

V.Y. ULAXOVIÇ

MÜASİR DİPLOMATİYADA

**PROTOKOL
VƏ ETİKET**

BAKY-2008

UOT 174
KBT 87.7
U 34

Kitab Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin «Beynəlxalq münasibətlər» kafedrasının müəllimləri A.K.Eyyubov, dos. Z.Bayramov, dos. N. Babayeva – Vəkilova tərəfindən Rus dilindən tərcümə edilmişdir.

Tərcümənin redaktoru «Beynəlxalq münasibətlər» kafedrasının müdiri, tarix elmləri doktoru, professor B.M.Abdullayevdir

Ulaxoviç V.Y.

U 34 Müasir diplomatiyada protokol
və etiket /Rus dilindən tərcümə.

Bakı: «İqtisad Universiteti» nəşriyyatı, 2008

Kitabda müasir diplomatiyanın incelikləri açıqlanır, onun yaranması və inkişafı göstərilir. Diplomatiya praktikasının konkret məsələlərinə xüsusi diqqət yetirilir. Əsər diplomatlara, beynəlxalq münasibətləri öyrənən tələbələrə, işgüzar adamlara faydalı olacaqdır.

UDK 174

BBK 87.7

İSBN 5-17-032154-6 (OOO «ACT»)

İSBN 985-13-4426-5 (OOO «Xarvest»)

© Xarvest «Xarvest», 2005.

© «İqtisad Universiteti», 2008

MÜNDƏRİCAT

Müəllifdən	7
DİPLOMATİYA. DİPLOMATİK PROTOKOL.	
ETİKET	8
Diplomatiya.....	8
Diplomatik protokol.....	14
Diplomatik etiket.....	25
XARİCİ SİYASƏTİN DÖVLƏT ORQANLARI	30
Böyük Britaniya.....	33
İtaliya Respublikası.....	34
Kanada.....	35
Rusiya Federasiyası.....	35
Amerika Birləşmiş Ştatları.....	36
Almaniya Federativ Respublikası.....	37
Fransa Respublikası.....	38
Yaponiya.....	40
DİPLOMATİK MÜNASİBƏTLƏR.	
DİPLOMATİK VƏ KONSUL MİSSİYALARI	42
Diplomatik münasibətlər.....	42
Diplomatik missiya.....	43
Миссия башчысы.....	44
Агреман.....	49
Дипломатик миссия цзвляринин тьяинаты.....	51
Дипломатик миссия башчысынын эялиши.....	53
Етимаднамя.....	56

Миссийанын дипломатик таркиби.....	59
Missiya başçısının öz fəaliyyətini bitirməsi.....	61
Konsul missiyası.....	63
DİPLOMAT. DİPLOMATİK KORPUS	69
Diplomat peşəsi.....	69
Diplomatlar arasında birincilik (böyüklük).....	75
Diplomatik korpus.....	77
Duayen.....	79
DİPLOMATİK İMTİYAZ VƏ İMMUNITETLƏR	81
İmtiyaz və immunitetlər.....	81
Diplomatik sığınacağıın təqdim edilməsi.....	90
DİPLOMATİK YAZIŞMA VƏ DİPLOMATİK SƏNƏDLƏR	92
Diplomatik sənədlərin növləri.....	95
Şəxsi nota.....	95
Şəxsi müraciətnamə.....	96
Üçüncü şəxs adından rəsmi nota.....	97
Verbal nota.....	98
Yaddaş qeydləri.....	100
Memorandum.....	101
Non paper.....	101
Xüsusi (şəxsi) məktub.....	102
Danışıqlar və vizitlərin yekun sənədləri.....	102
Diplomatik sənədlərin hazırlanması.....	104
VİZİTLƏR VƏ SÖHBƏTLƏR	
GEYİM, VİZİT KARTI, SUVENİRLƏR	112
Diplomatın vizitləri.....	112
Diplomatın söhbətləri.....	112
Diplomatın geyimi.....	117
Vizit kartı.....	123
Diplomatik praktikada suvenirlər.....	128

DİPLOMATİK QƏBULLAR.....	130
Qəbulun növləri.....	130
Gündüz qəbulları.....	131
Axşam qəbulları.....	132
Qəbulun hazırlığı.....	137
Qəbul üçün geyim.....	139
Dəvətnaməyə cavab.....	141
Diplomatik qəbullarda əyləşdirmə.....	143
Qəbulun keçirilməsi.....	152
BEYNƏLXALQ NƏZAKƏT NORMALARI.	
DÖVLƏT, DİNİ VƏ İCTİMAİ MƏRASİMLƏR.....	164
Milli rəmzlər.....	164
Dövlət mərasimləri.....	166
Hərbi mərasimlər.....	170
Dini mərasimlər.....	171
Pravoslav məbədi.....	171
Pravoslav din xadimləri.....	173
Pravoslav bayramları.....	174
Katolik məbədi.....	175
Katolik din xadimləri.....	177
Katolik bayramları.....	178
Sinaqoqa.....	179
Ravvinlər.....	182
Yəhudi bayramları.....	183
Məscid.....	186
İslam ruhaniliyi.....	188
Müsəlman bayramları.....	188
XARİCİ NÜMAYƏNDƏ HEYƏTLƏRİNİN QƏBULU VƏ NÜMAYƏNDƏ HEYƏTLƏRİNİN XARİCƏ SƏFƏRLƏRİ (VİZİTLƏRİ).....	191
Vizitlərin təsnifatı.....	191
Vizitin hazırlanması.....	192

Vizitin keçirilməsi.....	193
BEYNƏLXALQ DANIŞIQLAR VƏ KONFRANSLARDA Dİ- PLOMATİK PROTOKOL.....	198
Beynəlxalq konfransların təşkili və keçirilməsi.....	200
ƏLAVƏLƏR.....	206
ЯЛАВЯ 1. ДИПЛОМАТИК ЯЛАГЯЛЯР ЩАГГЫНДА ВЬАНА КОНВЕНСИЙАСЫ.....	206
ƏLAVƏ 2. KONSULLUQ ƏLAQƏLƏRİ HAQQINDA VYANA KONVENSIYASI.....	226
ƏLAVƏ 3. GERİ ÇAĞIRILMA SƏNƏDLƏRİNİN NÜMUNƏLƏ- Rİ.....	268
ƏLAVƏ 4. ETİMADNAMƏNİN NÜMUNƏLƏRİ.....	269
ƏLAVƏ 5. VERİLMİŞ SUVENİRƏ GÖRƏ TƏŞƏKKÜRÜN BİL- DİRİLMƏSİ ÜÇÜN PROTOKOL MƏKTU- BU.....	270
ƏLAVƏ 6. MENYU NÜMUNƏLƏRİ.....	272
ƏLAVƏ 7. BİR PERSONA ÜÇÜN MASANIN SERVİS EDİLMƏ- SİNİN NÜMUNƏSİ.....	275
ƏLAVƏ 8. DƏVƏTNAMƏNİN NÜMUNƏSİ.....	276
ƏLAVƏ 9. YENİ İL TƏBRİKLƏRİNİN NÜMUNƏLƏ- Rİ.....	277
ƏLAVƏ 10. PREZİDENT SEÇİLMƏSİ İLƏ ƏLAQƏDAR BÖYÜK BRİTANIYA KRALİÇASININ TƏBRİK TELEQRAMININ NÜMU- NƏSİ.....	279
ƏLAVƏ 11. FEDERAL KANSLER H.KOLUN AVROPA ŞURA- SINA VİZİTİNİN PROQRAMI.....	280
ƏLAVƏ 12. AEROPORTDA ALİ QONAĞIN QARŞILANMASI- NIN SXEMİ.....	284
ƏDƏBİYYAT.....	285

MÜƏLLİFDƏN

Kitabın əsasını müəllifin Belarus ali təhsil ocaqlarından birində oxuduğu «Diplomatik protokol və etiketin əsasları» xüsusi kursuna hazırlıq üçün toplanan materiallar və ali dövlət səviyyəsində protokol xidmətin şəxsi praktiki təcrübəsi təşkil edib.

XX əsrin 90-cı illərinin əvvəlində diplomatik protokol üzrə rusdilli ədəbiyyat nadir tapılırdı və yalnız on il sonra vəziyyət yaxşıya doğru dəyişməyə başladı. Janrın klassikası olan kitablar yenidən nəşr edilib, yeni əsərlər yazılıb. Lakin həyatımızı əhatələyən sürətli dəyişikliklər beynəlxalq əməkdaşlıq burulğanına insanların geniş dairəsini cəlb etdi: dövlət aparatı, iri müəssisələr və konsern işçilərini, biznesmenləri, ictimai təşkilatların aktivlərini. Onların hamısına bu və ya digər dərəcədə protokol və etiket praktikasının əsaslarını mənimsəmək lazımdır. Xüsusi məqsədli qrupu beynəlxalq münasibətlər, dövlət idarəçiliyi və kitabda açıqlanan bilikləri tələb edən digər ixtisaslara yiyələnən tələbələr təşkil edir.

Kitab mənzərənin tam dolğunluğuna iddia etmir və bütün maraqlananlara onlara lazım ola biləcək protokol və etiketin bəzi incəlikləri ilə tanış olmaq işində müəyyən töhfə vermək cəhdidir.

Kitabın yazılması təşəbbüsü bir çox Belarus diplomatları və mütəxəssisləri tərəfindən dəstəklənmişdir. Müəllif onların hamısına dərin və səmimi təşəkkürünü bildirir.

Müəllif V.Astapenko, A.Rozanova, Belarus Dövlət Universitetinin beynəlxalq tədqiqatlar Mərkəzinin əməkdaşlarına, kitabın ərəşəyə gəlməsində yardım edən bütün şəxslərə xüsusi olaraq təşəkkür edir.

DİPLOMATİYA. DİPLOMATİK PROTOKOL. ETİKET

Diplomatiya

Məlum olduğu kimi, diplomatiya xarici siyasətin ayrılmaz tərkib hissəsidir. Xarici siyasət diplomatiyanın məqsədləri və vəzifələrini müəyyən edir, diplomatiya isə öz növbəsində, özündə xarici siyasətin həyata keçirilməsi üçün istifadə edilən praktiki tədbirlərin, həmçinin formalar, metodlar və vasitələrin məcmusunu ehtiva edir. Diplomatiya və xarici siyasət ayrılmaz və vahid bütövlük təşkil edirlər, eyni bir prosesin bir-birini tamamlayan tərəfləridirlər.

Hesab edilir ki, diplomatiya onun müasir klassik anlamında gündəlik dövlət fəaliyyətinin xüsusi növü kimi XVI əsrin sonları-XVII əsrin əvvəllərində formalaşmışdır. Məhz bu zamanlardan kralların və hökmdarların saraylarında daimi diplomatik nümayəndəliklər yaranır, həmçinin xarici nümayəndə heyətlərinin qəbulu, diplomatik danışıqlar və yazışmalar üzrə xüsusi dövlət qurumları fəaliyyət göstərməyə başlamışdı. Beynəlxalq münasibətlər tarixində diplomatiyanın mahiyyətini və ayrı-ayrı tərəflərini açıqlayan müxtəlif təriflər məlumdur.

I Napoleon hesab edirdi ki, diplomatiya təmtəraqlı libas geyinmiş siyasətdir. İngilis diplomatı E.Satou diplomatiyanı «müstəqil dövlətlər arasında rəsmi əlaqələrin həyata keçirilməsində ədəb və ağılın tətbiqetməsi» kimi tərif edir.

Fransız diplomatı Ş. de Martens isə diplomatiyaya bu cür tərif verir: «Dövlətlərin xarici əlaqələri, yaxud xarici işləri haqda elm, daha dar mənada isə danışıqlar aparmaq elmi və məharəti».

Oksford lüğəti diplomatiyanı «danışıqlar vasitəsilə beynəlxalq münasibətlərin aparılması», «beynəlxalq münasibətlərin nizamlanması və səfirlər və elçilər tərəfindən aparılması metodu», «diplomatin işi, yaxud məhərəti» kimi tərif edir.

Rusdilli mənbələrdə bu terminin ən dolğun izahına bir neçə dəfə nəşr edilmiş üçcildli «Diplomatiya lüğəti»ndə tapmaq olar (M., 1984. I cild. S.327).

Diplomatiya – həll edilən məsələlərin xarakteri və konkret şərtlərini nəzərə alaraq, tətbiq edilən qeyrihərbi praktiki tədbirlər, metod və üsulların məcmusundan ibarət dövlətin xarici siyasətini həyata keçirmə vasitəsidir; dövlətin xarici siyasətinin məqsəd və vəzifələrinin həyata keçirilməsi, dövlətin hüquq və maraqlarının, onun xaricdəki qurumlarının və vətəndaşlarının müdafiəsi üzrə dövlət başçıları və hökumətlərin, xarici işlər nazirliklərinin, xarici işlər qurumlarının, xaricdəki diplomatik nümayəndəliklərinin, beynəlxalq konfranslarda nümayəndə heyətlərinin rəsmi fəaliyyətidir.

Diplomatiya anlayışı ilə beynəlxalq münacişələrin qarşısının alınması, yaxud nizamlanması, kompromis və bütün tərəflərin qəbul edəcək həll yollarının axtarışı, həmçinin beynəlxalq əməkdaşlığın genişlənməsi və dərinləşdirilməsi məqsədləri üzrə danışıqların aparılması məhərətinə də əlaqələndirirlər.

Diplomatiya termini «*diplomat*» sözündən əmələ gəlib. İlk olaraq diplomat sözü *diploma* tutan kimi tərcümə edilirdi – məşz bu cür, yunan terminologiyasına riayət edərək, Qədim Romada əyalətlərə, yaxud xaricə göndərilən rəsmi şəxslərə senat tərəfindən verilən zəmanət məktubu, yaxud etimadname adlanırdı.

Diplomas sözü hökmdarların rəsmi sənədləri (aktları) demək idi, *diploma* sözü isə yunancadan «ikiqat artır-

maq», yəni onların qatlanması üsulundan əmələ gəlmişdi. *Diploma* dedikdə, imtiyaz verən sənəd, yəni dövlət kağızı, rəsmi sənəd başa düşülürdü.

K.Leybnits 1693-cü ildə nəşr etdiyi «Beynəlxalq diplomatik hüququn külliyyatı» kitabında *diplomatik* sözünü əsl dövlət sənədləri toplusuna şamil etmişdi.

Fransada *la diplomatique* (diplomatiya) termini qədim sənədlərin şifrlərini açma məharəti mənasını daşıyır.

Klassik anlamda diplomatiya XVI əsrin sonu-XVII əsrin əvvəllərində formalaşsa da, onun spesifik fəaliyyət növü kimi yaranması bilavasitə dövlətlərin yaranması ilə bağlıdır. Çin, Babilistan, Misir kimi qədim dövlətlərin tarixindən məlumdur ki, artıq o vaxt diplomatik fəaliyyət kifayət qədər müəyyən və eyni zamanda mürəkkəb formaya malik idi.

Qədim Şərqi diplomatiyası hərbi-teokratik şahlıqların xarici siyasətini əks etdirirdi. Məhz həmin dövrdə müxtəlif saziş, müqavilə növləri yaranır, problemlərin həlli üçün səfirliklər göndərmək ənənəsi formalaşmışdı. Qədim Misirdə köçəri tayfalarla müharibələr zamanı hərbi əməliyyatlara başlamazdan öncə diplomatik danışıqlar aparmaq kimi inkişaf etmiş praktika mövcud idi. Misirdə diplomatik yazışma ilə xarici işlər üzrə xüsusi dövlət dəftərxanası məşğul olurdu.

Qədim Şərqi diplomatiyasının çoxsaylı abidələri arasında daha böyük maraq kəsb edən Əl-amar n yazışması və firon II Ramzeslə Het çarı III Xatuşili arasında e.ə. 1296-cı ildə bağlanmış müqavilədir. Əl-amar n arxivi XVIII sülalə fironlarının diplomatik yazışmasından, təxminən 360-a yaxın gil lövhəciklərdən ibarətdir. Mətnlər arasında o dövrün ən yaxşı protokolları qaydalarında, o cümlədən qarşılıqlı salamlama və iltifatlar mübadiləsi ilə yazılmış Suriya və Fələstin hakimlərinin firona məktubları da var.

Qədim Şərqi diplomatiyasının və beynəlxalq hüququn başqa diqqətəlayiq abidəsi Manunun qədimhind qa-

nunlarıdır. Onların əsl, orijinal mətni bizim zəmanəyə gəlib çatmamışdır və bu barədə məlumatı xeyli sonralar nəzm formasında yazılmış əsər vasitəsilə əldə edilib.

Manu qanunlarına əsasən, diplomatiya məharəti müharibənin qarşısını almaq və sülhü möhkəmləndirmək bacarığından ibarətdir. Sülh və onun əksi olan müharibə elçilərdən asılıdır, çünki məhz onlar müttəfiqləri yaradır və bir-birinə qarşı qoyurlar. Hökmdarlar arasında sülhün bərqərar olmasına, yaxud müharibələrin baş verməsinə səbəb olan işlər məhz onların sərəncamındadır, onların fəaliyyətindən asılıdır. Manu qanunları diplomat qarşısında çox yüksək tələblər qoyurdu: o, nüfuzlu, cəsəətli, məsuliyyətli, dürüst, bacarıqlı, bəlağətli, uzaqqören, mötəbər yaşda olan, bütün elmlərdən xali və digər insanlarda özünə qarşı rəğbət oyatmağı bacaran insan olmalıdır. O, yaxşı hafizəyə malik olmalı, atacaq addımlarının yeri və vaxtını bilməli, başqa ölkələrin hökmdarlarının planlarını nəinki onların sözləri və hərəkətlərinə əsasən, hətta jestləri və üz ifadələrinə görə oxumağı bacarmalıdır.

Qədim yunan polislərinin diplomatiyasının mərkəzi xəttini milli azadlığın müdafiəsi ideyası təşkil edirdi. Müntəzəm olaraq danışıqlar, səfirliklər mübadiləsi aparılır, dövlətlərarası müşavirələr çağırılır, hücum və müdafiə xarakterli müqavilələr bağlanırdı. Diplomatiyanın təşkili formaları, metodları və vasitələri daima işlənilib hazırlanırdı. Xüsusi missiyalarla başqa ölkələrə göndərilən Qədim Yunanıstanın səfirləri xalq yığıncaqlarında seçilir, missiyalarını başa çatdırdıqda isə onların qarşısında hesabat verirdilər. Femistokl, Perikl, Makedoniyalı Filipp kimi məşhur tarixi şəxsiyyətlər bir müddət Qədim Yunanıstanın səfiri vəzifəsində çalışmışdılar.

Qədim Romada diplomatiya daimi müharibələr, ekspansiya, işğal siyasəti şəraitində inkişaf edirdi. Üç Pun müharibəsi dövründə diplomatiya xüsusilə fəal şəkildə aparılırdı. Yunanıstandan fərqli olaraq, Romada

ümumi yığıncaqlarda yalnız ən önəmli məsələlər – hərbi və sülh məsələləri həll edilirdi. Qədim Roma diplomatiyasının texnikası üsullar və formaların mürəkkəb və eyni zamanda incə işlənib hazırlanması ilə seçilirdi. Hannibal qeyd edirdi ki, Romanın qüdrəti onun hərbi gücündə yox, düşmənlərinin qüvvəsini parçalamaq məharətindədir.

Feodal monarxiyaların xarici siyasəti və diplomatiyası siyasi dağınıqlığın tez bir zamanda aradan götürülməsinə, hərbi birliyə və rəqiblər üzərində ticari üstünlüyə malik olmaya yönəlmişdi. Digərləri ilə müqayisədə kapitalist münasibətləri daha erkən inkişaf etməyə başlamış orta əsr İtaliya şəhər-dövlətləri xarici bazarlar uğrunda fəal mübarizə aparırdılar. Bu mübarizədə onlar antik, Bizans təcrübəsinin, Şərqi dövlətlərinin praktikasının ən yaxşı nümunələrindən bəhrələnərək, incə diplomatiyanın müxtəlif üsullarından istifadə edirdilər.

