айтуға болады. Сувенир алмасу қандайда бір маңызды жұмыс, келісім-шарт немесе контрактке отырудың сәтті аяқталғанын білдіреді. Көптеген елдерде құттықтау открыткаларымен халықаралық мерекелермен қатар сол елдің ұлттық мерекесімен құттықтаған кезде сувенир алмасу үрдісі жүреді.

Сыйлық – бұл сезімді білдірудің өзіндік формасы ретінде сыйластықтың белгісі. Сыйлықты таңдауда серіктеспен қарым-қатынас қандай деңгейде екендігі сонымен бірге оның кәсіптік және жеке қызығушылықтарының сипатына қарай таңдаған жөн. Шет елдіктермен қарым-қатынаста олардың елдерінің мәдени дәстүріне де көңіл бөліп ескерген дұрыс.

Сыйлық таңдаудың ең әсерлі кезеңі оның бағасының қандай мөлшерде болуы. Серіктесіңізге қымбат тұратын сыйлық алып берсеңіз оны ыңғайсыз жағдайға қалдыруыңыз мүмкін. Мәдениетті адам жауап ретінде сіздің сыйлығыңызға тең келетіндей дәрежеде сый көрсетуге тырысып бағады, бұл ол үшін кейде қиындық туғызады деуге де болады. Оның үстіне бірнеше елдерде лауазымды тұлғаларға келісілген соммадан асқан бағада сый көрсетуге тиым салады. Әсіресе бұл жағдайда АҚШ өкілдері сезімтал. Бұл елде Л.Джонсонның президенттігі кезінен бастап-ақ мемлекеттік шенеуіктердің жүріс-тұрысын реттейтін «Қызметкерлердің этикалық кодексі» қабылданған. Бұл кодекс бойынша қабылданатын сыйлықтардың бағасы шет елдіктерге 225доллар, отандастарға 20 доллардан аспауы тиіс. АҚШ мемлекеттік департаменті дәстүр бойынша жыл сайын ел президенті алған сыйлықтар тізімінің есебін жариялайды. Егер Ақ үйдегі президенттік қызметі аяқталғаннан кейін ол осы сыйлықтарды өзінде қалдырғысы келсе онда американ қазынасына сыйлықтардың толық бағасын төлеу қажет.

Осыған ұқсас құжатты 1997ж Ұлыбританияның премьер-министрі Т.Блэйрдың ұсынысымен қабылдаған болатын. Онда ағылшын шенеуігі жеке

өзіне 140 ағылшын фунтынан аспайтын келісілген сыйлықтың бағасы шеңберінде сыйлық ала алады.

Ал Ресей Федерациясында жоғарыда көрсетілгендей арнайы заң актілері жоқ. Бірақ заңдарда қарастырылмаған қалыптасқан дәстүр бойынша Б.Ельциннің президенттік тұсында сыйлық бағасы 150 доллардан аспауы тиіс болатын. Барлық президенттік сыйлар протокол қызметінің құрамындағы арнайы сыйлық қорына беріледі.

Дегенменде қазіргі таңда қымбат сыйлықтарды қазынаға тапсыру не болмаса басқада бөлімдерге тапсыру өзгеріп келеді және протоколдық қызметтің салтанатқа қатысты сыйлық алмасуы жайлап өзгеруде. Жоғарғы деңгейдегі іс-сапар кезінде жоғары қонақтарға қымбат сыйлықтар беру өткеннің өзегінде қалып барады. Оның орнына қазіргі уақытта белгілі жағдайға байланысты арнайы мағыналы сувенир алмасу орын алуда. Мысалы Америка президенті Б.Клинтон президенттік тұсында Мәскеуге келген іс сапар барысында Гжель шеберлері жасаған «саксафонда ойнап тұрған Клинтонның» кішкентай мүсінін алғанда өте таң қалып қуанғанын білдірген.

Белсенді халықаралық байланысты ұстанатын ұйымдар сыйлықтар ұсынуда белгілі нормаларға сүйенеді. Мысалы олардың қатарына төмендегілерді жатқыза аламыз:

-жазуға қажетті құралдар, шыныдан жасалған бұйымдар, хрусталь, былғары, металл(эмиян, кітап қабы, кобдишалар, вазалар және т.б.) темекі шегуге қажетті заттар (трубкалар, портсигарлар, тұтандырғыш), спиртті сусындар, тәттілер;

-құнды сыйлықтар: шығармашылық өнер туындылары, халық өнер туындылары. Сыйлықтың бағасы емес мұнда көңіл бөлгендік ескеріледі және сыйлық бағасы алынып тасталынады. Сонымен бірге сувенир де сол елдің немесе ұйым мен фирманың ұлттық белгісін білдіретін элементтердің болуы маңызды мәнге ие және сыйлықтардың қайталанып берілуінен қашық болған жөн.