Feodal İtaliyanın tanınmış siyasi xadimi və diplomatı Makiavelli öz dövrünün ən məharətli diplomatı kimi məşhurdur (düzdür, zəmanəsinə uyğun bir çox mənfi cizgilərlə bəhəm). Makiavelli özünün «Hökmdar» əsərində diplomatiya sənətinin özünəməxsus nəzəriyyəsini əks etdirmişdi: «Nəzərə almaq lazımdır ki, mübarizənin 2 növü var: biri - qanun, digəri isə – güc vasitəsi ilə. Birinci yol insanlara, ikinci yol isə heyvanlara xasdır, lakin çox vaxt birinci kifayət etmədiyi üçün ikincisinə əl atmaq məcburiyyəti yaranır».

Makiavelli hesab edirdi ki, diplomatiyada ən son ali məqsəd dövlət marağıdır və ona nail olmaq üçün istənilən vasitələrdən istifadə etmək olar. Bu siyasətçinin təbliğ etdiyi diplomatiya *makiavellizm* adını aldı və özündə mənfi diplomatiyaya xas olan dönüklüyü, hiyləgərliyi ehtiva edir. Buna baxmayaraq, Makiavellinin adı diplomatiya tarixinin müəyyən mərhələsi ilə üzvi surətdə bağlıdır.

Makiavellinin ideyaları tamamilə yox olmamış, və tez-tez yeniləşdirilmiş formada beynəlxalq münasibətlə-

rin və diplomatiyanın müasir nəzəriyyələrində istifadə olunur. İkinci Dünya müharibəsindən sonra siyasi realizm məktəbinin banisi Q.Morgentau yazırdı: «Diplomatiyanın sərəncamında üç vasitə var: inandırma, kompromiss və zorla təhdid. Diplomatiya ustalığı hər konkret anda sərəncamında olan üç vasitədən biri üzərində düzgün seçim etmək məharətindən ibarətdir. Digər funksiyaları da uğurla həyata keçirən diplomatiya şərtlər ilk növbədə kompromiss tələb edən vaxt inandırmaya üstünlük verdikdə, öz milli maraqlarının müdafiəsi və sülhün qorunmasında uğursuzluğa düçar ola bilər. Şərtlər dövlətin hərbi qüdrətini nümayiş etdirməyi tələb edən vaxt kompromissə üstünlük verən, yaxud siyasi vəziyyət inandırma və kompromissi tələb edərkən hərbi qüdrətini öne çəkən diplomatiya da uğursuzluğa düçar olur».

Orta əsrlərin beynəlxalq münasibətlərində kilsə böyük rol oynayırdı. Roma papaları öz nümayəndələri – nunsiləri digər ölkələrə göndərirdilər. *Nunsi* tərcümədə *xəbərçatdıran, elan edən* deməkdir. Beləliklə, nunsi fəaliyyət göstərdiyi ölkənin hökumətinə papanın iradəsini çatdıran adamdır. Lakin o zaman nunsilər, bir qayda olaraq müvəqqəti idilər, yeni müəyyən zaman çərçivəsində müəyyən missiya ilə səfər edirdilər.

Diplomatların peşəkar kadrları XV əsrin sonu-XVI əsrin əvvəllərində yaranmağa başlayırlar. Məhz bu dövrdə xaricə daimi işə göndərilən dövlət nümayəndələri təyin edilməyə, həmçinin digər ölkələrdə daimi fəaliyyət üçün missiyalar və səfirliklər təsis edilməyə başlanırdı.

1789-1794-cü illərin Böyük Fransa İnqilabı xarici siyasətin əsas tələbi qismində millətin aliliyi prinsipini irəli sürərək, feodal mütləq monarxiyaların diplomatiyasına sarsıdıcı zərbə vurdu.

Beynəlxalq münasibətlərin bəzi tarixçiləri hesab edir ki, «klassik diplomatiya» 1815-ci ilin Vyana konqresindən Birinci Dünya müharibəsinə qədər mövcud olmuş,

kardinal Rişelyenin «siyasi vəsiyyətində» işlənib hazırlanan «daimi danışıqlar» nəzəriyyəsi isə müasir diplomatiyanın əsasını təşkil etmişdir.

1815-ci ildə Vyana konqresində qəbul edilmiş rəqlament ilk dəfə olaraq, diplomatik nümayəndələrin vəzifə və rütbəsinə görə birinciliyini və onların iş qaydasını dəqiq və aydın müəyyən etmişdir. 1818-ci ilin Aahen beynəlxalq protokolu isə diplomatik nümayəndələrin hüquq və vəzifələrini dəqiqləşdirdi. Bu iki sənəd faktiki olaraq, bu gün də dünyanın bütün ölkələrində mövcud olan diplomatik nümayəndələrin vahid rənqlarının təsbit edilməsi üçün ənənəvi əsaslardır.

Yalnız XVIII-XIX əsrlərdə daimi ixtisaslanmış diplomatik aparat formalaşmağa başlayır. Bundan öncə dövlət başçısı yanında adətən xarici işlər üzrə mülki müşavir fəaliyyət göstərirdi, daimi aparat mövcud deyildi. XIX əsrdə bu cür aparat artıq bütün ölkələrdə təsis edilmiş, XX əsrdə isə o dövlət idarəetməsinin bütün sisteminin mühüm, qüdrətli və ixtisaslaşmış hissəsinə çevrildi.

Diplomatiya daima inkişaf edir, daha incə və transparent (aydın, şəffav) olur. Onun metodları dəyişir, yeni, bəzən çox gözlənilməz formaları yaranır. A.Kovalyov «Diplomatiyanın əlifbası» kitabında belə bir misal gətirir. 1963-cü ilin sonunda Fransa hökuməti Leonardo da Vinçinin məşhur əsəri «Mona Liza»nı Luvrdan Vaşinqton milli qalereyasına göndərir. Bu şedevr prezident Con Kennedinin ən sevimli əsərlərindən biri idi və general Ş. de Qoll Fransa-Amerika münasibətlərinin gərginləşməsi fonunda şəxsi diqqət əlaməti olaraq bu addımı atmaq istəmişdi. «Nyu-York Tayms» haqlı olaraq bu jesti diplomatiyanın incə forması kimi dəyərləndirmişdi.

Diplomatik protokol

Diplomatiyanın bütün təriflərini təhlil etsək, hər birində diplomatik protokola nəinki sadəcə yer verildiyini,

həmçinin bütün çoxşahəliyi ilə əks olunduğunu görürük: həm takt, həm sənət, həm metod kimi.

Müasir dövrdə diplomatik ünsiyyətdə 200-dən çox dövlət iştirak edir və qarşılıqlı münasibətlərin əsasını təşkil edən suverenliyə hörmət, bərabərlik, ərazi bütövlüyü, müdaxilə etməmək kimi ümumi prinsiplər olmadan normal ünsiyyət qeyri-mümkün olardı. Beynəlxalq münasibətlərdə həmişə suallar yaranır: digər dövlətə hörmət etdiyimizi, bərabər partnyor kimi yanaşdığımızı necə nümayiş etdirək; dövlət digər dövlətin nümayəndələri ilə necə davranmalıdır və s. Bu məsələdə alət qismində *diplomatik protokolun norma və qaydaları* çıxış edirlər.

«Təşrifat dostluğun ətridir» - Çin atalar sözündə belə deyilir.

Heç bir ictimai formasiya iyerarxiya olmadan keçinə bilməmiş və heç bir sivilizasiya təşrifatsız mövcud olmamışdır. Qaydalara riayət edilməsi ehtiyacı cəmiyyətin yaranması ilə birgə yaranmışdı. İctimai münasibətlər onların mövcudluğunun şərti olan müəyyən qaydalara hörmət etməyi tələb edir. Bismark qeyd edirdi ki, ədəb qaydalarına, hətta müharibə elan edərkən riayət etmək lazımdır.

Çoxəsrlik təcrübə göstərir ki, normal diplomatik əlaqələrin qorunması, dövlətlərarası münasibətlərin mürəkkəb vahidliyinin təmin edilməsi üçün dünya ictimaiyyəti tərəfindən formalaşdırılmış və təsbit edilmiş hüquqi normalara ehtiramdan başqa müəyyən ənənələrə, qaydalara, şərtlərə, adətlərə - qısa şəkildə desək, diplomatik protokola riayət etmək lazımdır.

Protokola ehtiramlı münasibət etimad abuhavasının yaranmasına şərait yaradır və əksinə, himnin saymazyana ifa edilməsi, diplomatik qəbulda qonaqların yerləşdirilməsində səhvlər, danışıqlara gecikmə ilə gəlmək siyasi söylərə ziyan vura, münasibətlərin soyuması

na gətirib çıxara bilərlər. Burada ölməz Şekspirin misraları yada düşür: «Səfirlərlə özünü necə aparmağı bilməyən, krallığı necə idarə edəcəksən?»

«Əslində bu tənənəli xırdalıqlarda heç də hər şey mənasız deyil. Xarici agentlər özlərindən ali olan nəyinsə nümayəndələridirlər. Onlara göstərilən ehtiram təmsil etdikləri dövlət başçılarına ünvanlanıb – **protokol qalib-xalqlar və məğlub-xalqlar tanımır**. O hətta düşmən xalqlara belə qüvvələr nisbətindən asılı olmayaraq qarşılıqlı ehtiramı diqtə edir», - deyə fransalı diplomat Cül Kambon özünün populyar «Diplomat» kitabında (M.,1946. s. 53) yazırdı. Qeyd edək ki, Kambon Vaşinqtonda, Madriddə, Berlində səfir, Fransa XİN baş katibi vəzifəsində çalışmış, 1918-ci ildə beynəlxalq məsələlər üzrə parlaq əsərlərinə görə Fransanın «Ölməzlər Akademiyası»nın üzvü seçilmişdi.

Diplomatik protokolun əksər normaları beynəlxalq hüquqi sənədlərdə təsbit edilməmiş beynəlxalq nəzakət qaydalarının tarixən formalaşmış qaydalarına əsaslanır.

Monarxiya quruluşlu ölkələrdə diplomatik protokolun digər dövlətlərdə olmayan özünəməxsus xüsusiyyətləri mövcuddur. Bəzi ölkələrdə protokol normalarına mühüm dərəcədə din təsir edir. Beynəlxalq protokol praktikasının təcrübəsi çoxsimalı dünyada protokol normalarının sistemləşdirilməsinin mürəkkəb olduğunu göstərir. Protokolun tarixi qaydaları beynəlxalq ünsiyyətdə mahiyyətə eyni hallarda adətlərin və şərtlərin eyni cür və daimi tətbiqinin nəticəsində yaranıblar.

Beynəlxalq praktikada qəbul edilmiş təşrifat müstəsna əhəmiyyətə malikdir. Ənənələrə əsaslanaraq və milli xüsusiyyətləri nəzərə alaraq o, suveren ölkələrin hökumətləri və onların müxtəlif rənqli vəzifəli şəxsləri ara-

sında münasibətlərin sülh və dostluq abu-havasında inkişaf etməsi üçün dövlətdə normal şərait və şərtlər vardır.

Protokol təşrifat qaydalarını sistemləşdirir və praktikiyə daxil edir, onların tətbiqinə nəzarət edir. «Bütövlükdə protokol hökumətlərin və onların nümayəndələrinin rəsmi və qeyri-rəsmi səbəblər üzrə davranış qaydalarının məcmusudur» - beynəlxalq münasibətlər üzrə bir sıra tanınmış kitabların müəllifləri D.Vud və C. Sere hesab edirlər.

Protokol sözü yunan **protos – birinci və kolla – yapışdırmaq** sözlərindən əmələ gəlmişdi. Bizans diplomatiyasında «protokol» sözü iştirakçıların tərkibi sadalanan və təmtəraqlı ifadələrlə tərtib edilən sənədin birinci hissəsi mənasını daşıyırdı. Orta əsrlərdə bu söz altında sənədlərin tərtibatı və arxivlərin aparılması qaydaları başa düşülürdü. Bir müddət sonra protokol anlayışını diplomatiya və diplomatik xidmətlə əlaqələndirməyə başlandı. Diplomatik protokolun məzmununun genişlənməsi ilə əlaqədar ona diplomatik sənədlərin tərtibat qaydalarından başqa etiket və təşrifat məsələlərini də aid etməyə başladılar. Hal-hazırda protokol hər ölkədə hökumətin rəsmi nümayəndələrinin müxtəlif diplomatik mərasimlərin qaydasını nizamlamağa yardımçı olan qaydalar məcmusu başa düşülür.

Dövlətlərin çoxəsrlik ünsiyyətinin yekunu olaraq **protokol tarixi kateqoriya**dır.

Bəşəriyyət ünsiyyətin davamiyyəti maraqlarına cavab verən təkrarlanan qaydaları, şərtləri və ənənələri seçirdi. Hamı tərəfindən qəbul edilmiş ümumi protokol normalarının yoxluğu orta əsrlərdə, mütləq monarxiyaların qurulması və çiçəklənməsi dövründə ciddi münaqişələr üçün bəhanələrin yaranmasına gətirib çıxarırdı.

Təşrifatın üzde olan xırdalıqlarının arxasında bəzən dövlətlərin, onların siyasətinin və nüfuzunun ciddi problemləri gizlənilir.

Protokol qaydalarında buraxılan səhvlər, pozuntular çox vaxt mənfi reaksiyaya səbəb olurlar və diplomatik münasibətlərin tarixində bununla bağlı çoxlu misallar var.

C.Kambonun «Diplomat» kitabından bir misala nəzər salaq: «Əvvəllər səfir öz vəzifə yerinə çatdıqda, onu xüsusi mərasimlə qarşılayırdılar. Həmin dövrün dili ilə desək, o daxilolmanı həyata keçirirdi. Bütün səfirilər öz karetlərində onu qarşılamağa çıxır və səfiri evinə qədər yola salırdılar. Nəzakətin bu cür aşkarənə nümayişi əksər hallarda münaqişələrin bəhanəsinə çevrilirdi, çünki həmin cənabların hər biri digərinə nisbətən daha hörmətli yeri tutmağa iddia edirdi. Diplomatiya tarixində bu tipli mübahisələrə çox rast gəlinir. 1661-ci ildə Londonda İsveç səfirinin daxilolması zamanı ispan səfiri qraf Vattevilin qulluqçuları Fransa səfiri qraf d'Estradanın qulluqçuları ilə mübahisə edərək onun qoşqusunda yan qayıqlarını kəsdilər. Qılınclar işə salındı və xeyli fransız, ispan və ingilis yerindəcə qətlə yetirilmişdi».

Oxşar hadisə Londonda 1768-ci ildə də baş vermişdi. Saray balına gecikmiş Fransanın səfiri onun yerində, Avstriya səfiri ilə yanaşı rus səfiri Çernişevin oturduğunu görür. Fransız onların arxasına keçir, sonra aralarında olan çox kiçik bir boşluğa özünü salmağa çalışır. Bu cəhd duellə nəticələnir.

Lakin diplomatik normaları və təşrifatı daha sərt şəkildə sistemləşdirmək cəhdləri uğursuzluqla bitirdi. 1504-cü ildə Roma-katolik kilsəsinin başçısı hökmdarlar arasında daima baş verən münaqişələrin həllinin açarı kimi onların siyahısını tərtib etməyə çalışdı. Lakin bu siyahı çox qısa müddət ərzində qüvvədə qaldı. Təşrifat və beynəlxalq nəzakət normalarının sistemləşdirilməsi ehtiyacı öz əksini Rusiyada 1774-cü ildə «Ümumrusiya İmperator sarayı yanında əcnəbi səfirilər üçün təşrifat»ın, və sonra 1827-ci ildə

«Rusiya İmperator sarayı yanında ali həzrət tərəfindən təsdiqlənmiş etiketlər»in yaranmasında tapmışdı.

Hər ölkədə protokolun öz xüsusiyyətləri var. Məsələn, Hindistanda, ölkəyə təşrif buyurmuş hörmətli qonağın boynuna gül çələngi taxırlar. Bali adasında (İndoneziya) təzə gələn qonaqları şəer ruhlardan qorumaq üçün xüsusi mərasim keçirilir. Bolqarıstanda hörmətli qonaqları duz-çörək və milli şərabla qarşılayır. Protokol qaydaları milli və yerli adətlərdən qaynaqlanırlar. Misal üçün, Qədim Rusiyada digər dövlətlərlə müqavilələr andiçmə – xaç öpüşü ilə möhkəmlənirdilər. XVII əsrin sonlarına qədər rus hökmdarları müqavilələri imzalamırdılar. Onların yerinə çar adı ilə mirzələr imzalayırdılar, çünki «çarlar və boyarlar heç bir işə qol qoymurlar, bunun üçün ağıllı mirzələr var».

Fəxri qarovulun yaranması da qədim ənənədən qaynaqlanır. Qeyd edildiyi kimi, XV əsrin sonlarına qədər, bəzi ölkələrdə hətta bundan gec, diplomatik münasibətlər müvəqqəti səfirliklərin göndərilməsi yolu ilə saxlanılırdı. Bu səfirliklər bir qayda olaraq ölkənin varlığını və qüdrətini təcəssüm edən böyük heyətlə, sanballı yüklə müşayiət edilirdilər. Silahlanmış mühafizə dəstəsi də mövcud idi. Öz növbəsində, qəbul edən ölkə də səfirliyin qorunması üçün mühafizə dəstəsi göndərirdi. Tədricən səfirliyin mühafizəsi kimi sadə davranış forması qəbul edən ölkənin hərbi gücünün nümayişinə çevrildi. Səfirliyin hərəkət marşrutu boyu ən əsas şəhərlərdə ordu düzülür, toplardan atəş açılır, hərbi musiqi çalınırdı. Kənardan bu hərbi təzim kimi görünürdü. Sonralar hərbi gücün nümayişinə ehtiyac qalmadı, lakin fəxri qarovulun düzülməsi qalaraq beynəlxalq diplomatik protokol formasına çevrildi.

Rəsmi titullara münasibətdə də protokol öz tarixçəsinə malikdir. Məsələn, rus çarının titulunu heç də dərhal qəbul etmədilər. İngilis kraliçası I Yelizaveta öz məktub-

larında İvan Qroznını çar adlandırmağa 1555-ci ildən başlayır. Polşa rus çarının titulu yalnız 1634-cü ildə Polyanovsk müqaviləsinə əsasən tanıdı. I Pyotr 22 oktyabr 1721-ci ildə imperator elan edilsə də, həyatda ikən bu titulu yalnız Hollandiya və İsveç tanımışdılar.

1766-cı ildə fransız sarayı rus imperatorunun titulunda «əlahəzrət» sözünə «imperator» sözünü əlavə etməkdən imtina etdi və bunu bu cür müraciətin fransız dili qaydalarına zidd olacağı ilə izah etdi. Bununla bağlı II Yekaterinanın qətnaməsində deyilir: «Rusiya dil və protokoluna zidd olaraq etimadənəməni lazımi titulaturla olmadan qəbul etmək». Söhbət Peterburqa təyin edilmiş fransız səfirinin etimadnaməsindən gedirdi.

Diplomatik protokoll normalarına bütün dövlətlər riayət etməlidir və bu nöqtəyi-nəzərdən **diplomatik protokoll beynəlxalq kateqoriyadır**. Lakin hər ölkədə ona milli cizgilər və əlavələr daxil edilir.

Yeni dövlətlərin tanınması, diplomatik münasibətlərin qurulması, diplomatik nümayəndəliklərin başçılarının təyini, etimadnamələrin təqdimatı, səfər vaxtı diplomatik protokoll normalarına ciddi riayət mütləqdir. Dövlət gerbi və bayrağına münasibətdə etiketə riayət edilməsi xüsusi-lə önəmlidir.

Diplomatik protokoll normaları beynəlxalq nəzakətlik prinsiplərinə əsaslanır. «Hal-hazırda protokoll qaydaları bir az dəbdən düşmüş görsənir, lakin onlara riayət etməmək kilsəyə daxil olarkən papağı, yaxud məscidin girişində ayaqqabını çıxartmamaq qədər axmaqlıqdır», - deyə C.Kambon yazırdı.

Protokoll həmçinin beynəlxalq hüququn təməledici prinsiplərinin konkretləşdirilməsi və reallaşdırılması vəsi-təsi kimi çıxış edir. Məsələn, suverellik prinsipi bayrağı, gerbə və himnə hörmətdə, dövlətlərin bərabərhüquqluğu

prinsipi isə nümayəndə heyətlərinin beynəlxalq konfransda yerləşdirilməsində özünü əks etdirir.

Protokol qaydalar rəsmi mərasimlərin – həm fəvqəladə, həm də diplomatik nümayəndəliklərin fəaliyyəti ilə bağlı mərasimlərin, çoxsaylı detallarının işlənib hazırlanmasında tətbiq edirlər. Siyasi və inzibati strukturda protokol hər kəsin yerini müəyyən edir, bütün vəzifəli şəxslərə öz hüquqlarından istifadə etməklərini təmin edir, üstünlüyün, həmçinin verilən imtiyazlar və immunitetlərin mübahisəli məsələlərini nizamlayır.

Diplomatik protokol və etiket normalarının əsasını «hər diplomatın arxasında onun təmsil etdiyi dövlət durur» prinsipi təşkil edir. Bütün dövlətlər suverendir və beynəlxalq ünsiyyət praktikasında bərabər hüquq və imtiyazlardan istifadə edirlər.

Təşrifatların təşkilindən başqa, protokol davranış və etiketi müəyyən edir, rəsmi və şəxsi yazışma qaydalarını, geyim formasını təyin edir. Məqsəd hər kəsə onun rəsmi statusuna müvafiq olan və digər siyasi və inzibati hakimiyyətlər və cəmiyyət tərəfindən tanınan yeri və hörməti təmin etməkdir.

Protokolda şəxsi hisslərin, şəxsi mövqenin nümayişi üçün də yer var. Vaxtilə Türkiyənin sultanı Polşanın Rusiya, Avstriya və Prussiya arasında bölgüsünü tanımaq istəmirdi. Buna görə diplomatik korpusun iştirak etdiyi qəbullarda səfirlərin növbə ilə sultana yaxınlaşıb etimadlarını bildirdiyi zaman maraqlı səhnə baş verirdi. Növbə polşa səfirinə çatdıqda və heç kim sultana yaxınlaşmadıqda, kamerger (Avropada saray xadimlərinə verilən fəxri ad – tərç.) «Səfir gəzintiyə çıxıb və bərk qar yağdığına görə gecikir» - deyə sultana müraciət edirdi. Bu elan ilin fəslindən asılı olmayaraq hər dəfə bəyan edilirdi.

Unutmaq lazım deyil ki, kişilər izahatları və üzrləri daha tez qəbul etməyə hazır olduqları halda, qadınlar təhqirlərə qarşı daha hissiyatlıdırlar. Amma heç də hamı qraf Viktor Bonifas de Kostellan kimi ev sahibəsinin ona ad-sanına layiq yer verə bilmədiyi üçün üzr istəməsinə «Madam, mənim yerim həmişə ən yaxşısıdır» - deyə cavab vermək qədər səbrli deyil.

Protokoldan müəyyən kənara çıxmalar ancaq daha da böyük nəzakətlik istiqamətində mümkündür.

Con Kennedi ABŞ prezidenti vəzifəsinə keçdiyi dövrdə bir çox dövlətlərin diplomatik arsenalında kobudluq mövcud idi. Buna görə Kennedi prezident kimi ilk müraciətində qeyd edirdi ki, nəzakətlik heç də zəiflik əlaməti deyil.

Protokolu pozma yaxud ondan kənara çıxma hallarına çox vaxt kiməsə xoşməramlığı nümayiş etdirmək üçün yol verilir. Yaxşı məlumdur ki, Avropada ən qədim saraylardan olan Vatikan sarayı haqlı olaraq ən sərt protokol riayətçilərindən biri hesab edilir. Buna baxmayaraq, burada da müəyyən kənaraçıxma halları olmuşdur. Deyilənə görə, Con Kennedinin həyat yoldaşı Vatikanı ziyarət edəcəyi gözlənilən vaxt papa ona necə müraciət etməli olduğu barədə soruşmuşdu. Ona bir neçə seçim təklif etdilər: « Prezidentin xanımı», «xanım» və ya «xanım Kennedi». Qəbul otağının qapısı açıldıqda, papa ecazkar bir qadını gördü və özünün xüsusi etimadını nümayiş etdirmək məqsədi ilə ağuşunu açıb ucadan «O, Jaklin!» - deyərək prezidentin həyat yoldaşını qarşıladı.

Qeyd edildiyi kimi, protokol normalarına hüquqi qüvvə verməyin ilk cəhdləri Avropada Napoleon müharibələrini yekunlaşdıran 1815-ci ilin Vyana konqresində, sonra isə 1818-ci ilin «Müqəddəs ittifaqının» Aahen konqresində edilmişdir. Bundan təxminən əsr yarım sonra

1949-cu ildə BMT-nin beynəlxalq hüquq Komissiyası diplomatik əlaqələr və immunitetlər probleminə diqqət yetirmiş, bu məsələlərin sistemləşdirilməsinin lazımlığı və mümkünlüyünü önə çəkmişdi. Baş katib Komissiyanın ilkin mərhələdə ciddi işindən sonra BMT Vyanada konfrans çağırırdı. Konfransda 1961-ci ilin yazından hal-hazıra kimi hamıya 1961-ci il 18 aprel tarixli diplomatik münasibətlər haqda Vyana Konvensiyası kimi tanış olan konvensiyanın lahiyəsi işlənib hazırlandı. 51 maddəyə müvafiq olaraq Konvensiya 1961-ci il 24 aprel tarixində qüvvəyə mindi.

Dünyanın bütün dövlətləri, o cümlədən razılaşmalarda iştirak etməkdən formal olaraq çəkinən dövlətlər də, Vyana konvensiyasında təsbit edilmiş normalara riayət edirlər. Bəzi dövlətlər Vyana konvensiyasını milli qanunvericiliklərinə ilhaq etsələr də, digərləri öz qanunlarını qəbul etmişlər.

Protokol eyni zamanda **siyasi kateqoriya**, yəni diplomatiyanın siyasi aləti olaraq, bu və ya digər ölkə ilə münasibətləri əks etdirir və tamamilə xarici siyasi məqsəd və məsələlərə tabedir. Protokol iyerarxiya (rütbələr üzrə aşağıdan yuxarıya tabelilik) qaydasının bir forması, dövlətlər arasında münasibətlərdə xoş davranışın ifadəsi, nəzakətlilik tək gündəlik həyatın formalarından biri, hökumətlər və onların təmsilçilərinin rəsmi və qeyri-rəsmi səbəblər üzrə davranış qaydalarının məcmusudur.

Qeyd etmək lazımdır ki, birincisi, protokol qaydaları hər rəsmi şəxsə hakimiyət və rəsmi şəxslər tərəfindən lazımi hörmətin göstərilməsinin lüzumluğundan çıxış edirlər. İkincisi, diplomatik protokol normaları bərabər əsaslarla istənilən dövlətin təmsilçisinə münasibətdə tətbiq edilir. Və üçüncüsü, diplomatik protokol qaydalarına riayət qarşılıqlıq prinsipinə əsaslanır.

Qarşılıqlıq diplomatik protokol və etiket normalarında öz əksini tapmış ölkələr arasında ikitərəfli münasi-

bətlərin təmələdici prinsiplərindən biridir. Əksər ölkələrin qanunvericiliyində bilavasitə təsbit edilir ki, bir çox diplomatik imtiyazlar və immunitetlər digər ölkələrin diplomatik və konsulluq təmsilçilərinə qarşılıqlıq prinsipi əsasında verilir.

Diplomatik protokol və etiketin riayət edilməsində qarşılıqlıqdan qaçma qeyri-səmimi, qərəzli hərəkət kimi qiymətləndirilə və cavab addımlarının atılmasına gətirib çıxara bilər.

İkitərəfli münasibətlərdə qarşılıqlıq əsasında ölkələr tərəfindən məhdudəddici tədbirlər də görülmə bilər. Diplomatik missiyaların əməkdaşlarının persona non grata elan edilməsi və sonrakı ölkəni tərk etmə təklifi üzrə qarşılıqlı hərəkətlərin atılması halları məlumdur. Adətən bu cür addımlar ikitərəfli münasibətlərdə gərginlik və böhrana gətirib çıxarır.

Səfirliklərdə protokol məsələləri ilə adətən diplomatlardan biri, xarici işlər nazirliyində dövlət protokolunun idarəsi yaxud departamenti məşğul olur. Protokol şöbəsinin əsas funksiyaları aşağıdakılardır:

- nazirliyin müvafiq şöbələri ilə birgə xarici hökumət nümayəndə heyətlərinin və digər rəsmi şəxslərin qəbulu üzrə təkliflərin işlənilib hazırlanmasında iştirak;

- həmin nümayəndə heyətləri və şəxslərin təsdiq edilmiş qəbul proqramlarının həyata keçirilməsi;

- öz ölkəsinin rəsmi nümayəndə heyətlərinin xaricə səfərlərinin proqramının tərtibi və uzlaşdırılması;

- xarici nümayəndəliklərin işinin təşkil edilməsində yardımçı olmaq;

- digər idarələrə protokol məsələlərində köməkliyin göstərilməsi;

- iş görüşlərinin aparılmasının təşkilində yardımçı olmaq, həmçinin xarici rəsmi şəxslərlə təsbit edilmiş yazışma forma və qaydasına riayət edilməsinə nəzarət.

Diplomatik etiket

Etiket fransız mənşəli sözdür və davranış manerası, qaydası deməkdir. Bəzi tarixçilər hesab edirlər ki, onun yaranması günəş-kral XIV Lüdoviqin saray qəbullarında qonaqlara verilən kartlarla bağlıdır. Onların üzərində davranış qaydaları yazılmışdır. Kartın adından – *etiketka* sözündən də etiket sözü yarandı.

Diplomatik protokolun tərkib hissəsini etiket təşkil edir. Etiket dedikdə rəsmi şəxslərin müxtəlif tədbirlər (rəsmi və qeyri-rəsmi) zamanı davranış qaydaları başa düşülür.

Etiket dedikdə adətən insanın digər adamlara münasibəti əks olunan davranış qaydalarının məcmusu anlaşılır. Bu məcmuya cəmiyyətdə qəbul edilmiş ədəb və nəzakət normaları daxildir. Etiket özündə davranış mədəniyyətini, məişət və qonaqların qəbulunu, özünü cəmiyyətdə və masa arxasında aparmaq bacarığını, ünsiyyəti qurmaq və davam etdirmək məharətini, fikirlərini savadlı və aydın ifadə etməni, mədəniyyət və xarici səliqəliyi ehtiva edir. Mənəviyyat normaları insanlar arasında həm ictimai, həm ailə həyatında qarşılıqlı münasibətlərin uzunmüddətli təşəkkülü nəticəsində formalaşmışdı. Bu normalara riayət edilmədən siyasi, iqtisadi, mədəni və ailə münasibətləri qeyri-mümkündür, çünki insanlar birbirini hesaba almadan, öz üzərinə müəyyən məhdudiyyətlər qoymadan mövcud ola bilməzlər.

Müasir etiket, demək olar ki, qədimdən bu günə qədər mövcud olmuş bütün xalqların adət-ənənələrindən bəhrələnərək formalaşmışdır. Bu qaydalara əsasən ümumi xarakter daşıyalar da, hər ölkənin xalqları etiketə öz düzəlişləri və əlavələrini daxil edirlər. Belə ki, Qədim Romadan bizə qonaqpərvərlik və duz-çörək adəti gəlib. Skandinav xalqları ilk olaraq masa arxasında ən hörmətli yerləri qonaqlara verməyə başlayıblar. Qafqaz xalqları ta

qədimdən yaşça böyük olanlara və qadına hörmətlə yanaşırlar, qadının isə döyüşü dayandırmaq üçün örpəyini yerə atması kifayət edir.

Rus dilində etiket üzrə çap edilmiş ilk vəsait 1717-ci ildə I Pyotrun dövründə nəşr edilmişdi və «Gəncliyin dürüst aynası, yaxud gündəlik davranış üçün göstərişlər» adlanırdı.

Diplomatik etikətdən başqa etiketin digər növləri də mövcuddur ki, onların arasında aşağıdakıları qeyd etmək olar: saray etiketi – monarxların saraylarında təsbit edilmiş, ciddi şəkildə nizamlanmış davranış formaları və qaydası; ordu etiketi – orduda ümumən qəbul edilmiş davranış qaydaları və normalarının məcmusu; ümumvətəndaş etiketi – vətəndaşların ünsiyyət zamanı riayət etdikləri qaydalar, ənənələr və şərtlərin məcmusu və s. Diplomatik etiketin fərqi diplomatların etikətə riayət edilməsinə çox önəm vermələrindədir, çünki ondan kənara çıxma ölkəyə zərər vura bilər. Diplomatik protokol və etiket nəinki dövlətlərarası, həmçinin gündəlik ünsiyyətin bütün qaydaları və normalarına ciddi əməl edilməsinin sinonimlərinə çevrildilər. Etiket normalarına şərtsiz riayət etmə digər ölkəyə hörməti xüsusilə vurğulayır. Uzun illərin nəticəsi olaraq diplomatik praktikada öz terminləri və anlayışları olan özünəməxsus diplomatik etiket «dili» formalaşdı. Bu qaydaları nəzərə almamaq olmaz. «Buraxılmış» nəzakət jestləri yaxud komplimentləri qəsdən hörmətsizlik nümayiş etdirmək kimi qiymətləndirilir.

Etiket açıq-aydın vəziyyətdən asılılıq xarakteri daşıyır. Bu və ya digər sözün, jestin yaxud hər hansı digər etiket işarəsinin seçim lüzumluğu ilk növbədə spesifik vəziyyətlə şərtlənir. Etiket vəziyyətləri ya gündəlik ünsiyyətlə, ya bayram tədbirləri, müəyyən mərasimlərin keçirilməsi və ya qonaq qəbulu, yaxud ziyafət kimi xüsusi şərtlərlə bağlı ola bilər.

Alimlər etiketin dörd əsas bölməsini qeyd edirlər: 1) nitq, yaxud verbal etiket; 2) mimika və jestlər; 3) etikətdə məkənin təşkili (yaxud etiket proksemikası); 4) etiket atributları (yaxud etikətdə əşyalar aləmi).

1) Nitq etiketi salamlamanın, tanılığın, təbrikin, arzusunun, təşəkkürün, üzr istəmənin, xahişin, dəvətin, məsləhətin, təklifin, təsəllinin, acımanın, başsağlığının, komplimentin, tərifin sözlə ifadə edilməsi düsturlarını nizamlayır. Nitq etiketinə həmçinin danışmaq tərzini (o cümlədən telefonla) və söhbət etmək bacarığını da aid edirlər.

2) Bir çox xalqlar özünün spesifik salamlaşma, vıdada, razılıq, inkar, təəccüb jestlərinə malikdirlər. Bu jestlər müxtəlif çalarlara malik ola bilərlər: bitərəf, tənənəli-mərasim, saymazıana-bayağı. Həmsöhbətə və söhbətin mövzusuna münasibət həmçinin mimika, gülüş, baxışların istiqaməti vasitəsilə ifadə edilə bilər.

3) Etikətdə həmsöhbətlərin hər hansı məkənda qarşılıqlı yerləşməsi, müəyyən məsafənin seçimi, onlar arasında fiziki təmasın olub-olmaması da mühüm əhəmiyyətə malikdir. Evdə, yaxud masa arxasında hansı yerin hörmətli, hansı duruş, oturuş tərzlərin bu və ya digər vəziyyətdə mümkün olduğunu bilmək lazımdır.

4) Etiket atributlarına geyim, bəzək əşyaları və baş geyimi, hədiyyələr, rənglər və s. aid edilir.

Etiketi öyrənmək üçün davranış vərdişlərinin müəyyən məcmusunu mənimsəmək kifayət etmir. Bundan başqa etiketin tarixi, dünyanın müxtəlif xalqlarının spesifik davranış cizgiləri haqda təsəvvürə malik olmaq lazımdır. Avropada etiket qaydaları ilə nizamlanan bir çox vəziyyətlər Yaponiya, yaxud Çin kimi dövlətlərdə daha çox ayin, mərasim xarakteri daşıyırlar. Biz «qonaqpərvərlik etiketi» və «qonaqpərvərlik mərasimi» deyirik, lakin ikinci variant bizim üçün hərfi mənə daşımır. Halbuki bir

çox xalqlarda qonağın qəbulu mürəkkəb bir mərasim təşkil edir və onun qaydaları cüzi dərəcədə belə nə ev ziyəsi, nə də qonaq tərəfindən pozula bilməz. Ənənəvi dəyərlərə istiqamətlənmiş cəmiyyətdə insan ətrafdakılara ilk növbədə şəxsi keyfiyyətləri ilə yox, özünün sosial atributları ilə yönəlib. Onun həyatı əvvəldən axıra qədər tənzimlənib. Məhz sosial-ictimai və ailə-qəbilə xarakteristikaları ilk növbədə onun etiket davranışını müəyyən edir. Müvafiq olaraq, kənar şəxslər tərəfindən etiket qaydalarının pozulması sosial eyniyyətə qəsd kimi qəbul edilir və çox mənfi qiymətləndirilir. Belə vəziyyətdə «ünsiyyət bacarığı» davranış stereotiplərinə daha dəqiq riayət edilməsindən ibarətdir.

Azad seçim və şəxsiyyətin özünü tam şəkildə reallaşdırması mümkünlüyünü hər şeydən uca dəyərləndirən müasir Qərb növlü mədəniyyətdə «ünsiyyət bacarığı» öz statusunu qorumaqdan çox onu konkret şəraitə ağıl və bacarıqla uyğunlaşdırılmasından ibarətdir.

Belə bir müqayisəni misal gətirmək olar: əgər sürücü bizim yaşıl işıqda yolu keçməyimizi gözləyirsə, onun davranışını etiketə uyğun adlandırmaq olmaz, çünki o sadəcə yol qaydalarına riayət edir. Lakin əgər sürücü maşınını küçənin ortasında saxlayır və piyadaya yolu keçməyi təklif edirsə, bu addımı etiketə uyğun hesab etmək olar.

Etiket qaydaları mütləq deyillər. Bu qaydalar onların hər konkret halda konkret şərtlərdən çıxış edərək tətbiqinə hesablanıblar. Lakin ətrafdakılarla münasibətlərdə dərin hörmət, sağlam düşüncə və rəşional davranış həmişə dəyişməz olaraq qalır. Alışılmamış şəraitdə ətrafdakıların davranışına istiqamətlənmək çox kömək edir.

Nəzakət məqsədəuyğunluq qurtaran yerdə başlanır, hərçənd şübhəsiz ki, nəzakətliyin özündə daha yüksək səviyyəli məqsədəuyğunluq var.