Біздің ғасырымызда қызметтік қатынастарда ақшалай сыйлық беру үрдісі кең тарауда. Ақша конвертке салынып қасына конфет қорабшасы немесе гүл қосылып беріледі. Ал шет елдіктермен қарым-қатынаста ақшалай сыйлық берген дұрыс емес.

Әрқашанда қолайлы сыйлық бұл әйелдер қауымына берілетін гүл.

Бақылау сұрақтары:

1. Сыйлық беруде қандай ережелерді ұстанған жөн?
2. Сыйлық беруде басқа елдерегі ерекшеліктер?

17.Әрбір ортаның өзіне лайықты киім үлгісі

Лауазымды тұлғаның сыртқы келбеті сол жағдайдың сипатына, орнына, уақытан сәйкес болуы керек.

Бұрынғы кездері адамның сыртқы келбеті әлеуметтік статусына қарай сәйкес анықталатын. Бұл талап лауазымды тұлғалардың да жұбайыларына

қатысты болатын. Мысал ретінде Турин сарайындағы франсуз елшісі маркиз де Рюминьнің әйелі сардин этикеті бойынша тек қана патша әулетінен шыққан ханшайымдар киетін бас киіммен келген. Мұнда франсуз елшісі әйелінің бұл әрекетін соғыс ашуға сылтау белгісі деп бағалаған. Сондықтан жағдай ушықпас үшін франсуз сарайы өз дипломатын кері шақыруға мәжбүр болды.

«Әрбір шенеуік өзінің қызметтік жағдайына сәйкес ешкімнен кемде емес артық емес лайықты киінуі тиіс» деген талапты Перт 1-ші «дәреже туралы табель»-енгізіп жетілдірген. Кейінірек бұл ережелер шенеуіктердің әйелдеріне де таралған болатын. Ресей үкіметінде 1742ж жарлық шығарды, онда «алғашқы бес топтағы ерекше тұлғаларға» ғана жібектен, паршадан, өрнектен жасалған киім үлгілерін киюге рұқсат берілді. Оның үстіне Батыста қатаң тәртіп сақталған: егер адам клерк болып орналасса ол клерк сияқты киінуге тиіс. Керісінше жоғарғы қызметке үміттенсеңіз онда жұмысқа алушы алдында қымбат костюмде келуге тырысыңыз.

Тағы бір айта кететін жәйт бағынушының гардеробы басшысына қарағанда қымбат киімдерден тұрмауы тиіс. Бұл жазылмаған ережелер шет елдік әріптестердің түсінбеушілігін туғызуы мүмкін.

Әрбір мекеме мен ұйымда және әрбір кәсіпте қызмет барысында қалай киініп тұру жүру керектігі жөнінде ережелер мен ой пікірлер қалыптасады.

Ресми тұлғаның костюмін реттеу моральды-этикалық жоспар арқылы баяндалады. Лауазымды тұлға жалпыға бірдей ережелерді сақтай отырып хаттамалық іс-шаралар мен қоршаған ортасына деген құрметін көрсетеді. Осындай шарттарды елемей оларды өз деңгейінде орындамау әдепсіздіктің белгісі. Мұндай әрекетке мысал болатын Ресейдің саяси тәжірибесінде 1998жылы Мәскеуге Әзірбайжанның президенті Г.Алиев ресми іс-сапармен келгенде оны әуежайда Ресейдің үкімет төрағасының бірінші орынбасары Немцов күтіп алған. Ол хаттамалық қызмет нұсқауларына қарамастан әуежайдағы кездесуге клубқа киетін пиджак пен ақ шалбармен келген, сонда қарсы алушы ресей шенеуіктерімен қатар қонақтарды да таң қалдырып, келген делегация тарабы реніш білдірген деседі. («Коммерсант-Власть». 1998. 3 ноября. № 42).

Әрине сыртқы көрніс мәдениеті киім мәдениетімен шектелмейді. Дегенменде орынды таңдалынған ресми-іскерлік костюмге кез-келген жерде орын беріліп және сіз туралы жақсы ой-пікірлер қалыптасып «ол адам маған бір көргеннен ұнады» деген сияқты бағалауларға қол жеткізесіз. Сондықтан ресми тұлға өз гардеробын реттеуде жетекшілік ететін бірнеше негізгі ережелерді ұсынамыз.

Ресми-іскерлік қарым-қатынас үшін киілетін костюм жоғары сапасымен қатар консервативтілігімен айрықшалануы тиіс. Костюмнің элеганттығы оның қарапайымдылығында. Дрэс-этикет мамандары киімнің қандайда да бір ұсақ элементтерінің өзі көзге түспейтіндей көрніс беруі қажет дейді. Егер сіздің галстугыңызды мақтаса онда бұл галстук әдемірек болғаны. Костюм қожайынның жалпы орнықтылығын білдіреді.

Әрине ресми және зайырлы костюмде этникалық белгілері байқалады. Әсіресе бұл африкандық, шығыс саясаткерлері мен бизнес өкілдерінің киімінде көзге түседі.