Ənənəvi davranış mədəniyyəti haqda biliklər nəinki digər millətlərin nümayəndələri ilə normal şəkildə ünsiyyət qurmağa yardım edirlər, həmçinin bir çox hallarda qəribə görünən əcnəbi adətlərə hörmətlə yanaşmağı öyrənirlər.

Xarici görünüş, bir qayda olaraq, ətrafdakıların görünüşündən ciddi şəkildə fərqlənməməlidir. Yaxşı və zövqlə geyinmək istənilən vəziyyətdə mümkündür və lazımdır. Geyim növünün stilinin seçimində şübhələr varsa, daha mühafizəkar variantı seçmək yaxşı olar.

Nitq mədəniyyəti də yaxşı tərbiyə almış adamın davranışının təməl prinsiplərindən biridir. Salamlaşma, təşəkkür, üzr istəmə sözləri, şübhəsiz, insana əlavə yaraşlıq verirlər. Səmimi gülüş və xoş niyyət kimi ünsiyyətdə, həmsöhbətdə sizin barənizdə müsbət təsəvvürün oyanmasında yardımçı olan başqa heç nə yoxdur. Davranışınızın düzgünlüyünə əmin deyilsinizsə, təşəbbüsü başqalarına vermək daha yaxşı olar. İstənilən halda öz fikrini başqalarına qəbul etdirməkdə ifrata varmaq, hamının diqqətini cəlb etmək, digərlərinin dediklərinə əhəmiyyət verməmək olmaz. Öz hisslərini cilovlamaq və təmkinlilik yaxşı tərbiyə olunmuş insanları digərlərindən fərqləndirən cəhətlərdir. Sonrakı peşmançılığa səbəb olan bir çox səhvlərin arxasında söhbət əsnasında bir anlıq fasilə edərək nə deyəcəyini düşünmək bacarığının olmaması durur.

XARİCİ SİYASƏTİN DÖVLƏT ORQANLARI

İstənilən dövlətdə daimi əsaslarla xarici siyasətlə iki qrup dövlət orqanları məşğul olur: dövlətin xarici əlaqələrinin mərkəzi və xarici orqanları.

Yerinə yetirdikləri funksiyaların xarakterinə və hüquqi təbiətinə görə xarici əlaqələrin dövlət orqanları ümumi siyasi rəhbərlik orqanları və dövlətin digər ölkələrlə ixtisaslaşmış əlaqələrin (iqtisadi, sahə, idarə) orqanlarına bölmək olar.

Xarici əlaqələrin mərkəzi siyasi orqanları və vəzifəli şəxslərə aiddir:

- adətən ölkənin əhalisi tərəfindən seçilən hakimiyyətin ali qanunverici orqanları;
- Dövlət başçısı - fərdi, yaxud kollegial qaydada;
- Hökumət və ilk növbədə hökumət başçısı;
- Xarici işlər naziri və XİN-in mərkəzi aparatı.

Respublika formalı idarəetməyə malik olan dövlətlərdə hakimiyyətin ali qanunverici orqanları həm daxili, həm də xarici siyasət və xarici münasibətlər sahəsində ali dövlət orqanları sayılırlar. Bu qayda qədim ənənəyə malikdir. Məsələn, Qədim Romada sülh və müharibə haqqında qərar senatın səlahiyyətlərinə daxil idi.

Respublika formalı idarəetməyə malik olan orta əsr dövlətlərində də xarici əlaqələrin əsas məsələləri qanunverici orqanların nümayəndələrinin səlahiyyətlərinə daxil idi. Respublika formalı idarəetməyə malik olan dövlətlərə fəal xarici siyasət yürüdən Şimali İtaliyanın şəhərləri aid idilər: Genuya, Venesiya, Verona və s. Daha öncə adını qeyd etdiyimiz, ilk tanınmış peşəkar diplomatlardan və

diplomat nəzəriyyəçilərindən olan Makiavelli məhz belə şəhər-respublikadan idi.

Lakin orta əsrlər üçün monarxiyalar daha səciyyəvi xarakter daşıyırdılar. İspaniyada korteslər, yaxud Fransada Baş Ştatlar kimi kollegial və məşvərət hüquqlu məclislər hökmdarlar yanında fəaliyyət göstərir və çox məhdud rola malik idilər.

Bu gün demokratiya inkişaf etmiş ölkələrdə parlamentlərin bir tərəfdən xarici siyasətin dövlət idarəedilmə orqanı kimi rolu artır, digər tərəfdən, gündəlik, operativ idarəedilmədə rolu azalmaqdadır. «Nyurnberq naxrixten» qərbi alman qazeti hələ XX əsrin 60-cı illərində qeyd edirdi: «Biz artıq köhnə tipli demokratiyada yox, özünə-məxsus direktoriya rejimində yaşayırıq. Bu rejimdə parlament yalnız vaxtaşırı gah yüksək, gah da alçaq uğultu ilə hadisələrin gedişatını dəyişdirən antik tragediyanın xoru rolunu oynayır».

Parlament orqanları olan xarici işlər üzrə müxtəlif komissiyalar və ya komitetlər, doğrudan da, çox vaxt reallıqda hökumət orqanlarına nəzarətdən daha çox icraedici hakimiyyətin təkliflərini qəbul etməklə məşğuldurlar.

Buna baxmayaraq, respublika idarə formalı qərb demokratiyası ölkələrinin hamısında parlamentlər xarici əlaqələrin ali orqanlarıdır və onların funksiyalarına hər b və sülh kimi kardinal məsələlərin həlli, bir sıra ölkələrdə isə, məsələn ABŞ-da, həmçinin xarici dövlətlərə göndərilən səfirlərin təsdiqi də aiddir.

Monarxiyalarda xarici əlaqələrin ali orqanı formal olaraq monarx özüdür.

Xarici əlaqələrin ikinci mərkəzi orqanı dövlət başçısıdır (kollegial yaxud fərdi qaydada). Adətən, bu prezidentdir. Xarici əlaqələrin həyata keçirilməsi və idarəedilməsi, beynəlxalq münasibətlərdə dövlətin gündəlik təmsil edilməsi nöqteyi-nəzərindən xarici əlaqələrin ali orqanı dövlət başçısıdır.

Hökumət başçısı da öz səlahiyyətləri çərçivəsində vacib funksiyanı yerinə yetirir. Məsələn, o hər hansı xüsusi səlahiyyətləri olmadan BMT Baş Assambleyasının, digər beynəlxalq təşkilatların iclaslarında iştirak edə bilər.

Digər, siyasi yox, xüsusi funksiyaları yerinə yetirən mərkəzi orqanlara da rast gəlinir. Məsələn, beynəlxalq hökumətlərarası razılıqlar əsasında fəaliyyət göstərən müxtəlif ölkələrlə texniki və mədəni əlaqələr orqanı.

Xarici əlaqələrin xaricdəki orqanları iki kateqoriyaya bölmək olar: daimi və müvəqqəti. Daimi orqanlar səfirliklər və missiyalar, müvəqqəti orqanlar isə nümayəndə heyətləri, fərdi təmsilçilər və müşahidəçilərdir.

Hər dövlətin hökumətində digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla münasibətlərə görə məsuliyyət daşıyan şəxs var. Bir qayda olaraq, bu siyasi cəhətdən fəal bir şəxs olur, yəni vəzifəsini siyasi əsaslarla alır. Onun səlahiyyətlər həcmi və şəxsi məsuliyyətinin dərəcəsi konkret dövlətin ənənələri və hüquqi çərçivələrindən asılıdır. Deyiləni onun rəsmi titulluna da şamil etmək olar: xarici işlər naziri, dövlət katibi (ABŞ), xarici işlər və Birlik işləri üzrə dövlət katibi (Böyük Britaniya) və s. Nazirin vəzifə öhdəliklərinə dövlətin xarici siyasətinin reallaşdırılması, nazirliyin aparatı, xaricdəki missiyaların köməyi ilə, həmçinin onun təmsil etdiyi dövlətdə akredite olunmuş xarici missiyalarla iş vasitəsilə idarəedilməsi daxildir.

Beləliklə, xarici siyasətin operativ şəkildə idarəedilməsinə xarici işlər naziri cavabdehdir. Bu qurumun başqa adlarına da rast gəlinir: ABŞ dövlət departamenti, Böyük Britaniyada Forin ofis.

Əlbəttə, hər dövlətdə xarici əlaqələr orqanı siyasi quruluş növündən və tarixi ənənələrdən irəli gələn özünəməxsus cəhətlərə malikdir.

«Böyük səkkizli»yə daxil olan ölkələrin təcrübəsinə qısa şəkildə nəzər salaq.

Böyük Britaniya

Britaniya xarici siyasətinin idarəedilməsinin özəlliyi var: beynəlxalq münasibətlərdə dövləti təmsil edən, xarici dövlətlərə səfir və elçiləri göndərən və ölkəsində xarici səfir və elçiləri qəbul edən dövlət başçısı kraliçadır.

Diplomatik xidmət aparatında əsilzadə ailələrinin üzvlərinə, yaxud diplomatik iş təcrübələrini irsən öz oğullarına ötürən, ingilis diplomatiyasının ənənələrini qoruyub saxlayan xadimlərə tez-tez təsadüf edilir.

Böyük Britaniyada konstitusiyaya yoxdur. Kraliçaya ənənələr və parlamentin qəbul etdiyi müxtəlif dövlət aktlarının əsasında, onun adından ölkəni idarə edən hökumətin qərarlarına müvafiq olaraq hərəkət edir.

Ali qanunverici hakimiyyətə kraliçaya və parlamentin iki palatası malikdir.

Xarici əlaqələr sahəsində kraliçaya müharibə elan etmək və sülh bağlamaq, beynəlxalq sazişləri ratifikasiya etmək, səfirləri təyin və qəbul etmək kimi formal səlahiyyətlərə malikdir. Lakin praktikada kraliçaya faktiki olaraq əsas funksiyaları hökumətə həvalə edir və sadəcə olaraq nazirlər kabinetinin qərarlarını təsdiqləyir.

Parlament qanunları və büdcəni qəbul edir, hökumətin fəaliyyətinə nəzarət edir. Bütün vacib beynəlxalq sazişlər və razılıqlar adətən parlamentdə nəzərdən keçirilir və bundan sonra kraliçaya tərəfindən imzalanır.

Lakin parlament yalnız xarici siyasi məsələlər üzrə debatları həyata keçirir və bu yolla bir növ ictimai rəyi əks etdirir. Həllədiçi rola hökumət və onun kabineti malikdir.

İcraedici hakimiyyətin ali orqanı hökumət məhdud bir tərkibi - nazirlər kabinetini seçir. Kabinetdə aparıcı

rolu (o cümlədən xarici siyasət məsələlərində) baş nazir oynayır. Bu günə qədər Böyük Britaniyada bütün idarəetmə orqanlarından üstün olan Məxfi Şura mövcuddur. Onun tərkibinə kraliça tərəfindən təyin edilən xüsusi imtiyazlı şəxslər daxildirlər. Şuraya eyni zamanda kabinetə daxil olan sədr-lord başçılıq edir. Məxfi şura çox nadir hallarda çağırılır.

Xarici əlaqələrin vacib əməliyyat orqanı xarici işlər nazirliyidir – Forin ofis (www.fco.gov.uk). Onun strukturunda keçmiş və yeni elementlər bir-birini tamamlayır. Qurumun başçısı əlahəzrət kraliçanın xarici işlər üzrə baş dövlət katibidir (müasir diplomatiya praktikasında xarici işlər naziri adlanır). Nazir parlament və kabinet üzvüdür.

Forin ofis nazirliklər və qurumlara, bəzi təşkilatlara (məsələn, Britaniya şurasına) nəzarət edir. Mədəniyyət-təhsil istiqamətli olan Britaniya şurası 60-dan çox ölkədə 4 min əməkdaşı işləyən iri bir təşkilatdır.

Forin ofisdən başqa xarici əlaqələr məsələləri ilə daha iki qurum məşğul olur: Millətlər və müstəmləkələr Birliyi işləri üzrə nazirliklər.

İtaliya Respublikası

İtaliya Respublikasının xarici işlər nazirliyinə (www.esteri.it) nazir başçılıq edir. Ona bilavasitə tərkibində hüquqi şöbə və parlamentlə əməkdaşlıq üzrə şöbə olan katiblik, həmçinin daxili nəzarət xidməti tabedir. XİN vəzifə pilləsində növbəti şəxs XİN ali məmurlarından ibarət xarici işlər üzrə Şura ilə sıx işləyən dövlət katibi yardımçısıdır. Ardıcılıqla sonra baş katib və ona yardım edən baş katibin müavini gəlir. Nazirliyin strukturunu üç departamətdən ibarətdir: xarici siyasi fəaliyyətinin koordinasiya departamenti, xarici siyasi təhlil və planlaşdırma departamenti; əməliyyat işi departamenti. Öz növbəsində, departamentlər idarələrə bölünürlər. Xarici siyasi koordinasiya departamentinə Avropa idarəsi, Amerika idarəsi, Aralıq dənizi

nizi və Yaxın Şərq ölkələri idarəsi, Asiya, Okeaniya, Sakit okean və Antarktida idarəsi daxildir.

Xarici siyasi təhlil və planlaşdırılma departamentinə aşağıdakı idarələr daxildir: avropa inteqrasiya idarəsi; çoxtərəfli siyasi münasibətlər və insan hüquqları idarəsi; çoxtərəfli iqtisadi və maliyyə əməkdaşlığı idarəsi; mədəniyyət sahəsində əməkdaşlıq idarəsi; konsulluq idarəsi; əməkdaşlığın inkişafı üzrə idarə; kadrlar idarəsi; inzibati idarə.

Üçüncü departamentə İtaliya Respublikasının dövlət protokolu xidmətləri, nazirlik və xaricdəki diplomatik nümayəndəliklər üzrə müfəttişlik, informasiya və mətbuat idarəsi, müqavilə-hüquq idarəsi, sənədləşmə və arxivlər idarəsi, informasiya texnologiyaları idarəsi və Diplomatiya institutu daxildir.

Kanada

Kanada XİN, daha doğrusu, Xarici siyasət və beynəlxalq ticarət departamenti (www.dfaitmaeci.gc.ca) də özünəməxsus xüsusiyyətlərə malikdir. Mərkəzi aparatdan başqa o, 180-dan çox ölkədə 270-dən çox missiyanı, həmçinin 1365 ticarət nümayəndəliyini əhatə edir. Əməkdaşlarının ümumi sayı 7 mindən çoxdur. Departament fəaliyyətini daha çox Kanada iqtisadi maraqlarının genişlənməsi, güclənməsi və ticarətin inkişafına yönəldib. Departament mütəmadi olaraq icmallar, audit və qiymətləndirmə məruzələri nəşr edir. Onlarla yuxarıda göstərilən internet saytında asanca tanış olmaq olar.

Rusiya Federasiyası

Rusiyanın Xarici İşlər Nazirliyi son on il ərzində bir neçə daxili dəyişikliyə məruz qalmışdır. 2004-cü ilə qədər rəhbər şəxslərin sıralaması aşağıdakı şəkildə idi: nazir, baş katib (stats-katib), nazirin birinci müavini və digər 12 nazir müavini. Bu rəhbərəddici heyətə baş katiblik xidmət edir. Ərazi bölmələri 14 departament və bir idarə, funk-

sional bölmələr 22 departament və bir idarədən (www.mid.ru) ibarətdir.

2004-cü ilin iyulunda Rusiya Federasiyasının prezidentinin fərmanı ilə nazir müavini, xarici işlər nazirliyinin baş direktoru vəzifələri təsis edilmişdir. Nazir müavinlərinin sayı 7 nəfərə qədər azaldılmışdı.

Amerika Birləşmiş Ştatları

17 sentyabr 1787-ci ildə qəbul olunmuş ABŞ Konstitusiyası, sonralar ona xarici məsələlər üzrə əlavələrin daxil edilməsinə baxmayaraq, əsaslı dəyişikliklərə məruz qalmayıb. Lakin praktikada bəzi uyğunsuzluqlara rast gəlinir: məsələn, konstitusiyada prezidenti xüsusi olaraq xarici əlaqələri həyata keçirməyə səlahiyyətləndirən maddələr yoxdur. Əvəzində ABŞ qanunları ilə təsbit edilmiş və konqres tərəfindən qəbul edilmiş zəngin tarixi təcrübə mövcuddur.

Xarici siyasət məsələlərində əsas rolu iki şəxs oynayır – prezident və dövlət katibi.

Bir simada birləşən prezident və hökumət başçısı iki funksiyaya malikdir: dövlət adından təmsil etmə və bu və ya digər qanunların qəbulu zamanı son qərarı verən hakim. İcraedici hakimiyyətin başçısı kimi prezident sənətin təsdiqlədiyi bütün qanun və müqavilələri imzalayır, səfirləri qəbul edir, digər dövlətlərin nümayəndələri ilə danışıqlar aparır, iri beynəlxalq müşavirələrdə ABŞ adından çıxış edir. Onun xəbəri olmadan ABŞ xarici siyasətində heç bir ciddi addım atıla bilməz.

Dövlət katibi ölkənin ikinci şəxsidir və xarici əlaqələr sahəsində gündəlik fəaliyyətə nəzarət edir, eyni zamanda hökumət daxilində beynəlxalq məsələlərlə məşğul olan aparıcı şəxsdir. Dövlət katibi prezidentin tapşırığı ilə sazişləri imzalayır, konqres qarşısında hesabat verir və s.

ABŞ-ın beynəlxalq məsələlər sahəsində vacib şəxslərindən biri də prezidentin Milli təhlükəsizlik üzrə köməkçisidir. XX əsrin 70-ci illərində o, ölkənin xarici siyasəti kursunun formalaşmasında aparıcı rol oynayırdı və xarici siyasət məsələləri sahəsində prezidentin qərarlarına həlledici təsirə malik idi. Şübhəsiz, bunda tanınmış amerikalı diplomat Henri Kissincerin xidməti böyükdür. 1971-ci ilin yanvarında «Nyu-York tayms» qəzeti yazırdı: «Bir vaxtlar xarici siyasəti idarə edən məğrur və inkar edilməz dövlət departamenti, nəhayət, çoxlarının çoxdan dediklərini qəbul etməli oldu: o artıq ABŞ-ın bütün xarici əlaqələrinə görə məsuliyyət daşımır və göründüyü kimi, bu məsuliyyəti özünə qaytarmağa ümid edə bilməz». Bu anormal vəziyyəti aradan götürmək üçün 1973-cü ildə Kissincer eyni zamanda dövlət katibi vəzifəsinə də təyin edilmişdi. Prezident C.Fordun dövründə yenə bölünmə baş verdi və dövlət departamenti prezident və konqres tərəfindən təsbit edilən ümumi xarici kursa müvafiq olaraq həyata keçirilən xarici siyasətin və diplomatik aksiyaların işlənilib hazırlanmasında yenidən aparıcı rol oynamağa başladı.

Dövlət departamentinin funksiyaları və strukturu ilə daha dolğun şəkildə İnternetdə tanış olmaq olar (www.state.gov).

Almaniya Federativ Respublikası

Almaniyada xarici siyasət orqanları aşağıdakı özünəməxsusluğa malikdir. Xarici siyasət sahəsində federal orqanların səlahiyyətləri kifayət qədər məhduddur. Xarici əlaqələrin federal orqanları ikipalatalı parlament, prezident, federal kansler və hökumət, xarici işlər naziridir. İkipalatalı parlament bundestaq və bundesratdan ibarətdir.

Xarici əlaqələrin ali orqanı prezident olsa da, real hakimiyyət, demək olar ki, tamamilə icraedici hakimiyyətə

tin – hökumət və onun başçısı kanslerin əlindədir. Hətta, buna görə alman sistemini hərdən kansler diktaturası adlandırırlar.

Parlament qanunverici formalaşdırmaya ehtiyac duyan xarici əlaqələr məsələləri həll edir. Hər palatanın ayrıca xarici işlər üzrə komissiyası var. Bütövlükdə xarici əlaqələr sahəsi faktiki olaraq prezidentin, federal kanslərin, federal hökumətin və xarici işlər nazirliyinin əlində cəmləşib.

İcraedici hakimiyyətin hüquqlarının genişlənməsi Almaniyada uzun müddət federal kansler xətti ilə getmişdi.

Əsəs əməliyyat halqası başda federal nazir olmaqla xarici işlər nazirliyidir (www.auswaertiges-amt.de). Bundan başqa, xarici işlər nazirinin müavini qismində iki dövlət naziri işləyir ki, onlardan biri Avropa işləri üzrə müavindir. Həmçinin iki baş (stats) katib fəaliyyət göstərməkdədir ki, onlardan biri nazirliyin direktorlar konfransı adlanan kollegiyasına rəhbərlik edir. Həmçinin XİN strukturuna Avropa və Qərb şöbələri, Şərqi şöbəsi, ticarət-siyasi və hüquqi şöbələr, kadrlar şöbəsi və mədəniyyət işləri üzrə idarə daxildir.

Almaniyanın xaricdəki missiyalarında bir qayda olaraq, siyasi şöbələrə başqa geniş iqtisadi şöbələr, həmçinin informasiya və mədəniyyət üzrə şöbələr mövcuddur, maliyyə, sığorta, sosial məsələlər üzrə referentlər çalışır. Bütövlükdə alman diplomatik qurumunda 5600-ə yaxın adam işləyir (3200 nəfəri xaricdə).

Fransa Respublikası

Xarici siyasətinin idarə edilməsinin Fransa sistemi də bəzi xüsusiyyətlərə və ənənələrə malikdir.

1958-ci və sonrakı illərin hadisələri Fransanı prezident respublikasına çevirdi. Məlum olduğu kimi, bu general Ş. de Qollun adı ilə bağlıdır.

Parlament iki palatadan ibarətdir: Milli məclis və senat. Milli məclis bilavasitə, senat bilvasitə səsvermə yolu ilə seçilir. Senatda ərazi vahidləri və xaricdə yaşayan fransızlar təmsil olunur. Fransızların ifadəsinə görə, parlament haqqında bölmə konstitusiyanın «künc-bucağında» yerləşir. Lakin müharibənin elan edilməsi kimi mühüm məsələnin həlli məhz parlamentin səlahiyyətlərində təsbit edilib. Həmçinin Milli Məclis hökumətə inam, yaxud inamsızlıq (o cümlədən xarici siyasət sahəsində) nümayiş etdirmək hüququna malikdir. Bəzi beynəlxalq müqavilələr yalnız parlament tərəfindən təsdiqlənə bilər.

Əsas funksiyalar – səfir təyin etmək və xarici səfirləri akreditə etmək, sazişlərin bağlanması haqda danışıqları aparmaq və həmin sazişləri ratifikasiya etmək, Milli təhlükəsizliyi təmin etmək və hərbi qüvvələrin başçısı olmaq, prezidentin əlində cəmləşib.

Baş nazirin rolu Böyük Britaniyaya nisbətən xeyli aşağıdır. Bununla yanaşı, baş nazir hökumətə başçılıq edir və deməli, gündəlik olaraq xarici siyasət məsələləri ilə də məşğul olur.

Həmçinin konstitusiya şurası mövcuddur. Şura 9 illik səlahiyyətlərə malik olan 9 üzvdən ibarətdir və xarici siyasi fəaliyyətə nəzarət edir. Ölkənin bütün keçmiş prezidentləri ömürlük bu şuranın üzvləridirlər.

Xarici siyasətin əsas halqası tarixçəsi 1628-ci ilə gedib çıxan XİN-dir (www.france.diplomatie.fr). 1853-cü ildən nazirlik məşhur Ke d'Orse bulvarında yerləşir. Ona nazir başçılıq edir, nazir yanında dəftərxana fəaliyyət

göstərir. Həmçinin Avropa və Frankofon işləri üzrə iki nazir müavini də var.

Xarici əlaqələr orqanlarına Frankofon cəmiyyətinin mərkəzi orqanları da aiddir.

1952-ci ilin 19 sentyabr dekreti ilə Fransanın diplomatik xidməti ümumi inzibatçılıq qulluqçularından ayrılmış, diplomatik və konsul personalı dörd məmur qrupuna bölünmüşdür: elçilər, məsləhətçilər və xarici işlər üzrə katiblər, Şərq üzrə mütəxəssislər və iş icraatçıları. Həmçinin iqtisadi işlər üzrə referentlər, attaşələr və s. var.

Xarici nümayəndəliklərdə adətən siyasi, ticari-siyasi, konsul, protokol, həmçinin mətbuat, mədəniyyət şöbələri yaradılır.

Yaponiya

Yapon XİN (www.mofa.go.jp) strukturuna daxildir: nazirin katibliyi, yaxud əlaqələndirmə və inzibatçılıqla protokol məsələləri və mətubat və ictimaiyyətlə əlaqələrlə məşğul olan katiblik; strateji planlaşdırma, beynəlxalq təhlükəsizlik məsələləri, Yaponiyanın BMT ilə əməkdaşlığı, hümanitar problemlər və digər büroların fəaliyyətinin siyasi əlaqələndirilməsi ilə məşğul olan xarici siyasət bürosu; Asiya və Okeaniya bürosu; Şimali Amerika bürosu; Latin Amerikası və Karib bürosu; Avropa işləri üzrə büro; Yaxın Şərq və Afrika işləri üzrə büro; iqtisadi məsələlər üzrə büro, həmçinin iqtisadi və texniki yardım proqramları, tədqiqatlar və statistika ilə məşğul olan iqtisadi əməkdaşlıq bürosu; beynəlxalq-hüquqi məsələlərlə məşğul olan müqavilə bürosu; təhlil və kəşfiyyat bürosu.

Praktiki olaraq bütün ölkələrdə xarici işlər nazirliyi xarici siyasət aparatının əsas halqası, xarici siyasəti həyata keçirən, dövləti və hökuməti beynəlxalq arenada, digər dövlətlərlə əlaqələrdə, paytaxtda akkredite olunmuş diplomatik korpus qarşısında təmsil edən qurumdur. XİN aşağıdakı əsas funksiyaları yerinə yetirir:

- ümumi beynəlxalq vəziyyətə aid informasiyanı ümumiləşdirir və təhlil edir;
- xarici siyasət məsələləri üzrə təkliflər hazırlayır;
- xarici diplomatik nümayəndəliklərlə əlaqələri təşkil edir və davamiyyətini təmin edir;
- müqavilə və sazişlərin lahiyələrini işləyib hazırlayır;
- öz vətəndaşlarının xaricdə şəxsi və mülki maraqlarını mühafizə edir.

XİN mərkəzi aparat və xaricdəki diplomatik nümayəndəliklər və konsul qurumlarından ibarətdir. Nazir, onun müavinləri, kollegiya üzvləri rəhbərliyi təşkil edirlər.

Bir qayda olaraq, xarici işlər qurumlarında aşağıdakı bölmələr mövcuddur:

- siyasi şöbə – adətən regional bölmələri daxil edir. Məsələn, Latın Amerikası, Afrika, Asiya bölmələri;
- beynəlxalq və regional təşkilatlar şöbəsi;
- müqavilə-hüquqi şöbə – iri dövlətlərdə müstəqil şöbə; adətən beynəlxalq hüquq məsələləri ilə məşğul olur. Bəzi dövlətlər bu məsələləri ədliyyə nazirliyinin səlahiyyətlərinə daxil edirlər;
- protokol şöbəsi;
- ticari-iqtisadi şöbə;
- humanitar əməkdaşlıq şöbəsi;
- beynəlxalq təhlükəsizlik şöbəsi;
- informasiya şöbəsi, həmçinin mətbuatla işləyir;
- kadrlar şöbəsi;
- maddi-texniki təminat şöbəsi;
- konsul münasibətlərini həyata keçirən şöbə;
- inzibati şöbə; bu şöbəyə adətən kommunikasiya və təhlükəsizliklə məşğul olan bölmə, həmçinin arxivlər və kitabxana daxildir.

DİPLOMATİK MÜNASİBƏTLƏR. DİPLOMATİK VƏ KONSUL MİSSİYALARI

Diplomatik münasibətlər

İstənilən dövlət üçün diplomatik tanınma məsələsi böyük siyasi əhəmiyyət kəsb edir. Yeni yaranan dövlətlər ölkələr arasında münasibətlərin beynəlxalq hüquq sisteminin əsasını təşkil edən üç əsas prinsip üzərində qurulmasına çalışırlar: hüquq bərabərliyi, ərazi bütövlüyü və suverenliyə hörmət, daxili işlərə qarışmamaq.

Beynəlxalq praktikada yeni dövlətin tanınmasının iki forması mövcuddur: *de-fakto* və *de-yure*.

De-fakto – natamam tanınmadır; digər dövlətin yalnız mövcudluq faktını tanıyan hər hansı bir dövlətin hökuməti həmin dövlətlə diplomatik münasibətlər qurmasa da, iş əlaqələri yaradır. *De-fakto* tanınmış dövlətlər yalnız rəsmilərə bərabər tutulmayan qeyri-rəsmi diplomatik nümayəndələr mübadiləsi edə bilərlər.

De-yure – yeni dövlətin tam şəkildə diplomatik münasibətlərin qurulması, qarşılıqlı razılıq əsasında səfirliklərin təsis edilməsi, qarşılıqlı sərfəli əlaqələrin inkişafı ilə tanınmasıdır.

Praktika göstərir ki, diplomatik tanınma və diplomatik münasibətlərin təsis edilməsi haqda razılıqları yazılı şəkildə (bəyanatlarda, müqavilələrdə, kommünikedə, notalarda) təsbit etmək daha məqsədəuyğundur. Sənədin tərtib edilməsi bununla bağlı gələcəkdə hər hansı anlaşılmazlıqları və şərhləri istisna edir.

Diplomatik münasibətlərin qurulması haqda danışıqlara çox ciddi surətdə hazırlaşırlar. Yekun sənəddə hansısa natamamlıq, yarımçıqlıq, qeyri-dəqiqliklər, əsas məsələni müəmmalı edə bilər: diplomatik münasibətlər qurulub ya yox; əgər qurulubsa, onda hansı səviyyədə – missiya yoxsa səfirlik və hansı vaxtdan etibarən.

Diplomatik missiya

Daimi diplomatik münasibətlər yalnız diplomatik missiyanın açılışı, yaxud, diplomatik missiyalarla mübadilə zamanı tanınırlar. Onlar qarşılıqlı razılıq və qarşılıqlı prinsipləri əsasında açılırlar. Missiyaların funksiyaları son yüzilliklər ərzində formalaşmışdı və ümumən qəbul edilmiş hesab edilirlər. 1961-ci ilin diplomatik münasibətlər haqda Vyana konvensiyasına görə, bu funksiyalar, ələxsüs aşağıdakılardan ibarətdir:

a) fəaliyyət göstərmiş ölkədə akredite olunan dövlətin təmsilçiliyi;

b) fəaliyyət göstərmiş dövlətdə beynəlxalq hüququn imkan verdiyi çərçivələrdə akredite olan dövlətin və onun vətəndaşlarının maraqlarının müdafiəsi;

c) fəaliyyət göstərmiş ölkənin hökuməti ilə danışıqların aparılması;

ç) bütün qanuni vasitələrlə fəaliyyət göstərmiş ölkədə şərtlərin və hadisələrin aydınlaşdırılması və bu bərdə akredite edən ölkənin hökumətinin məlumatlandırılması;

d) akredite edən və fəaliyyət göstərmiş ölkələr arasında dostluq münasibətlərinin dəstəklənməsi və iqtisadiyyat, mədəniyyət və elm sahəsində onların qarşılıqlı əlaqələrinin inkişaf etdirilməsi.

Tarixdə ilk daimi diplomatik missiya Milan hersoqu Françesko Sfortsa tərəfindən 1455-ci ildə Genuyada təsis edilmişdi. Beş il sonra Savoya hersoqu Verçellidən olan baş dyakon (dini rütbə) Yuzebio Marqariyanı Romada özünün daimi nümayəndəsi təyin etdi. Bir müddət sonra bəzi İtaliya şəhərləri daimi diplomatik missiyaları London, Paris və digər Avropa paytaxtlarında təsis etdilər. Digər dövlətlər də onlardan nümunə götürdülər. XVI əsrdə Venesiya artıq Vyana, Madrid, Romada daimi səfirlərə, Neapol, Turin, Milan, Londonda rezidentlərə malik

idi. Venesiyada isə Müqəddəs Roma imperiyası, Fransa və İspaniya kralları səfirlərə, Roma nunsiya malik idi. Romada Venesiya meydanındaki dünyanın ilk səfirliklərdən biri olan Venesiya səfirliyinin binası çoxsaylı turistlərin marağını daima cəlb edir.

Missiya başçısı

E.Satou «Diplomatik praktika üzrə dərslik» kitabında qeyd edir ki, «səfir» sözü (ingil. «ambassador», frans. «ambassadeur»), çox güman ki, «vassal», «tərəfdar» anlayışlarından əmələ gəlib. Tədricən bu söz müxtəlif dillərdə dövlət başçısının təmsilçisinin ifadəedilməsi kimi bərqərar oldu.

Səfir rütbəsinin müasir adı, məsələn, fəvqəladə və səlahiyyətli səfir, daimi akreditə olunmuş səlahiyyətli səfirlərin ölkəyə xüsusi tapşırıqla (misal üçün, tacqoyma mərasiminə) gəlmiş və bunun əsasında xüsusi ehtirama iddia edən fəvqəladə səfirliklərin fəvqəladə səfirləri ilə protokol birincilik uğrunda mübarizə nəticəsində yaranıb.

Zaman keçdikcə diplomatik iyerarxiya bərqərar oldu, ənənələr formalaşdı.

Birinciliyi fəvqəladə səfirlərə verməmək üçün XVII əsrin ikinci yarısında səlahiyyətli səfirlərin etimadnamələrində «fəvqəladə» sözü əlavə etməyə başladılar və bununla protokol cəhətdən daimi səfirləri fəvqəladə səfirlərlə bərabərləşdirdilər. Müasir beynəlxalq praktikada qəbul edilmiş diplomatik nümayəndəlik başçılarının tam rəsmi adları aşağıdakılardır:

Səfir – fəvqəladə və səlahiyyətli səfir, qısa şəkildə səfir.

Elçi – fəvqəladə elçi və səlahiyyətli nazir, qısa şəkildə səlahiyyətli nazir, nazir.

İşlər üzrə daimi müvəkkil – qısa şəkildə işlər üzrə müvəkkil.

Venesiya konvensiyası çərçivəsində əksər ölkələrdə universal yanaşmalar istifadə edilərsə də, bəzi ölkələrdə özünəməxsus xüsusiyyətlər var.

Britaniya millətlər Birliyinin üzvləri olan ölkələr arasında diplomatik münasibətlər ali komissarlar adlanan diplomatların xüsusi korpusu tərəfindən həyata keçirilir. İlk olaraq bu titul London hökuməti və britaniya domini-onlarının mübadilə etdiyi təmsilçilərə şamil edilirdi. 1948-ci ildən etibarən Sent-Ceyms sarayı (ingiltərə kral sarayının tarixən formalaşmış adı) ali komissarları onların səlahiyyətlərinin verilməsi ardıcılığında diplomatik korpus siyahısına daxil edir. Ali komissarlar və onların ailələri səfirlərə aid bütün toxunulmazlıqlardan istifadə edirlər. Lakin bu toxunulmazlıqlar beynəlxalq hüquqdan irəli gəlmir, Birlik üzvləri ölkələrinin müvafiq parlamentləri tərəfindən qəbul edilmiş xüsusi qanunvericilik əsasında təsbit edirlər.

Fransa Respublikası və Frankofon cəmiyyətinin üzvləri olan ölkələrin mübadilə etdikləri ali təmsilçilər Britaniya Birliyinin ali komissarının statusuna bərabər statusa malikdilər.

Vatikan diplomatik özləllikləri də tarixən formalaşmış. Vatikan üç kateqoriyalı nümayəndəliklərə malikdir:

- 1) fəvqəladə diplomatik nümayəndəliklər;
- 2) mülki işlər üzrə Şuraya (Şuraya dövlət naziri başçılıq edir) tabe olan və ya onun qarşısında cavabdehlik daşıyan daimi diplomatik nümayəndəliklər;
- 3) dinin təbliği və Şərq kilsəsi işləri üzrə konqre-qasiyalara tabe olan nümayəndəliklər.

Fəvqəladə nümayəndəliklər «a letera» leqatlara yaxud ableqatlara tapşırıla bilər. Leqat-kardinal papanın şəxsi nümayəndəsi qismində çıxış edərek dini və ya

siyasi xarakterli xüsusi missiyanı icra edir. Yollandığı ölkədə ona ən ali ehtiram göstərilir. Leqatın digər kateqoriyaları diplomatik statusa malik deyillər.

Vatikanın xarici dövlətlərlə katolik kilsənin statusuna, yaxud ona aidiyyatı olan müqavilələrlə bağlı olan diplomatik münasibətləri ənənəvi olaraq konkordat adlanır və mülki işlər üzrə Şuraya başçılıq edən dövlət nazirinin sərəncamındadırlar.

Onlar başçıları həm diplomatik, həm də apostol nümayəndəsi funksiyalarını icra edən daimi nümayəndəliklər vasitəsilə həyata keçirilir. Onların təyinatını müəyyən edən papa fərmanı onlara dini məsələlərə aid müəyyən səlahiyyətlər verə bilər.

Kilsə qanunu nunci və internunsilərə Vatikan və akreditə olduqları ölkənin hökuməti arasında xoş münasibətləri inkişaf etdirməyi, kilsə işlərinin vəziyyətinə nəzarət etməyi tapşırır. Birinciliyə görə onlar kardinallar istisna olmaqla, bütün yeparxiya (dini inzibati vahid) yepiskoplarından (baş keşişlərdən) üstün mövqedə dururlar. Yepiskop rütbəsində olan nunci və internunsilər arxiyepiskopun xüsusi razılığı olmadan bütün dini mərasimləri icra edə bilərlər. Onlara kilsədə dini ehtiram göstərilir. Nunci səfir rəqinə (rütbəsinə, dərəcəsinə) malikdir.

Səfir dərəcəli diplomatik nümayəndəlik başçısını işlər üzrə müvəqqəti müvəkkildən fərqləndirmək üçün sənədlərin ünvanlanması (və ümumən sənədlərdə) zamanı işlər üzrə daimi müvəkkilin fransızca adından – Charge d’Affaires en pied yaxud Charge d’Affaires aves lettres istifadə etmək qəbul edilib. Müvəqqəti işlər üzrə müvəkkilə sənədlər ünvanlayarkən də ümumən qəbul edilmiş fransız adından - Charge d’Affaires ad interim yaxud Charge d’Affaires a.i., istifadə edilir.

Diplomatik münasibətlər haqqında Vyana konvensiyasına müvafiq olaraq maraqlı hökumətlərin qarşılıqlı

razılığı əsasında missiya rəhbərləri üç sinifdən birinə aid edilə bilərlər:

1. Dövlət başçıları ilə danışıqlar aparmağa akredite edilmiş səfirlər, papa nunsiləri və bu cür ranqlı missiyaların digər rəhbərləri (məsələn, Britaniya birliyi ölkələrinin mübadilə etdikləri ali komissarlar);

2. Dövlət başçıları ilə danışıqlar aparmağa səlahiyyətlanmış elçilər, keşişlər və papa internunsiləri. Hal-hazırda bu sinif praktiki olaraq mövcud deyil.