Киімдегі ескішілдік мүлдем сән үлгілерін елемегендік емес. Бірақ оның ықпалы функционалды болып келеді. Ресми тұлға үшін оның костюмінің сән үлгісіне сәйкестігі емес керісінше оның шаш түсімен үйлесіп, денесіне қонымды болғаны маңыздырақ. Егер ол соңғы сән үлгілеріндегі киім болса тіпті жақсы болады.

Жазғы және күндізгі уақыттарда ашық түсті костюм және көйлектер қолайлы, ал кешкі уақыттарға қара түсті киімдер үйлесімді. Ұлттық мереке және мемлекет, үкімет басшысы немесе министр құрметіне ұйымдастырылатын кештен бөлек кешкі 20.00-дейін ұйымдастырылатын ресми қабылдауларда ер адамдарға кез-келген ашық түсті емес костюмдер киюге рұқсат етіледі. Ал кешкі 20.00-ден кейін ұйымдастырылатын кештерге қара және қара түсті костюмдерді киюді ұсынады. Жейде ақ түсті және галстук костюм түсіне сәйкес келу керек, яғни түстердің өзара үйлесімдігін сақтаған жөн. Қара галстукты әдетте қаралы күндері тағады.

Кейде қабылдауға шақырғанда «Black tie» -«қара галстук» және «White tie» «ақ галстук» деп қыстырып жазып жібереді. Біріншісі кешке смокинг түріндегі костюмде келу керек болса, екіншісі фрак түрінде киіну керек деген. Шет елде жұмыс жасайтын дипломаттардың гардеробында осы аталған киімдер болуы тиіс, өйткені бұл костюмдер жұмыс барысында әйтеуір бір қажеттілікке асады.

Смокинг: салтанатты қабылдауларға арналған. Атласты жағалы пиджактан және атласты лампасты шалбардан тұрады. Бұл костюм Англияда темекі шегу үшін клуб костюмі ретінде пайда болған. Жұмсақ матадан тұратын жағасы мен өңіріне темекі күлі жабағыланып түсу үшін арнайы атластан жасалады. Негізгі атрибуттары атласпен көмкерілген түймелер және қара кең белбеу. Смокингке көбелек-галстук тағылады немесе галстуксыз қара түймемен киеді. Көбелек галстукпен әдетте тік жағалы жейде киеді. Жең ілгектер тастардан жасалады, смокингті кигенде түймелерін іліпте қоюға болады немес ілмей-ақ киюге де болады. Смокингтің классикалық түсі ақ және крем түсті ақ болып келеді.

Фрак: ерекше салтанатты қабылдауларға арналған. Оған қолмен байланылған, крахмалданған манишка, тік жағалы, ақ жилет, ақ көбелек-галстукпен және қара лакталған туфли, ақ биялай киеді. Фрак жилетінің түймелері әрдайым ілініп тұрады. Кеудедегі карманда қол орамал болады және алқаға ілінген қалта сағаты жүреді.

Халықаралық хаттамалық тәжірибеде соңғы уақытта фракты Нобель сыйлығын алатын кезде және король қабылдауларында, Ла-Скалада қойылым премьерасында және елшілер грамота тапсыратын кезде киеді.

Отандық хаттама бойынша ресми іс-шараларға әдетте классикалық костюм кию ұсынылады. Ресми жағдайда ер адамның пиджак түймелері ілулі болуы тиіс, тек түймелеріңізді қабылдау кезінде дастархан басында және креслоға отырған кезде ағыта аласыз.

Бақылау сұрақтары:

1. Дипломаттардың киіну үлгісі?
2. Мезгілге байланысты киіну үрдісі қандай?

18.Келісімсөз жүргізудің ұлттық стилдері.

Американдық келіссөзші әрқашанда келісімсөзге жақсы дайын, оған кәсіпқойлық, ашықтық, даралық, прагматистік қасиеттер тән. Американдықтар үшін әртүрлі ведомства арасында «ішкі келісімсөз» мәселе туғызғаныменде, ұстанымдар келісілген соң американдық делегация мүшелері шешім қабылдауда тәуелсіз болып келеді.

Келіссөзде американдықтар нақты мәселеге назар аударып, тек қана ортақ мәселелердіғана шешіп қоймай ұсақ-түйектергеде мән беріп шешімін табуға тырысады. Ол өз мақсатынан тайынбай, саудаласуды да біледі және жақсы көреді, кейде басқыншы, дөрекі де болып көрінеді. Оларға «пакет» тәсілін қолдануы тән. Келісімсөзді әрқашанда сарапшылар бригадасында топтастырылған мамандар жүргізеді.

Қарым-қатынаста американдық келіссөзшілер формальды емес қарым-қатынас ұстанып, келісімсөз кезеңдерімен жүруге икем.

Немістің келісімсөз стиліне келесі ерекшеліктер тән: неміс өкілдері келісімсөзге дайындыққа көп көңіл бөледі, өз ұстанымдарын мұқият өндейді, оларға өздерінің шешімдеріне сәйкес нәтижесі бар келіссөзге қатысу тән.