3. Xarici işlər nazirləri ilə danışıqlar aparmağa akredite edilmiş işlər üzrə müvəkkillər (en titre, en pied və ya titullu). Bu sinifə nadir hallarda rast gəlinir.

Missiya başçıları arasında diplomatik protokol qaydaları üzrə birincilik məsələlərini istisna etməklə fərqləndirməyə imkan verilmir.

Əgər missiya başçısı yerində yoxdursa və ya hər hansı digər səbəbdən (məsələn, xəstəliyə görə) öz üzərinə düşən vəzifələrini yerinə yetirmək imkanına malik deyilsə, yaxud onun vəzifəsi tutulmamış olaraq qalırsa, diplomatik missiyanın üzvü (adətən ranq üzrə növbəti üzv) ad interim (latıncadan müvəqqəti deməkdir) işlər üzrə müvəkkil səlahiyyətlərini icra edir. Bu cür hallarda missiya başçısı və ya onun XİN fəaliyyət göstərdiyi ölkənin müvafiq vəzifəli şəxslərini baş vermiş dəyişikliklər haqqında məlumatlandırır, həmçinin missiya başçısının öz səlahiyyətlərinin icra edilməsinə qayıtması müddəti haqqında xəbər verir. Əgər diplomatik personalın heç bir üzvü missiya başçısı funksiyalarını öz üzərinə götürmək iqtidarında deyilsə, inzibati və ya texniki personalın bir üzvü fəaliyyət göstərdiyi ölkənin nümayəndələrinin razılığı ilə öz hökuməti tərəfindən missiyanın gündəlik inzibati işlərinin icrasının təşkilini öz üzərinə götürməyə səlahiyyətə bilər. Əgər ad interim işlər üzrə müvəkkil üzərinə götürdüyü öhdəlikləri yerinə yetirmək iqtidarında

deyilsə, o, öz yerinə yeni işlər üzrə müvəqqəti müvəkkil təyin etmir. Bunu onun xarici işlər nazirliyi edir.

Üçüncü sinif diplomatik nümayəndələrə beynəlxalq praktikada çox az rast gəlinir. Onların mübadiləsi qarşılıqlı surətdə məhdud siyasi və iqtisadi maraqları olan ölkələr arasında baş verir. İşlər üzrə müvəqqəti müvəkkil ölkədə olmayan səfiri, elçini və ya işlər üzrə daimi müvəkkili əvəz edən şəxsdir. İşlər üzrə müvəqqəti müvəkkil bəzən onun səhvən adlandırdıqları kimi səfirliyin (yaxud missiyanın) işlər üzrə müvəqqəti müvəkkili yox, diplomatik nümayəndəliyin başçısıdır. O, protokol ehtiramı istisna olmaqla (ona ehtiram səfirə və elçiyə nisbətən daha az həcmdə göstərilir) diplomatik nümayəndəliyin başçısının bütün hüquq və üstünlüklərinə malikdir.

Diplomatik praktikada diplomatik işçilərin olmaması səbəbindən səfirliyə, yaxud missiyaya müvəqqəti olaraq administrator qismində xidmətçi (texniki) personaldan olan şəxsin rəhbərlik etməsi hallarına çox az təsadüf edilir. O, diplomatik nümayəndəliyin başçısının hüquq və üstünlüklərinə malik deyil və onun funksiyaları texniki vəzifələrdən ibarətdir: otaqların qaydada olmasına nəzarət, əməkhaqqının ödənilməsi və s. O, fəaliyyət göstərdiyi ölkənin qurumlarını ikitərəfli münasibətlərin məsələləri üzrə ziyarət etmir, başqa sözlə desək, diplomatik münasibətləri davam etdirə bilməz.

Diplomatik münasibətlər ilk dəfə qurulduğu halda səfirin gəlişindən öncə səfirliyin təsisinin hazırlığı məqsədi ilə ölkəyə adətən diplomatik və inzibati-texniki işçilər qrupu göndərilir. Rəq üzrə birinci diplomat özü ilə öz xarici işlər nazirindən fəaliyyət göstərdiyi ölkənin xarici işlər nazirinin adına qeyd olunan diplomatı işlər üzrə müvəqqəti müvəkkil qismində qəbul etmək haqqında məktub gətirir. Səfirin gəlişinə qədər o, diplomatik nümayəndəliyin başçısı səlahiyyətlərini icra edir.

Fəaliyyət göstərdiyi ölkə ilə razılaşdırılmış şəkildə səfirliyin açılışı zamanı bəzi protokol tədbirləri həyata keçirilə bilər: bayrağın tənənəli ucaldılması, səfirliyin təmsil etdiyi və fəaliyyət göstərdiyi ölkələrin himnlərinin ifa edilməsi.

Aqreman

Səfir göndərmək qərarına gəlmiş hökumət bundan öncə qəbul edən tərəfdən razılıq (aqreman) alır. Aqreman məxfi şəkildə alınmalıdır. Aqrement (fr.) latın sözündən əmələ gəlib və qəbul edən ölkənin hökumətinin müəyyən şəxsi diplomatik nümayəndəliyin başçısı qismində təyinatına razılıq mənasını daşıyır. Aqreman sorğusunun edilməsi faktının açıqlanmasına yol verilmir, çünki sorğuya rədd cavabının aşkarlığı iki ölkə arasında münasibətlərin gərginləşməsinə gətirib çıxara bilər. Əksər hallarda bu razılıq alınır. Lakin qəbul edən dövlətin hökuməti təklif olunan şəxsin qeyri-məqbul olduğunu hesab etsə, rədd cavabı verilə bilər. Bir qayda olaraq, qəbul edilməmə haqda rəsmi eyham da namizəd üzrə təklifin geri çağırılması üçün kifayətdir. Vyana konvensiyası dövlətin aqremandan izahat vermədən imtina etmək hüququnu saxlayır. Razılıq alındıqda namizəd *persona grata*, əks hal baş verdikdə *persona non grata* kimi qəbul edilir. Adətən aqreman sorğusuna mənfəi cavab verilmir, cavabda gecikdirmə artıq onu vermək istəməmə haqqında xəbər verir. Aqreman sorğusunun incə xarakterini nəzərə alaraq, sorğu ilə müraciət edilən hökumət bir qayda olaraq, cavabı gecikdirməməyə çalışır. Burada qarşılıqlıq prinsipi, yəni bu hökumətin öz səfirinə aqremanı hansı müddətə alması nəzərə alınır.

Aqreman sorğusu zamanı tərcümeyi-hal arayışı gerbsiz, imzasız, tarixsiz və möhürsüz təmiz vərəqdə çap edilir. Bütün məlumatlar mütləq dürüst olmalıdır, çünki hər hansı qeyri-dəqiqliklər aşkar edildiyi halda arayışda

söhbət gedən diplomat üçün arzuolunmaz və qarşılaşılınmaz fəsadlar yarana bilər. Gələcək diplomatik nümayəndə haqqında dəqiqləşdirici məlumatlar məcburi deyil. Onun tərcümeyi-halı haqqında ümumi təsəvvür yaradan qısa məlumatları göstərmək kifayətdir. Bəzi ölkələr aqremanı yazılı şəkildə şəxsi söhbət zamanı verilən şəxsi yaxud verbal nota formasında tələb edirlər. Çox nadir hallarda aqreman telefonla tələb edilir.

Sorğu verilmiş aqreman haqqında məruzəni və öz fikirlərini hökumətə təqdim etməzdən öncə xarici işlər nazirliyi namizəd barədə informasiya toplayır, onu ümumiləşdirir və sonra hökumətə öz nəticəsi ilə birgə məruzə göndərir.

Aqreman sorğusu haqqında xatırlatmaq və xarici işlər nazirliyini cavab verməklə bağlı tələsdirmək məqbul sayılmır. Aqremanın verilməsi ilə bağlı cavab onun sorğu edildiyi yolla verilir. Xarici işlər nazirliyi aqreman istəmiş diplomatik nümayəndəni dəvət edərək, şifahi şəkildə ona hökumətinin müsbət cavabını çatdırır. Bu zaman heç bir sənəd verilmir. Əgər sorğu yazılı formada edilmişdirsə, cavab eyni formada verilməlidir.

Tarixdə aqremanın verilməsi ilə bağlı çoxsaylı maraqlı əhvalatlar məlumdur. Məsələn, rusiya diplomatiya praktikasından çar I Nikolayın 1832-ci ildə Stredford-Kanqinqinin Peterburqa ingilis səfiri təyin edilməsi haqqında aqremana rədd cavab verməsi faktı məlumdur. Akademik Tarle özünün «Kırım müharibəsi» əsərində bu barədə belə yazır: «I Nikolayın nümayişkarənə addımında istedadlı ingilis diplomatının Konstantinopol və Yunanıstanda məharətlə apardığı antirus intriqaaları və fəaliyyəti haqqında bol-bol məlumatlar da mühüm rol oynadılar. Axı Palmerston 1831-1832-ci illərdə onu Konstantinopola məhz bu məqsədlə göndərmişdi». Təklif olunan namizədə aqremanın verilməsində inadkarlıq nümayiş etdirən Palmerston Stredford-Kanqinqinin Peterburqda

çara təqdim edildikdən sonra həmişəlik şəhəri tərk etmək şərti ilə sonuncunun çar tərəfindən qəbul edilməsinin mümkünlüyünü araşdırdı. Buna cavab olaraq I Nikolay cavab verdi ki, o, Stredford-Kanqinqinə Rusiyanın ən ali ordenlərindən birini verməyə hazırdı, təkisi sonuncu ümumiyyətlə Peterburqda görsənməsin. Bu əhvalatla bağlı bəzi tarixçilər hesab edir ki, sonralar Türkiyədə ingilis səfiri qismində çalışmış Stredford-Kanqinq 1853-1856-illərin Kırım müharibəsinin başlanmasında mühüm rol oynamışdı.

Aqrəman alınan kimi təyinat ictimaiyyət üçün aşkar edilir. İşlər müvəkkili missiya başçısının gəlişi zamanı haqqında xarici işlər nazirini məlumatlandırır və nazirin onu ilk vizitlə nə vaxt qəbul ediləcəyi barədə məlumat alır. Etimadnamənin verilməsi anına qədər diplomat vəzifəsinə keçməmiş sayılır. Lakin ənənə tələb edir ki, xarici hakimiyyət orqanları ona və onu müşayiət edənlərə müxtəlif diqqət əlamətləri göstərsinlər: sərhəddə gömrük və sərhəd güzəştləri, gəlmə məntəqəsində protokol şöbənin əməkdaşı tərəfindən qarşılanma.

Diplomatik missiya üzvlərinin təyinatı

Diplomatik missiyanın digər üzvlərinin diplomatik korpus siyahısına daxil edilmələri üçün qeyd olunan şəxslər barədə xarici işlər nazirliyini nota ilə məlumatlandırmaq lazımdır. Bir qayda olaraq, missiyanın yeni əməkdaşları rəsmi şəkildə xarici işlər nazirinə təqdim edilmirlər. Lakin məsələn, Fransada adətən missiya başçısı yeni əməkdaşlarını protokol rəhbərinə, onun müavinləri və müvafiq siyasi və inzibati şöbələrin rəhbərlərinə təqdim edir. Gəldikləri andan dərhal sonra diplomatik missiyanın üzvləri üzərində p.p. hərfləri (pour presenter – təqdimat üçün, frans.) işarə edilən missiya başçısının vizit kartı və öz vizit kartlarını protokol münasibətlərində ola biləcək

xarici işlər nazirliyinin əməkdaşlarına, həmçinin diplomatik korpusun bütün üzvlərinə göndərməlidir. Cavab vizit kartları da gecikdirilmədən göndərməlidir. Həyat yoldaşları ilə birgə gəlmiş diplomatlar diplomatın və onun həyat yoldaşının soyadı qeyd olunmuş (cənab və xanım) vizit kartlarını göndərirlər. Diplomatik nümayəndəliyin bir neçə üzvünə göndərilən vizit kartlarını bir zərfdə göndərməyə icazə verilir. Bu halda alıcıların adları qələmlə (karandaşla) hər kartda yuxarı hissəsində qeyd edilir.

Yeni diplomatik əməkdaşların gəlişi barədə nota ilə məlumatlandırma çoxsaylı diplomatik korpusu olan paytaxtlarda xüsusən önəmlidir. Bu halda vizit kartlarının göndərilməsinə ehtiyac qalmayacaq. Əgər yeni gəlmiş diplomatik əməkdaş xanımdırsa, o, kişi əməkdaşla eyni qaydalara riayət edir, yəni hər ailə cütlüyünü iki vizit kartı göndərir. Cavab vizit kartları göndərmək lazım deyil.

Ölkəni tərk edərək yeni vəzifəyə keçən diplomatlar diplomatik korpusun şəxsən tanış olduqları üzvlərinə, həmçinin xarici işlər nazirliyinin bəzi rəsmi şəxslərinə üzərində p.p.c. (pour prendre conge – fr. vida ilə bağlı) qeydi olan öz vizit kartlarını göndərməlidir.

Qaydalardan müəyyən istisna təşkil edən hərbi, hərbi-dəniz və ya hərbi-hava attaşenin təyin edilməsi qaydasıdır. Bir çox ölkələrin praktikası tələb edir ki, bu şəxslərin təyinatı və onların tərcümeyi-hal məlumatları hərbi qurumu məlumatlandırmaq xahişi ilə əvvəlcədən xarici işlər nazirinə göndərilsin. XİN hərbi qurumu bu fakt barədə əgah edir və onun rəyini soruşur. Etiraz olmadıqda XİN diplomatik nümayəndəliyə hərbi, hərbi-dəniz və ya hərbi-hava attaşenin təyin edilməsi haqqında hərbi qurumun məlumatlandırılması barədə verbal nota göndərir. Eyni zamanda ona giriş vizasının verilməsi barədə göstəriş verilir.

Diplomatik missiyanın başçısı gəlişinin (missiyasını bitirməklə əlaqədar ölkədən gedişi) tarixi, zamanı və məkanı, həmçinin missiyanın digər üzvlərinin, onların ailələrinin gəlişi və gedişi haqqında təyinat ölkənin xarici işlər nazirliyinin protokol şöbəsini əvvəlcədən məlumatlandırılmalıdır.

Bundan başqa, bəzi ölkələrdə missiyanın yerləşdiyi ölkənin xarici işlər nazirliyinə ölkəsinin vətəndaşlarının müəyyən vəzifələrə təyinatları yaxud azad edilmələri barədə detallı şəkildə məlumatın çatdırılması praktikası mövcuddur.

Diplomatik missiya başçısının gəlişi

Təyinat ölkəsinə yollanmadan öncə diplomatik nümayəndəliyin yeni başçısı adətən xarici işlər nazirliyində xüsusi hazırlıqdan keçir. O, öz ölkəsi və təyinat ölkəsi arasında bağlanmış bütün müqavilələr, razılıqlar və digər ikitərəfli sənədlərlə, diplomatik münasibətlərin tarixçəsi, siyasi, iqtisadi, mədəni və digər əlaqələrin vəziyyəti, diplomatik nümayəndəliyin ümumiləşdirilmiş və cari (gündəlik) informasiyası ilə tanış olmalıdır. Beynəlxalq ünsiyyətə aid olan mərkəzi qurum və təşkilatlarda görüşlər keçirilir və gələcək fəaliyyət ölkə ilə işlərin vəziyyəti müzakirə edilir. Həmin ölkənin tarixi, tanınmış incəsənət xadimləri, təsviri incəsənəti və ədəbiyyatı barədə bilikləri artırmaq da önəmlidir. Gedişindən 7-10 gün öncə səfirin təyinat ölkəsinin öz ölkəsindəki diplomatik nümayəndəliyinin başçısına protokol vizit (görüş) etməsi arzuolunandır.

Xarici səfirin ölkəyə gəlişi kifayət qədər önəmli hadisədir və qeyd olunduğu kimi, yerli xüsusiyyətləri nəzərə almaqla, öz protokol ənənələrinə malikdir. Aeroport, yaxud vağzalda səfiri protokol şöbəsinin müdiri, başda

işlər üzrə müvəqqəti müvəkkili olmaqla səfirliyin əməkdaşları qarşılayır. Müvəqqəti müvəkkil səfiri protokol şöbəsinin müdirinə təqdim edir və sonuncu səfiri fəxri qonaqlar üçün zala müşayiət edir. Qəzetlərdə səfirin gəlişi barədə məlumat çap edilir.

Ayrı-ayrı ölkələrdə diplomatik nümayəndəliyin başçısı gəlişi ilə əlaqədar əvvəlcədən hazırlanan qısa bəyanatla çıxış edir. Bəyanatda diplomatik nümayəndəliyin başçısının siyasi müraciət və qiymətləndirmələrlə çıxış etmək hüququ yoxdur. Həmçinin mübahisəli məsələlərə də toxunmaq arzuolunan deyil.

Öz səlahiyyətlərinin icrasına keçmək üçün missiya başçısı protokol şöbənin başçısı, yaxud nümayəndəsi ilə söhbət edir. Lakin missiya başçısının gəlişi dövlət, milli, dini bayrama yaxud istirahət günlərinə təsadüf etdikdə, bu cür görüş keçirilmir. Həmçinin görüş səhər tezdən və yaxud iş gününün sonunda təşkil edilmir. Missiya başçısı gecikmədən gəlişi barədə təyinat ölkəsinin xarici işlər nazirini məlumatlandırır və əksər ölkələrdə olduğu kimi, xarici işlər nazirinə özünü və etimadnamənin nüsxəsini təqdim etmək üçün görüş barədə razılıq əldə edir.

Məsələn, Böyük Britaniyada səfir ilk rəsmi görüş vaxtı, yaxud gəlişindən bir az sonra xarici işlər və birlik işləri üzrə dövlət katibinə ünvanlanmış məktubu şəxsən protokol şöbənin müdirinə çatdırır. Məktubun mətn nümunəsi R.C.Felthem özünün populyar «Diplomatın stolüstü kitabı» kitabında gətirir (Minsk, 2001. S.41):

Hörmətli cənab/xanım,

Bu məktubla bu ilin (filan tarixində) Londona gəlişim və filan dövlətin Əlahəzrət kraliçasının Sarayı yanında səfir (səlahiyyətli və fəvqalədə) səlahiyyətlərini qəbul etdiyim haqqında Sizi məlumatlandırmaqdan şərəf duyuram.

Böyük Britaniya və Britaniya Millətlər Birliyinin xarici işlər nazirliyinin müvayiq nazirləri və rəsmi vəzifəli şəxslərlə görüşmək, həmçinin müəyyən edilmiş qaydada nüsxələrini Sizin ofisə verəcəyim etimadnamələrin verilməsi üçün Əlahəzrət Kraliçanın audiensiyasını almaq imkanının verilməsinə görə Sizə çox minnətdar oldum.

Sizə faydalı olmaqdan, Cənab/Xanım, şərəf duyardım.

(səfirin adi imzası)

Möhtərəm xarici işlər və birlik işləri üzrə

Dövlət Katibinə

Xarici işlər və birlik işləri üzrə Ofis, London

Bu misal bir faktı qeyd etmək üçün gətirilib: digər ölkələrdən fərqli olaraq, Böyük Britaniyada səfirin etimadnamələrinin nüsxələrinin və onun gəlişi haqda məlumatlandırıcı məktubun qəbul edilməsi faktının özü onun vəzifəsinə keçməsinin formal təsdiqidir. Bu Böyük Britaniyanın dövlət idarəçilik xüsusiyyəti ilə bağlıdır ki, burada kraliça, dövlət başçısı olduğu halda, faktiki olaraq təmsil-seremonial funksiyaları yerinə yetirir.

Yeni gələn diplomatik missiya başçılarının qəbulu qaydası bütün hallarda eyni olmalıdır.

Rəsmi olaraq vəzifəyə keçdikdən dərhal sonra missiya başçısı bu barədə diplomatik korpusun duayeni-ni, digər missiyaların başçılarını məlumatlandırır və onlarla görüşləri təşkil edir.

Diplomatik missiyanın artıq açılması və missiya başçısının öz həmkarını əvəz etdiyi təqdirdə, o nəzarət etməlidir ki, onun sələfinə münasibətdə özündə *geri çağırılma sənədlərinin* təqdim edilməsini ehtiva edən müvafiq qaydaya riayət edilsin (Əlavə 3).

Diplomatik nümayəndəliyin yeni rəhbəri öz hökuməti tərəfindən «etimadnamə» adlanan rəsmi məktub alır.

Etimadnamə

Etimadnamə (lettres de creance) – səfirin dövlətin nümayəndəsi kimi statusunu rəsmi şəkildə təsdiqləyən (təsbit edən) sənəddir. Sənəddə səfirin dövlət başçısı və hökuməti adından deyəcək hər şeyə inanmaq, etimad etmək xahişi əks olunur; məhz buna görə də sənəd etimadnamə adlanır.

Etimadnamələrini təqdim edən əcnəbi səfir böyük siyasi əhəmiyyət kəsb edən addım atır – dövlət başçısı ilə ilk rəsmi kontakta daxil olur. Buna görə bütün ölkələrdə təqdim etmə mərasimi diqqətlə, diplomatik protokola təsbit edilmiş qaydalara tam xırdalıqlarına riayət edilməsi ilə işlənilib hazırlanır. Bu qaydadan hər hansı yayınma səfirə və onun təmsil etdiyi dövlətə qarşı hörmətsizlik kimi izah edilə bilər.

Hər dövlətdə təqdim etmə mərasiminin özünəməxsus xüsusiyyətləri var, onların əksəriyyəti xüsusi ədəbiyyatda qeyd olunublar.

Ənənəvi olaraq, etimadnamələr bir az arxaik və təmtəraqlı stildə tərtib edirlər (əlavə 4).

Dövlət başçısının ölümü yaxud səlahiyyətlərinin dayandırılması halında bütün missiya başçılarının etimadnamələri etibarsız hesab edilir. Etimadnamələri vermiş dövlət başçısı fəaliyyətini dayandırdığı halda da etimadnamələr etibarsız hesab edilir. Hər iki halda etimadnamələr yenidən verilməlidir. Lakin bəzi ölkələrdə, məsələn, Danimarka, Niderland, İsveçdə, bu tələb dövlət başçısının ölümü yaxud səlahiyyətlərinin dayandırılması halına şamil edilmir.

Diplomatik missiya başçısının gəlişi doğrudan da mühüm siyasi hadisədir və protokol-təşkilat məsələləri həll edərkən bunu həmişə yadda saxlamaq lazımdır. İşlər üzrə müvəkkil diplomatik korpusun duayeni ilə görüşüb

yeni nümayəndəlik başçısının gəlişi barədə məlumatlandırılmalıdır.

Protokol şöbə yeni missiya başçısına vizit edilməsi, yaxud vizit kartı göndərilməsi lazım olan ölkənin tanınmış xadimlərinin siyahısını verir. Həmkarına vizit edən missiya başçısı onun evin xanımına da təqdim edilməsini xahiş etməlidir. Əgər o onu görə bilmirsə, xanım üçün vizit kartını həmkarında qoymalıdır. Həmkarına da evində rast gəlmədikdə, iki vizit kartı – özünün və xanımının, qoymalıdır, vizitlər qısa müddət ərzində edilir.

İlk şəxsi kontaktların əhəmiyyəti çox böyükdür. Bu kontaktlar zamanı ən xoş təəssürat oyatmağı bacarmaq lazımdır. Bunun üçün bəzi yazılmamış qanunları bilmək xeyirlidir.

Vizitin günü və saati əvvəlcədən razılaşıdırılır. Vizit üçün vaxta tam dəqiq riayət etmə mütləq və ciddi protokol tələbidir. Bu qaydanın pozulması vizitlə qəbul edən şəxsə qarşı hörmətsizliyin nümayişi kimi qiymətləndirilir və qarşılıqlı münasibətlərə mənfi təsir edə bilər.

Ümumiyyətlə, gecikmə təkcə vizit yox, digər rəsmi tədbirlər zamanı da yolverilməzdir. İstənilən obyektiv səbəblər belə qəbul edilmir və həmişə mənfi bir təəssüratın yaranmasına səbəb olurlar.

Ünvanı əvvəlcədən dəqiqləşdirmək lazımdır; bir gün öncə sürücünü marşrutu dəqiqləşdirmək üçün göndərmək olar. Vizit zamanı geyim formasına gəldikdə, yerli protokol normalarına riayət etmək tövsiyə olunur. Bəzi hallarda bu vizit kostyumu, digər hallarda tünd rəngli adi kostyum və tünd rəngli ayaqqabı ola bilər. Söhbət əsnasında toxunacaq məsələləri, nə ilə maraqlanacağınızı, özünüzün nə bildirəcəyiniz barədə əvvəlcədən düşünmək xeyirlidir. Qonaqpərvərlik qanunlarına görə, söhbətin aparılmasında təşəbbüs vizitlə qəbul edən

şəxsədir. Ortaya çökən sükutu qonaq söhbətin bitdiyinin işarəsi kimi qəbul edir.

Söhbət missiyada baş verdikdə qonağın düzgün yerdə əyləşdirilməsinə fikir vermək lazımdır. Qonaqlar qəbul edilən otaqda divan, kreslo, masa, bir sözlə, qonaq qarnituruna malik olmaq arzuolunandır. Divan hörmətli yer sayılır. Qonağı qəbul edən şəxs kreslodan divandan sol tərəfdə əyləşməlidir ki, qonaq onun sağ əli tərəfinə düşsün. Yaxud da o qonaqla birlikdə divanda, qonaqdan sol tərəfdə əyləşməlidir. Qonağa öz masa arxanızın yanında, yaxud günəşli tərəflə üz bəüz (başqa çıxış yolu olmasa, əvvəlcədən pəncərə pərdəsini aşağı salmaq lazımdır) yer təklif etmək olmaz.

Yerli praktikadan asılı olaraq vizit zamanı kofe, yaxud çay, yüngül yemək-içmək, yaxud çaxır verilir. Protokol viziti adətən 10-15 dəqiqə çəkir, lakin maraqlı söhbət alındıqda, daha uzun müddət də davam edə bilər.

Yüksək vəzifəli şəxsə vizit edərkən xidmətçi personaldan həmin şəxsin söhbət üçün nə qədər vaxtının olduğunu əvvəlcədən soruşmaq tövsiyə edilir. Əlaqələrin mütəmadiyini təmin etmək məqsədi daşıyan vizit, təbii ki, vaxtla məhdudlaşdırılmır, lakin qonaq vizitini uzatmağa da fikir verməlidir. İstənilən vizitdən getmək təşəbbüsü qonağa məxsusdur. İstisna dövlət başçısına vizit təşkil edir. Bəzi, xüsusən monarxiyalı quruluşlu dövlətlərdə, dövlət başçısına sual vermək qəbul edilmir, söhbəti dövlət başçısı özü aparır. Xarici işlər naziri, həmçinin diplomatik korpusun duayeni yeni səfirə cavab viziti etmək məcburiyyətində deyil.

Yeni səfirin xanımı ölkəyə gələndən sonra xarici işlər nazirinin xanımına vizit edir və dövlət başçısının xanımına təqdim edilir. Bu cür vizitlər yerli protokol tərəfindən təşkil edilir. Bundan sonra səfirin xanımı diplomatik

korpusun duayeninin xanımından başlayaraq, həyat yoldaşının eyni və daha yüksək statuslu xarici həmkarlarına vizit edir. Diplomatik nümayəndələrin xanımları yerində olmadıqları təqdirdə, səfirin xanımı vizit kartlarını qoyur. Həmçinin o, rənqləri həyat yoldaşının rənqindən aşağı olan diplomatik nümayəndələrin xanımlarının qərargahlarında da vizit kartlarını qoyur.

Xüsusi halları istisna etməklə, missiya başçısı təmsil etdiyi dövlətin vətəndaşlığına malikdir. Lakin onun həyat yoldaşı qarışısında eyni tələb qoyulmur. Əksər ölkələrdə diplomatik xidmətdə olan vəzifəli şəxslər, xarici vətəndaşlarla nigah üçün xüsusi icazə ala bilərlər. Müsəlman ölkələrində ənənəyə görə, diplomatlar dövlət başçısının rəsmi icazəsi olmadan xarici vətəndaşlarla nigah bağlaya bilməzlər.

Missiyanın diplomatik tərkibi

Diplomatik əlaqələr haqqında 1961-ci ilin Vyana konvensiyasında diplomatik missiyanın ştatı aşağıdakı şəkildə müəyyən edilir:

a) «nümayəndəlik başçısı» akredite edən dövlətin bu qismdə fəaliyyət göstərmək vəzifəsini həvalə etdiyi şəxsdir;

b) «nümayəndəlik əməkdaşları» nümayəndəliyin başçısı və nümayəndəlik personalının üzvləridirlər;

c) «nümayəndəlik personalının üzvləri» nümayəndəliyin diplomatik personalının, inzibati-texniki personalının və xidmətçi personalının üzvləridirlər;

ç) «diplomatik personalın üzvləri» nümayəndəlik personalının diplomatik rənqa malik üzvləridirlər;

d) «diplomatik agent» nümayəndəliyin başçısı, yaxud nümayəndəliyin diplomatik personalının üzvüdür;

e) «inzibati-texniki personalın üzvləri» nümayəndəliyin inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən nümayəndəlik personalının üzvləridir;

f) «xidmətçi personalın üzvləri» nümayəndəliyin xidməti üzrə vəzifələri həyata keçirən nümayəndəlik personalının üzvləridir;

h) «xüsusi ev işçisi» nümayəndəlik əməkdaşı yanında ev işçisi işlərini yerinə yetirən və akreditə edən dövlətin xidmətçisi olmayan şəxsdir.

Missiyanın diplomatik tərkibi xidmət etdikləri dövlətin vətəndaşları olmalıdır. Lakin istisna hallarda bu missiyanın yerləşdiyi dövlətin vətəndaşları ola bilərlər. Bu zaman qəbul edən tərəfin xüsusi razılığını almaq lazımdır. Bu cür diplomatlar məhdud imtiyazlar və toxunulmazlıqlardan istifadə edə bilərlər.

Beynəlxalq münasibətlərin müasir sistemində missiya başçısı bir neçə ölkədə, onların heç biri etiraz etmədikdə, akreditasiya ala bilər. Missiyanın diplomatik tərkibinin üzvləri də bir neçə ölkəyə təyinat ala bilərlər.

Missiyanın başçısı və diplomatik tərkibinin üzvü öz dövlətini istənilən beynəlxalq təşkilatda təmsil edə bilər. Akreditə olduğu dövləti bu barədə məlumatlandırmaq, məcburi xarakter daşımır, qəbul edən dövlət isə bununla əlaqədar hər hansı bir etirazını bildirmək haqları yoxdur.

Diplomatik missiya dövlətin paytaxtında yerləşməlidir. Missiyanın hissələri olan nümayəndəliklər qəbul edən dövlətin buna razılığı alınıbsa, başqa şəhərlərdə yerləşə bilərlər.

Diplomatik missiyaların sayı qarşılıqlıq prinsipindən çıxış edərək uzaltdırılır. Ölkədaxili vəziyyəti və missiyanın ehtiyaclarını nəzərə alaraq, dövlət müəyyən, məntiqi məhdudiyətlərə riayət edilməsini tələb edə bilər. Bu çərçivədə dövlət istənilən diplomatik missiyanın əməkdaşlarını öz fikrinə əsaslanaraq təyin etmək hüququndadır. Hərbi, dəniz və hava attaşələrinə gəldikdə isə, yuxarıda qeyd edildiyi kimi, xarici işlər nazirliyi məxfi su-

rətdə onların adlarının təyinata qədər razılıq almaq üçün açıqlanmasını xahiş edə bilər.

Hər bir dövlət missiya başçısı, yaxud onun diplomatik tərkibinin üzvünü arzuolunmaz şəxs (persona non grata) elan etmək və bu barədə sonuncunun hökumətini məlumatlandırmaq hüquqa malikdir.

Bu halda diplomatın səlahiyyətləri öz qüvvəsini itirir və o geri çağırılır. Əgər diplomatın hökuməti bu addımı atmırsa, qəbul edən dövlət onun tanınmasından imtina edə bilər. Diplomatın persona non grata elan edilməsi onun gəlişindən öncə və sonra motivlər izah olunmadan edilə bilər.

Eyni yolla persona non grata təkçə diplomatlar yox, missiyanın inzibati və texniki işçiləri də elan oluna bilər.

R.C.Feltxem hesab edir ki, diplomatın persona non grata elan edilməsi üçün iki prinsiplial xarakter daşıyan əsas var: antiictimai hərəkət, yaxud cinayət məsuliyyətli addım və dövlətin təhlükəsizliyinə təhlükə törədən və diplomatik toxunulmazlıq pərdəsi altında həyata keçirilən qəsdli hərəkətlər. Hərçənd çox vaxt persona non grata elanedilmə öz diplomatlarından birinə qarşı digər dövlət tərəfindən atılmış bu cür addıma cavab olaraq edilir.

Missiya başçısının öz fəaliyyətini bitirməsi

Diplomatik missiya başçısının ölkədə fəaliyyətini bitirməsinin müəyyən protokol prosedurası mövcuddur. Missiya başçısının akredite olduğu hökumət onun geri çağırılmasını tələb edərsə, əksər hallarda, nüfuz nöqtəyənəzərindən, onu əvəz etməzdən öncə diplomatı məsləhətləşmələr üçün çağırır.

Geri dönan missiya başçısı məktub vasitəsilə diplomatik korpusun digər üzvlərini missiyasının başa çat-

dığı haqda məlumatlıdır. Şəxsi dostlarına o üzərində p.p.c. qeyd edilmiş vizit kartını göndərir.

Diplomatik missiya başçısı öz vəzifəsini tərk etməzdən bir az öncə (təbii ki, geri çağırılma qəbul edən dövlətin təşəbbüsü ilə edilən hallar istisna olmaqla) diplomat bu barədə nota ilə xarici işlər nazirini məlumatlandırır və dövlət başçısı ilə audiyensiya (görüş) üçün xahiş edir. Bu cür vida viziti fərdi xarakter daşıyır və geri dönən missiya başçısı bundan geri çağırılma sənədini təqdim etmək üçün istifadə edə bilər. Normal praktikada vəzifəsini tərk edən missiya başçısının geri çağırılma sənədi və onun varisinin etimadnaməsinin verilməsi eyni zamanda baş verir.

Diplomatik korpusun duayeni və digər diplomatik missiya başçılarına geri dönən missiya başçısı gedişi barədə, məsələn, aşağıdakı formada məlumat verə bilər:

Zati-aliləri (yaxud Cənab işlər üzrə müvəkkil),

Sizi missiyamın başa çatması ilə əlaqədar filan tarixdə filan yerə geri dönməm barədə məlumatlandırmaqdan şərəf duyuram.

Varisim gələnə qədər səfirliyin fəaliyyətinə rəhbərliyi ad interim işlər müəvvəkili (müvəqqəti işlər üzrə müvəkkil) qismində cənab ... (məsələn, səfirliyin məsləhətçisi, müşaviri) icra edəcək.

Fürsətdən istifadə edərək, Sizə ölkələrimiz və diplomatik nümayəndəliklər arasında həm rəsmi, həm də şəxsi xoş münasibətlərin qurulmasında xeyli dərəcədə yardımçı olmuş əməkdaşlığa görə səmimi təşəkkürümü bildirirəm.

Sizə dərin hörmət və ehtiram hissləri bəslədiyimə əmin olmağınızı xahiş edirəm.

Səfirin adı (inisiialları)

Zati-aliləri...

Yaxud işlər üzrə Müvəkkil ...

(Feltxem R.C. Diplomatın stolüstü kitabı (rus dilində), s. 43).

Diplomatik missiya başçısı ölkəni tərک etdikdə, yaxud onun geri çağırılması barədə notada dəqiq müddət göstərildiyi halda, öz vəzifələrinin icrasını daha da öncə dayandırır. Əgər missiya başçısı ölkəni razılaşdırılmış müddətdən gec tərک edirsə, adətən müəyyən müddətə onun və ailəsinin bütün imtiyazları və diplomatik toxunulmazlığı qüvvədə qalır. Bir qayda olaraq, geri dönen diplomatik missiya başçısını protokol şöbənin nümayəndəsi yola salır.

Diplomatik nümayəndə qəbul edən dövlətin ordeni ilə mükafatlandırılı bilər, lakin bu ordeni öz hökumətinin razılığı ilə qəbul edə bilər.

Konsul missiyası

Konsul (lat. konsul) – iki ölkə arasında qurulmuş konsul münasibətləri çərçivəsində funksiyaların icrası üçün digər dövlətin hər-hansı şəhəri yaxud vilayətində daimi nümayəndə qismində təyin edilən vəzifəli şəxs. Konsul funksiyaları 1963-cü ilin Konsul əlaqələri haqda Vyana konvensiyası, bir sıra çöxtərəfli razılıqlar, həmçinin ikitərəfli konsul konvensiyaları və dövlətdaxili qanunvericiliklə təsbit edilir. Konsul qəbul edən dövlətin qanunvericiliyi ilə verilən bütün hüquqlardan öz ölkəsinin vətəndaşlarının mümkün qədər tam şəkildə istifadə etmələri üçün tədbirlər həyata keçirir, konsul dairəsi hüdudlarında olan ölkəsinin vətəndaşlarının qeydiyyatını aparır, onlara lazımı hüquqi yardım göstərir, vətəndaşların qanunla təsbit edilmiş sənədlərini (pasportlar, şəhadətlər və s.) verir, uzadır və onlara dəyişiklik edir, öz ölkəsinə daxil olması üçün vizaları verir, vizaların vaxtını dayandırır və uzadır,

notarial hərəketləri, həmçinin təmsil etdiyi dövlətdə verilmiş sənədlərin konsul leqallaşmasını icra edir.

Konsullar institutu XI əsrin sonlarında Şərq ölkələrində avropalı tacirlərinin maraqlarını qorunmaq üçün yarandı. Ticarət inkişaf etdikcə o daha da geniş yayılır və XVIII əsrin sonlarına bu gün də mövcud olan cizgilərinə sahib olur.

Dövlətlər arasında diplomatik münasibətlərin qurulması avtomatik olaraq konsul münasibətlərin qurulmasını nəzərdə tutur. Digər tərəfdən, diplomatik münasibətlərin kəsilməsi avtomatik olaraq konsul münasibətlərin kəsilməsi mənasını daşımır.

Həm təərəfindən qəbul edilib ki, konsul təmsilədici xarakterli səlahiyyətlərə malik deyil və bu xassə yalnız diplomatik missiya başçısına şamil edilir. Hər dövlət konsul korpusunun vəzifələri, status və səlahiyyətlərini özü müəyyən etsə də, konsul öz vəzifələrini yalnız fəaliyyət göstərdiyi ölkənin tanıdığı çərçivələrdə yerinə yetirə bilər. Bu mənada konsulluqların səlahiyyətləri iki dövlətin qanunvericiliyi, yaxud xüsusi olaraq təsbit edilmiş rejimlə məhdudlaşdırılır.