Келісімсөзде немістер жүйелілікпен жүреді және алдын ала келісілген күн тәртібі бойынша қатаң түрде мәселені талқылағанды дұрыс көреді. Келісімсөзде ереже бойынша күн тәртібіндегі басты мәселеден бастап, уақытпен, ұқыптылықпен, нақтылыққа ынтасымен кіріседі. Келіссөзді өткізу барысында қалжыңға, сайқы мазаққа жол бермейді.

Немістер субординация сезімінің дамығандығымен, есепшілдігімен, педантистігімен, ұқыптылығымен, терең заңды білімімен ерекшеленеді. Немістерге американдықтарға қарағанда шешім қабылдау үшін көп уақытты қажет етеді, олар бір рет қабылдаған шешімді қайта өзгерткенді қаламайды және барлық мүмкін жағдайларды қарап, мұқият сараптама жасағанды дұрыс деп санайды.

Ағылшын келіссөзшілері келісімсөзге дайындық мәселесіне аз көңіл бөледі. Олардың мықты жағы талқыланатын мәселе жөнінде анық-қанық білуге тырысып-бағады. Ағылшындарға икемділік, іскерлік, тәуелсіздік тән. Олардың әділеттілік сезімі жақсы дамыған, келісімсөз барысында қулық пен зұлымдықты жаны сүймейді.

Француздық келісімсөз жүргізу стилінде тәрбие мен білім жүйесіненде ұлттық сипаттың көрністерін байқауға болады. Франсуздар келісімсөзге мұқият дайындалады. Тиянақтылық сыпайылық таныту ретінде қарастырылады. Келісімсөзді франсуз тілінде жүргізгенді дұрыс көреді, риторикаға, өз ойын дұрыс жеткізе білуге көп мән беріледі, саудаласып, қысым көрсеткенді ұнатпайды

Өзіндік стилімен *жапон* келісімсөз жүргізу стилі айрықшаланады. Жапондық ұлттық мінез-құлықта еңбекқорлық, эстетикалық сезімнің дамығандығы, дәстүрге жақындығы, тәртіптілік, беделге берілгендік, сыпайлылық, ұқыптылық байқалады. Ұлттық жапон мәдениетінің және тәрбие жүйесі келісімсөз процесін жүргізуге ықпал етеді. Олар кіммен байланысқа түседі, келісімсөз жүргізеді соларды мұқият зерттеп шығады. Серіктесін жақсы тындай біледі және қарсылысының барлық сөзін басын изеп құптай отырып өзінің келіскен, келіспегендігін білдіртпей, әлсіз серіктесіне кейде қауіпте төндіргендігін байқатып отырады.

Келісімсөз жүргізудегі тұлғалық стил.

Маман келіссөзшінің жеке қасиеттері қандай болу керек және келісімсөз барысы мен нәтижесіне келіссөзшінің жеке қасиеттері қалай әсер етеді деген мәселе кеңінен қарастырылады. Дипломаттардың зерттеулерімен естерінде қалған дүниелердің арқасында келісімсөзге қатысушының көптеген қасиеттеріне мысал келтірілген. Солардың қатарында атақты дипломат Г.Никольсон дипломатқа тән қасиеттерді атап көрсеткен:

ақиқаттылық, ұқыптылық, сабырлық, шыдамдылық, жақсы мінез-құлық, қарапайымдылық, ақылдылық, білім, таң қалдыру, батылдық, тәсілдік.

Бақылау сұрақтары:

1. Келісімсөз жүргізудегі американдық және англиялық стиль?
2. Келісімсөз жүргізудегі тұлғалық стиль?

19.Тест тапсырмалары:

\$\$\$ ҚР-ң дипломатиялық қызметі-

А) ҚР-ң дипломатиялық қызмет органдарындағы азаматтардың кәсіптік қызметі ;

В) мемлекет және оның азаматтарымен заңды тұлғаларының құқығымен мүддесін қамтамасыз етуге бағытталған дипломатиялық қызметтің бір бөлігі ;

С) ҚР-ң сыртқы саяси қызметін іске асыратын мемлекеттік орган;

Д) дипломатиялық қызметтің бір бөлігі;

Е) мемлекеттік орган;

\$\$\$ Дипломатия бұл-

А) шартқа сәйкес тұрақты негізде құрылған біріккен мемлекеттер;

В) халықаралық қатынастағы мемлекеттің жалпы курсы;

С) халықаралық құқықтағы әдіс тәсілдердің көмегімен мемлекеттің сыртқы саясатын іске асыру құралы;

Д) халықаралық қатынастағы дипломатиялық қызметтің жалпы курсы;

Е) халықаралық құқық;

\$\$\$ Дипломатиялық қызмет органы дегеніміз не?

А) ҚР-ң дипломатиялық қызмет органдарындағы азаматтардың кәсіптік қызметі;

- В) мемлекет және оның азаматтарымен заңды тұлғаларының құқығымен мүддесін қамтамасыз етуге бағытталған дипломатиялық қызметтің бір бөлігі;
- С) ҚР-ң сыртқы саяси қызметін іске асыратын мемлекеттік орган;
- Д) дипломатиялық қызметтің бір бөлігі;
- Е) мемлекеттік орган;

\$\$\$ Дипломатиялық корпус дегеніміз бұл-

- А) басқа мемлекет территориясында , осы мемлекетпен тұрақты ресми байланыс үшін құрылған мемлекеттің сыртқы қатынас органы;
- В) мемлекеттер арасында дипломатиялық қатынасты кеңейту үшін құрылған халықаралық саяси ұйым;
- С) келесі мемлекетте тіркелген шетелдік дипломатиялық өкілеттілік басшыларының жиынтығы;
- Д) консулдық корпус;
- Е) дипломатиялық өкілеттілік;

\$\$\$ ҚР-ң консулдық қызметі-

- А) ҚР-ң дипломатиялық қызмет органдарындағы азаматтардың кәсіптік қызметі;
- В) мемлекет және оның азаматтарымен заңды тұлғаларының құқығымен мүддесін қамтамасыз етуге бағытталған дипломатиялық қызметтің бір бөлігі;
- С) ҚР-ң сыртқы саяси қызметін іске асыратын мемлекеттік органы;
- Д) ҚР-ң сыртқы саяси қызметін іске асыратын үкіметтік орган;
- Е) ҚР-ң сыртқы саяси консулдық қызметінің бір бөлігі;

\$\$\$ Дуайен-

- А) дипломатиялық миссия басшысы;
- В) ерекше тапсырмадағы елші;
- С) дипломатиялық корпус басшысы;
- Д) консулдық мекеме;
- Е) техникалық персонал;

\$\$\$ ҚР-ы дипломатиялық қызметтің қызметкерлері-

- А) дипломатиялық қызмет органында штаттық дипломатиялық лауазымды атқаратын мемлекеттік қызметкерлер;
- В) дипломатиялық қызмет органында штаттық әкімшілік техникалық лауазыммен айналысатын мемлекеттік қызметкерлер;
- С) дипломатиялық қызметтің қызметкерлері және жұмысшылары;
- Д) қызмет көрсетуші персоналдар;
- Е) техникалық персоналдар;

\$\$\$ Дипломатиялық қорғау-

- А) дипломатиялық канал арқылы шетелдік мемлекет тарапынан құқығы бұзылған өз мемлекетінің азаматтарын қорғауды іске асыру;

- В) шетелдік мекеменің қарсылық нотасына СІМ-ң ресми жауабы;
- С) дипломатты қабылдаушы мемлекеттің қылмыстық , азаматтық және әкімшілік заңынан босату иммунитеті;
- Д) шетелдік мемлекеттің қарсылық грамотасына СІМ-ң ресми жауабы;
- Е) жіберуші мемлекеттің әкімшілік заңынан дипломатты босату артықшылығы;

\$\$\$ Дипломатиялық қызметтің жұмысшылары

- А) дипломатиялық қызмет органында штаттық дипломатиялық лауазымды атқаратын мемлекеттік қызметкерлер;
- В) дипломатиялық қызмет органында штаттық әкімшілік техникалық лауазыммен айналысатын мемлекеттік қызметкерлер;
- С) дипломатиялық қызметтің қызметкерлері және жұмысшылары;
- Д) халықаралық ұйымны қызметкері;
- Е) консулдық мекеменің қызметкері;

\$\$\$ Инсуррекция бұл-

- А) дипломатты персон нон грата деп жариялау;
- В) дипломатты жеке тұлға деп жариялау;
- С) белгілі себептермен дипломат өз функциясын орындаудан бас тарту;
- Д) елшіні жеке тұлға деп жариялау;
- Е) дипломат өз міндеттерін орындаудан бас тарту;

\$\$\$ ҚР-ң дипломатиялық қызмет персоналы –

- А) дипломатиялық қызмет органында штаттық дипломатиялық лауазымды атқаратын мемлекеттік қызметкерлер;
- В) дипломатиялық қызмет органында штаттық әкімшілік техникалық лауазыммен айналысатын мемлекеттік қызметкерлер;
- С) дипломатиялық қызметтің қызметкерлері және жұмысшылары;
- Д) консулдық мекеменің қызметкерлері және жұмысшылары;
- Е) мемлекеттік қызметкерлер;

\$\$\$ Консул бұл-

- А) әкімшілік функция жүктелген халықаралық қатынас саласындағы жоғарғы лауазымды тұлға;
- В) өз мемлекетінің заңды тұлғалары мен азаматтарының мүддесін қорғау үшін келесі мемлекеттің белгілі ауданына тағайындалған мемлекеттің лауазымды тұлғасы;
- С) дипломатиялық лауазымның кішісі;
- Д) дипломатиялық қызмет органындағы мемлекеттік қызметкерлер;
- Е) елші;

\$\$\$ ҚР-ң біртұтас жүйесін қандай орган құрайды?

- А) СІМ және оның ведомствалары, шетелдік мекеме;

- В) Ішкі Істер Министрлігі;
- С) Білім министрлігі;
- Д) қорғаныс министрлігі ;
- Е) Ішкі Істер Министрлігі және қорғаныс министрлігі;

\$\$\$ Консулдық экзекватура дегеніміз не-

- А) консулдық округ аймағында консулдың өз функциясын атқаруға қабылдаушы мемлекеттің сыртқы қатынас органы арқылы берілетін рұқсаты;
- В) консулдық мекеме ұмысын және ұйымдастылылуын реттейтін ереже;
- С) консулдық құқық нормасын құрайтын мемлекеттер арасында бекітілетін келісім;
- Д) қабылдаушы мемлекеттің консулға беретін келісімі;
- Е) консулдық мекеме және ұйым арасындағы келісім;

\$\$\$ ҚР-ң шетелдік мекемесі дегеніміз не –

- А) ҚР-ң қорғаныс министрі;
- В) дипломатиялық миссияны басқару;
- С) дипломатиялық қызметтің бір бөлігі;
- Д) Ішкі істер басқармасы;
- Е) СІМ;

\$\$\$ Миссия басшысының азаматтығы-

- А) миссия басшысының азаматтығы болмайды;
- В) миссия басшысының азаматтығы үшінші мемлекеттің азаматтығына жатады;
- С) миссия басшысының азаматтығы сол өзі ұсынып отырған мемлекеттің азаматтығына жатады;
- Д) миссия басшысының азаматтығы қабылдаушы елдің азаматтығына жатады;
- Е) миссия басшысының азаматтығы маңызды емес;

\$\$\$ Елші бұл-

- А) дипломатиялық өкілеттіліктің мүшесі;
- В) дипломатиялық миссияны басқаратын дипломатиялық өкіл;
- С) ерекше қызметпен тағайындалған елші;
- Д) елші;
- Е) консулдық мекеме басшысы;

\$\$\$ ҚР-ғы «Ротация» бұл-

- А) дипломатиялық қызмет персоналдарының ҚР-ң СІМ мен шетелдік мекеме арасындағы лауазымдық жүріп тұруы;
- В) ҚР-ң дипломатиялық өкілеттілігі және консулдық мекемесі;
- С) сыртқы саясат жөніндегі доктрина;
- Д) ҚР-ң консулдық мекемесі;
- Е) ішкі саясат жөніндегі доктрина;

\$\$\$ Сыртқы саясат бұл-

- А) халықаралық аренада өз мемлекетінің мүддесін қорғауға бағытталған қызметі;
- В) халықаралық қатынастағы мемлекеттің жалпы курсы;

С) халықаралық әдіс тәсілдердің көмегімен мемлекеттің сыртқы саясатын іске асыру құралы;

Д) дипломатиялық қызмет персоналдарының ҚР-ң СІМ мен шетелдік мекеме арасындағы; лауазымдық жүріп тұруы;

Е) мемлекеттің ішкі саясатын іске асыратын құралы;

\$\$\$ ҚР-ың біртұтас дипломатиялық қызмет жүйесі _____ кұрайды

А) СІМ;

В) ішкі істер басқармасы;

С) ҚР-ң президенті;

Д)ҚР-ң үкіметі;

Е) ҚР-ң парламенті;

20.Қосымша

Дастархан мәзіріне қажетті ас-үй жабдықтары:



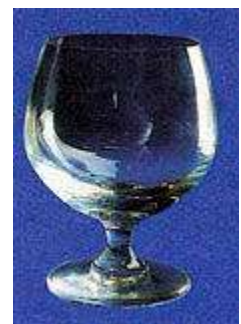
ақ виноға арналған



қызыл виноға арналған



мартиниге арн-н бокал



коньяк бокалы



Коктейльге арналған стакан шампан бокалы

виски стаканы

пивоға арн-н бокал



1. Ас-үй құралы- дастарханда бірінші және екінші тағамдарды беруде қолданылады.

2. Десертке арналған жабдықтар: торт және тәтті тоқаштарға арналған шанышқы, мусс және пудингке арналған кішкентай қасық, кофеге арналған қасық.

3. Қантқа арналған қасық.

4. Егер ірімшік дастарханға бөлшек түрінде берілсе, ірімшік үшін қолданылатын пышақ-шанышқы.

5. Майға арналған пышақ.

6. Балық жеуге арналған жабдықтар – ыстық балық тағамдарына қолданылады.

7. Етке арналған шанышқы.

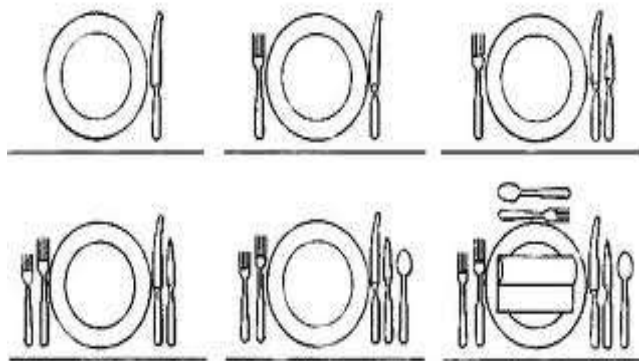
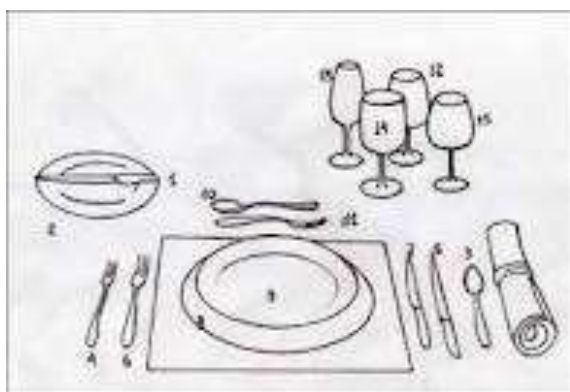
8. Салатқа арналған комплект.

9. Соусқа арналған қасық.

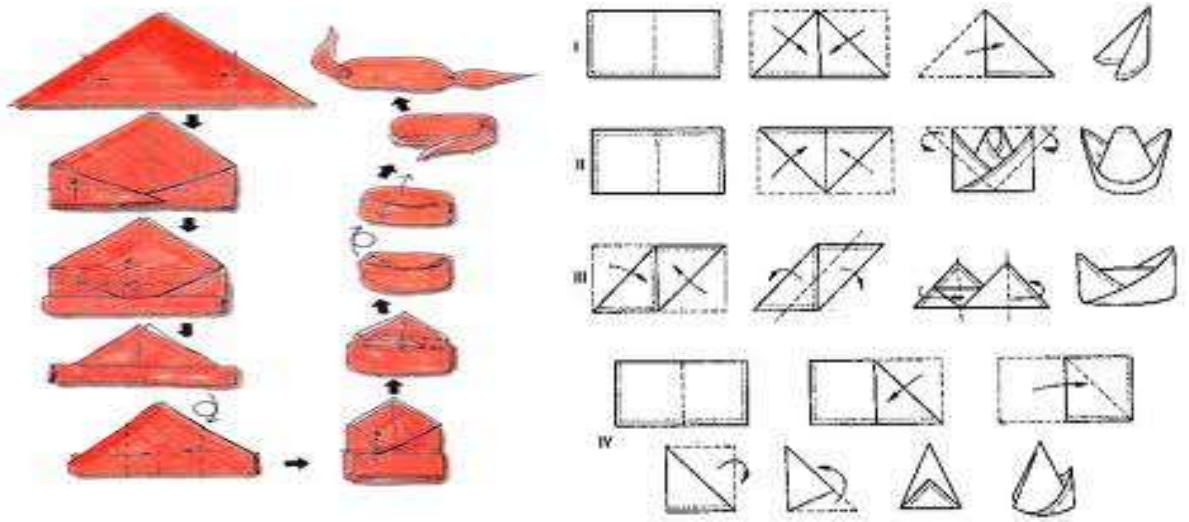
10. Торт және тәтті тоқаштарды салуға арналған қалақша.

11. Құятын қасық.

12. Тағамнан ыдыстарға салатын жабдықтар.



Қол сүртетін орамалдарды орау тәсілдері:







21. ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г. //Сборник документов по международному праву / Под общей ред. К.К. Токаева. -Т.2. -Алматы,1998.
2. Венская конвенция о праве международных договоров, от 23 мая 1969 г.//Сборник документов по международному праву // Под общей ред. К.К. Токаева. -Т.1. -Алматы,1998.
3. Венская конвенция "О правопреемстве государств в отношении договоров" от 23 августа 1978 г. // Сборник документов по международному праву // Под общей ред. К.К. Токаева. - Т.1. -Алматы,1998.
4. Закон Республики Казахстан "О дипломатической службе от 12 ноября 1997 г." -Алматы, 1997.
5. Закон Республики Казахстан "О дипломатической службе от 13 марта 2002г.".- Алматы,2002.

6. Положение о Министерстве иностранных дел Республики Казахстан.-СААП. -1996.-М1
7. Положение о Посольстве Республики Казахстан // Информационно-справочный бюллетень по консульским вопросам / Под рук. А.А.Мусинова. -Вып. 1,-Алматы,1998.-С106-111.

Негізгі:

1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России и дипломатический этикет.-М., 1993
2. Вуд Дж.Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. -М.,1976.
3. Дипломатическая переписка. Учебное пособие для студентов.- М.,1976 |.
4. Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы. - Минск, 2001.
5. Зононова Т.В. Дипломатия Ватикана в контексте эволюции европейской политической системы. -М.,2000.
6. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. -М.,1977.
8. Исиналиев М.И. Страницы истории дипломатической службы Казахстана //Актуальные проблемы внешней политики Казахстана,-М.,1998.
9. Израэлян В.Л. Дипломаты лицом к лицу. -М., 1990.
10. Ковалев А. Азбука дипломатии.-М.,1993.
11. Козыбаев И.М. Дипломатия Казахстана: страницы истории. -Алматы,2001, М. Кузнецов С.А.
12. Представители государств при международных организациях. - М., 1980.
13. Курс лекций по дипломатической практике.-М.,1987. 26.
14. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М.,1987.
15. Михалькевич Г.Н «Этикет международного общения» -Мн.: Книжный Дом,2004.-272с
16. Мирзоян А. Мир этикета: Энциклопедия. Урал Л.Т.Д., 200Все об этикете. – М.: Вече, 2000.
17. Сарсембаев М.А. Дипломатическое и консульское право. -Алматы,1999.
18. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. - М., 1961.
19. Серре Ж. Дипломатический протокол. -М.,1963.
20. Симпсон С. Учебные программы и курсы по дипломатической практике. Пер.сангл.- М.,1992.
21. Талалаев А.Н. Право международных договоров.-М.,1980.
22. Токаев К.К. Дипломатия Республики Казахстан. -Астана,2001.
23. Холопова Т.Н. Лебедева М.М, Протокол и этикет для деловых людей. -М, 1994.
24. Челябинский А.А. Основы дипломатии. - Минск.1997.

Қосымша әдебиеттер:

1. Попов В.И. Международные организации: теория и практика: курс лекций – ДА МИД РФ. – М.: Научная книга, 2000.
2. Протопопов А.С., Козьменко В.М., Елманова Н.С. История международных отношений и внешней политики России (1648-2000). М., 2001.

3. Современная дипломатия зарубежных государств / Под ред. Ю.В.Борисова. М., 1986.
4. Современные международные отношения. Под ред. А.В.Торкунова. М., 2001
5. Спанковский В. Международные организации в системе международных отношений // Белорусский журнал международного права и международных отношений. – 2000. – № 3.

Мазмұны:

Кіріспе.....	3
1. Дипломатия атауы және пәні.....	4
2. Дипломаттар және әр түрлі елдердегі дипломатиялық кадрлар.....	6
3. Дипломатиялық мектеп, академия, факультеті.....	9
3.1. Халықаралық шенеуіктерді дайындау және іріктеу.....	9
3.2. Дипломат кәсібінің ерекшелігі және кәсіби дипломаттарға қойылатын талаптар.....	10
3.3. Дипломаттар мен БАҚ-ң арасындағы қарым-қатынас.....	11
4. Дипломат пен консулдың жеке басына қол сұғылмаушылық иммунитеті.....	15
5. Протокол және этикет – халықаралық қарым-қатынас мәдениеті «Протокол –иерархиялық тәртіп формасы»	
5.1. Протоколдық қызметті ұйымдастырудың халықаралық тәжірибесі.....	25
5.2. Сенім грамотасын тапсыруды ұйымдастыру протоколдық қызмет бөлімінің бір міндеті.....	26
5.3. Салтанатты рәсім барысындағы ресми тұлғалар.....	28
6. Көпжақты дипломатия протоколы	
6.1. Біріккен ұлттар ұйымының жарғысы.....	29
6.2. БҰҰ-ның қымметін протоколдық қамтамасыз ету.....	31
6.3. БҰҰ-ғы Қауіпсіздік кеңесінің отырысы.....	33
7. Халықаралық жиындар мен конференцияларды ұйымдастыру және өткізу.....	36
8. Мемлекеттік егемендік символдары	
8.1. Байрақ, герб, гимнді қолдану тәртібі.....	39
8.2. ҚР-ның мемлекеттік наградалары.....	42
9. Қабылдау.....	45
10. Жоғарғы деңгейдегі іс-сапар хаттамаларының ерекшеліктері	
10.1. Іс-сапар форматы, сипаты, деңгей.....	63
10.2. Қазақстан Республикасындағы құрметті қонақтарды қарсы алу рәсімі.....	68
11. Этикет ұғымы.....	73
12. Жалпы азаматтық этикет рөлі және оның мазмұны.....	75
13. Қонақжайлық мәдениеті. Қонақ этикеті.....	82
14. Ресми сөйлеу этикеті.....	84
15. Визиттік карточкалар және олардың қолданылуы.....	87
16. Сыйлық және сувенирлер.....	89
17. Әрбір ортаның өзіне лайықты киім үлгісі.....	90
18. Келісімсөз жүргізудің ұлттық стилдері.....	93
19. Тест тапсырмалары.....	94
20. Қосымша.....	98
21. Қолданылған әдебиеттер.....	104

Пішімі 60x84 1/12
Көлемі 107 бет 8,9 шартты баспа табағы
Таралымы 20 дана.
Ш.Есенов атындағы КМТЖИУ
Редакциялық - баспа бөлімінде басылды.
Ақтау қаласы, 32 ш/а.