Konsul xarici ərazinin müəyyən hissəsində dövlətin rəsmi agentidir. Bu dairə çərçivəsində o, dövlətin ərazisindən kənarında yaşadığı vətəndaşları üzərində saxladığı hakimiyyətə malikdir. Konsulun vəzifələrinə onlara yardımçı olmaq, onların müdafiəsini təmin etmək və ümumən vətəndaşların yerdəyişməsi, ticarət, dənizçilik və s. haqqında müqavilələrə riayət olunmasına nəzarət etmək aiddir. Hər dövlət konsul xidmətinin statusunu, funksiya və səlahiyyətlərini sərbəst şəkildə müəyyən edir. Lakin bütün millətlərin konsulları arasında müəyyən ümumi iyerarxiya formalaşmışdır.

Konsulların fəaliyyətinə onların tabe olduqları diplomatik missiya başçısı, yaxud missiya başçısının bu işi tapşırmağı lazım bildiyi diplomat tərəfindən nəzarət edilir.

Son zamanlar konsulluqların əhəmiyyəti artıb. Bu konsulların vəzifələrinin, missiyalarını yerinə yetirə biləcəkləri şərtlərin, həmçinin vəzifələrini uğurla yerinə yetirmələri üçün onlara verilməsi lazım olan imtiyaz və toxunulmazlıqların sadələşdirilməsi və unifikasiya edilməsi (vahid şəkllə salınması) ehtiyacını yaratdı.

Konsul fəaliyyətinin hüquqi bazası BMT Beynəlxalq hüquq Komissiyası tərəfindən işlənib hazırlanmış 24 aprel 1963 il tarixli konsul əlaqələri haqqında Vyana konvensiyasıdır.

19 mart 1967-ci ildə qüvvəyə minmiş 77 maddəyə əsasən, Vyana konvensiyası imzalanma üçün iki protokolu ehtiva edir: birincisi – fikir ayrılıqlarının məcburi nizamlanması; ikincisi – konsul qurumlarının əməkdaşlarının və onların ailə üzvlərinin fəaliyyət göstərdikləri ölkədə vətəndaşlıqlarına aid.

Konvensiyada 4 konsul dərəcəsi təsbit edilib: baş konsul, konsul, vitse-konsul, konsul agentli.

Baş konsulluq adətən ən mühüm mərkəzlərdə təsis edilir.

Konsulluğun təşkili üçün qəbul edən ölkənin icazəsi tələb olunur. Sonuncu səfirin (yəni baş konsul, konsul, vitse-konsul yaxud fəxri konsul) statusu və yerləşmə məkanı, konsulluğun yurisdiksiyasının həcmi barədə məlumat sorğusu göndərə bilər. Həmçinin bu müddəalarda istənilən sonrakı dəyişikliklərə qəbul edən ölkənin icazəsi tələb olunur.

Konsul işçiləri iki kateqoriyaya bölünür:

a) *karyera (kadr) konsul işçiləri* – hökumətin tam xidmətində çalışır və dövlət başçısı və xarici işlər naziri tərəfindən təyin olunurlar;

b) *qeyri-karyer rəsmi işçilər* – onlar üçün konsul vəzifələrinin icrası adətən əsas fəaliyyətlərinin yalnız bir hissəsini təşkil edir.

Kadr işçilər qəbul edən ölkənin ərazisində şəxsi gəlir əldə etmək məqsədi ilə peşə yaxud komersiya fəaliyyəti ilə məşğul ola bilməzlər və mütləq xidmət göstərdikləri dövlətin vətəndaşları olmalıdırlar. Qəbul edən ölkənin vətəndaşı yalnız dövlət icazəsinin mövcudluğu halında təyin edilir və bu icazə istənilən hada geri götürülə bilər. Fəxri konsul işçisi isə, əksinə, əksər hallarda fəaliyyət göstərdikləri dövlətin vətəndaşlarıdır.

Muzdlu konsul işçilərinə konsul vəzifələrinin icrası üçün cavabdehlik daşımayan əməkdaşları şamil edirlər; onlar inzibati və texniki işin icrası üçün muzdlu tutulublar.

Konsul agentləri və prokonsullar bəzi dövlətlər tərəfindən təyin edilir, lakin bu terminlərin ümumən qəbul edilməmiş tərifi yoxdur. Adətən onları ranqca vitse-konsuldan aşağı olan, məhdud məsuliyyətli konsul işçilərinə aid edirlər, lakin onların konkret statusu və vəzifələri müxtəlif ölkələrdə fərqlidir.

Dövlət konsul təyin edərkən, onun rütbəsi və vəzifələri göstərilməsi, həmçinin onun səlahiyyətləri çərçivəsində olan dairənin müəyyən edilməsi ilə xüsusi sənəd verir. Konsul, sənədlə ona verilmiş rütbəni bütün fəaliyyət müddəti dövründə qoruyub saxlayır.

Bu, bəzən konsul etibarnaməsi, yaxud patent (a Comission) adlanan sənəd diplomatik kanallar vasitəsilə qəbul edən ölkənin hökumətinə çatdırılır. Sonuncu, etirazı olmadığı təqdirdə, təyinatı tanıyan cavab sənədi – ekzekvaturanı (lat. an Exequatur – aydınlaşdırmaq, müəyyən etmək) hazırlayır. Ekzekvatura geri götürülə bilər; bu hal nəzərdə tutan konvensiyalar, adətən ekzekvaturanın geri çağırılmasının izah edilməsini tələb edirlər.

Konsul əlaqələri haqda Vyana konvensiyasının 12(1) maddəsində qeyd edilir: «Konsul qurumunun başçısı öz vəzifələrinin icrasına qəbul edən ölkənin ekzekva-

tura adlanan icazəsi ilə (bu icazənin formasından asılı olmayaraq) buraxılır».

Konsula ekzevaturanı verən fəaliyyət göstərmiş dövlət onun yerli qanunvericilik və konsul konvensiyası ilə nəzərdə tutulan vəzifələrinin azad icra etmək hüququnu, həmçinin onun rütbəsinə şamil edilən imtiyaz və imunitetlərdən (üstünlüklərdən) istifadə etmək hüququnu təsdiqləyir. Yerli qanunvericiliyə uyğun olaraq konsulu qəbul edən dövlət ekzevaturanı vermə aktı ilə siyasi və inzibati hakimiyyətləri konsulu həmin qisimdə tanıdığı və konsul konvensiyaları və adətləri ilə konsula verilən imtiyazlar və üstünlüklərindən, səlahiyyətlərindən sonuncusunun istifadə etməsinə imkan yaratdığı tapşırırlar.

Eyni qayda konsul personalının işçilərinə münasibətdə də tətbiq edilir. Bu halda sadəcə lazımı məlumatları çatdıran vaxtında verilmiş bildiriş kifayətdir və bildirişin qəbulu halında ekzevaturanın formal verilməsi mütləq deyil.

Öz vəzifə yerinə çatırdıqda konsulluğun başçısı protokola müvafiq olaraq bu barədə konsul korpusunun duayenini, yerli hakimiyyət orqanları və digər konsulluq başçılarını məlumatlandırır.

Ekzevatura, yaxud istənilən digər qaydanın qüvvəsi ilə vəzifələrinin icrasına buraxılmış və ilk dəfə vəzifəsinə keçən xarici konsullar onun konsul dairəsini təşkil edən ərazinin hakimiyyət orqanlarına, həmçinin bütün kateqoriyalı konsul nümayəndələrinə gəlişi və vəzifə başına keçməsi barədə yazılı şəkildə məlumat verir. Konsullar dərhal ali şəhər inzibati hakimiyyət orqanlarını rəsmi vizitlə ziyarət edir və sonuncular cavab viziti edirlər. Cavab vizitinin tezliyi hər yerdə hörmət əlaməti kimi qiymətləndirildiyi üçün onu qısa müddət, ən yaxşısı 24 saat ərzində etmək yaxşıdır. Konsulun xanımı mümkün

qədər tez inzibati orqanların ali nümayəndəsinin xanımına və həyat yoldaşının həmkarlarının xanımlarına vizitlər edir.

Konsul başçısı vəzifələrin icrasına buraxılan kimi, qəbul edən hökumət bunun üçün bütün lazım şərtləri təmin edir.

Konsulluğun başçısı yerində olmadığı təqdirdə (xəstəlik, yaxud müvəqqəti vakansiyaya görə), qəbul edən ölkənin etirazı yoxdursa, onu konsulluğun diplomatiya işçisi əvəz edə bilər. Fəaliyyət göstərən konsulluq başçısının adı əvvəlcədən qəbul edən ölkənin hökumətinə təqdim edilməlidir.

Konsulluq işçisi istənilən vaxt və heç bir izahat verilmədən arzuolunmaz şəxs elan edilə bilər. Bu halda onun ekzekvaturası ləğv edilir, o, artıq konsulluq işçisi hesab edilmir və geri çağırılır.

Konsul əlaqələrinin kəsilməsi zamanı konsulluğunun otaqları, əmlakı və arxivləri dərhal qəbul edən dövlətin müdafiə və mühafizəsi altına keçməlidir. Konsulun işləri əmlak və arxivləri ilə birgə təyinat ölkəsi tərəfindən qəbul edən ölkədə akreditə olunmuş üçüncü ölkəyə etibar edilə bilər.

DİPLOMAT. DİPLOMATİK KORPUS

Diplomat peşəsi

Diplomat peşəsinin yaranması XV əsrdə daimi missiyaların yaranması dövrünə, Avropada geniş yayılması isə 1648-ci ilin Vestfal müqavilələrindən sonrakı dövrə təsadüf edir.

Diplomatik vəzifələrə diplomat qarşısında qoyulan yüksək tələblərə cavab verməyən insanların yiyələnməsi hallarına tarixdə heç də az rast gəlinmir. Buna görə hərdən ironiya və hətta xoşagəlməz stereotiplər yaranır. Bir çoxları Henri Uotsonun «diplomat – vətənin xeyri naminə xaricə yalan söyləməyə göndərilmiş dürüst insandır» atmacalı fikrini söyləməyi xoşlayırlar. Bunu bəlkə də kardinal Rişelyenin dövrünə şamil etmək mümkün olsa da, hal-hazırda səfirin sözü diplomatik sənəd qədər dəyərli olmalıdır.

Q.Flober «Hamiya məlum həqiqətlərin leksikonu» əsərində diplomatlar barədə ironiya ilə qeyd edir: «Gözəl karyeradır, lakin təhlükələr və çətinliklərlə doludur. Yalnız əsilzadə şəxslərə məxsusdur. Qeyri-müəyyən əhəmiyyətli məşğuliyyətdir, lakin kommersiyadan yüksəkdir. Diplomat həmişə incə və səmimidir».

XVII əsrin fransız filosofu C.Labrüyer «İndiki əsrin xasiyyətləri, yaxud adətləri» əsərində diplomatiyanın xarakteristikasına aşağıdakı qeyddən başlayır: «əgər hökmdarların və respublikaların səfirləri və nümayəndələri hər-hansı bir işi müzakirə etmək üçün toplaşırlar və bu iş onların rütbələrinə görə yerləşməsi və hətta sədrlik qaydası və digər formallıqlar haqqında debatlardan daha çox vaxtını alırsa, deməli, bu iş doğrudan da öz vacibliyi və mürəkkəbliyinə görə xüsusən seçilir.

Atatürkün silahdaşlarından biri, tanınmış türk yazıçısı Y.K.Karaosmanoğlu «Məcburən diplomat» əsərində yazırdı: «Diplomatik xidmətə keçməzdən öncə mən hesab edirdim ki, diplomatlar onlara ən parlaq qələbədə məğlubiyyəti və əksinə, ən sarsıdıcı məğlubiyyətdə qələbəni görmək imkanı verən hansısa xüsusi bir hissini köməyi ilə tarixi hadisələrin gizli yayları tapmaq kimi qeyri-adi qabiliyyətlərə malik olan adamlardır... Səhv etdiyimdə əmin olmaq üçün çox da vaxt lazım olmadı. Diplomatın həyatında özünəməxsus sınaq daşı nahar masasıdır. Məhz masa arxasında insanın əsas məziyyətləri və çatışmazlıqları aşkar edilir. Burada uğur və hörmət qazanırlar... Diplomat daima sayıq olmalı və qoyulan suala cavab verməyə hazır olmalıdır, elə cavab verməyə ki, onun cavabını nə müsbətə, nə də mənfiyə şəhr etmək mümkün olsun».

Arxaik salon diplomatiyasının nümayəndələri diplomatın çox da cəlbədicisi olmayan bir obrazını yaratmışdılar. Bu obraz özünün fərdi keyfiyyətlərinin çalarlarında dəyişərək, XIX-XX əsrin bədii ədəbiyyatının bir əsərindən digərinə köçürdü.

Bu cür qiymətləndirmələrə diplomatik kadrların əsil-nəcabət, əmlak senzi, tapşırıqla və saraydaxili, hökumət, parlament və ya bank sahələrində əlaqələr əsasında seçimə gətirib çıxardı. Lakin ədəbi ironiya və acidilliyi, lətifə xarakterli halları bir kənara qoysaq, etiraf etməliyik ki, beynəlxalq münasibətlər və diplomatiya tarixi onda öz izini qoymuş işlər və insanlardan heç o qədər də kasad deyil.

Artıq qeyd etdiyimiz C.Kambon yazırdı ki, o diplomat peşəsindən daha çoxşahəli fəaliyyət tanımır. Bu fikri inkişaf etdirərək, o, iddia edirdi ki, bu peşədə dəqiq qaydalar azdır və çox şey ənənəyə əsaslanır. Burada uğur üçün xüsusi inadkarlıq lazımdır və uğur talyein oyunundan daha çox asılıdır; burada ciddi nizam-intizam lazımdır.

dir və insan möhkəm xasiyyətə və müstəqil ağıla malik olmalıdır. C.Kambon mənəvi nüfuzu diplomat üçün ən vacib keyfiyyət hesab edirdi.

Müxtəlif ölkələrin diplomatları bir-birlərini bir neçə il, bəzi hallarda onilliklər ərzində tanıyır və ünsiyyətdə olurlar. Onların adları informasiya materialları əsasında hökumətlərə, diplomatik qurumlara məlumdur. Diplomat digər ölkənin şəxsən tanımadığı nümayəndəsi ilə görüşsə – bu sadəcə görünən tanımazlıqdır. Bir qayda olaraq, onlar ikisi də əvvəlcədən bir-birləri barədə yaxşı məlumatlıdırlar.

Demək olar ki, diplomatik etibarlılıq (reputasiya) beynəlxalq birjası mövcuddur. Diplomatın etibarlılığı, onun mənəvi nüfuzu, sözünə sadıqlığı, vicdanlılığı nə qədər yüksək qiymətləndirilsə, bir o qədər o öz ölkəsinə, onu danışıqlarda təqdim edərkən, XİN mərkəzi aparatı yaxud səfirliyində işləyərək, daha çox xeyir gətirə bilər.

Fəaliyyətinin xüsusiyyətinə görə diplomat öz həmyerlilərinin – müvəffəqiyyətli biznesmenlərin, istedadlı inzibatçıların və dövlət məmurlarının ən yaxşı keyfiyyətlərinə malik olmalıdır.

İngilis diplomatı R.C.Felxem «Diplomatın stolüstü kitabı» əsərində diplomata lazım olan peşəkar bilikləri və şəxsi keyfiyyətləri aşağıdakı şəkildə təsbit edir.

Xüsusi biliklər – öz ölkəsi anlamaq və tanımaq, bilmək deməkdir: coğrafiyasını, tarix və mədəniyyətini, siyasi, sosial, iqtisadi və demoqrafik strukturları və institutlarını, insani və iqtisadi resurslarını, kənd təsərrüfatını, sənayeni, maliyyəni – bir sözlə xarici siyasətin prioritetlərini müəyyən edən hər şey.

Digər ölkələr və öz ölkəsinin üzv olduğu regional təşkilatlar, həmçinin müasir və potensial superdövlətlər

haqqında bu kimi, mümkün qədər son alınmış anlayış və bilik.

Beynəlxalq münasibətlərin mexanizmləri və qaydalarının biliyi. Bu bilik diplomatik missiyaların və konsul məntəqlərinin geniş dünya torunu, onların vəzifə, praktikasını və strukturunu; ticarət və maliyyə təşkilatlarının geniş dünya torunu və bu təşkilatların fəaliyyət formalarını; Birləşmiş Millətlər Təşkilatını və beynəlxalq siyasi, sosial və iqtisadi əməkdaşlığın digər ümumdünya və regional dövlətlərarası institutlarını, həmçinin dövlətlər arasında davranış qaydalarını müəyyən edən beynəlxalq ictimai hüququn məcəlləsini; beynəlxalq institutların fəaliyyətini nizamlayan qanunvericiliyi bilməyi tələb edir. Eyni dərəcədə o KİV-nin müasir inqilabının (media-inqilab) sosial və siyasi təzahürləri barədə təsəvvürə malik olmalıdır (Feltxem R.C. Diplomatin stolüstü kitabı. S.44-45).

Diplomatların davranışı həm ictimai, həm də şəxsi həyatında qüsursuz olmalıdır. Diplomatik nümayəndələrin seçimi və təyini zamanı insanın təkçə peşəkar yox, həmçinin mənəvi keyfiyyətlərini rəhbər tuturlar. Nümayəndəsi qismində hörmətə layiq olmayan insanı təyin edən dövlət özünə də hörmət etmir.

Danışıqların aparılması həmişə fərdi və subyektivdir. Bu diplomatik işin ən cəlbedici, eyni zamanda ən mürəkkəb tərəflərindən biridir. Məhz danışıqlar zamanı diplomatın şəxsi keyfiyyətləri və temperamenti özünü tam qabarıq şəkildə büruzə verir, qazandığı simpatiya və etibar özünü doğruldur.

Diplomat üçün informasiya ilə işləmək bacarığı çox önəmlidir.

Məhz danışıqlar zamanı diplomat ağıl çevikliyi, vəziyyəti düzgün qiymətləndirmək və əlverişli məqamı seçmək bacarığını, peşəkar mahirliyini və topladığı təcrübəni

bəni nümayiş etdirə bilər. Bütün hallarda diplomat vicdanlı hərəkət etməyə borcludur. Diplomata danışmalar apararlar onun öz dövlətinin adından danışdığına və nəyə nail olmaq istədiyini bilən adam olduğuna inandıqları halda diplomatın sözlərinə fikir veriləcək, məsləhətlərinə əməl ediləcək və o yaxşı nəticələr əldə edəcək. Yox, əgər diplomatın peşəkar nüfuzu yaxud mənəvi keyfiyyətləri şübhə altına alınarsa, opponendə yaranan inamsızlıq hissi danışmalarda konstruktiv qərarın qəbul edilməsinə mane ola bilər. Diplomatın yalan dediyi ifşa edilsə, o tamamilə nüfuzdan düşmüş olacaq. Diplomat heç vaxt təmkinli və təvazökar olmağın vacibliyini unutmamalı, öz uğurunu vurğulamamalıdır – bu əldə olunmuş nəticələri kiçildir.

Diplomat, xüsusilə səfir obyektiv olmalı və sağlam mühakimə qabiliyyətinə malik olmalıdır. O, özünü sadə və anlaşılqılı dildə danışmağa öyrəşdirməli, öz bacarıqlarını polemikaya yox, qarşılıqlı şəkildə qəbul edilə biləcək qərarların nailiyyətinə yönəltməyi öyrənməlidir.

C.Kambon hesab edirdi ki, səfir uğur zamanı artıq səs-küydən qaçmalı, hər cür əsəbilik, coşğunluqdan qaçmalıdır və bunlar da diplomatın mütləq, ayrılmaz keyfiyyətlərinə aiddir.

Bir neçə dili bilməyən müasir diplomatı təsəvvür etmək çətindir.

Diplomat, həmçinin onun xanımı, sakit təbiətli, böyük səbrə malik olmalı və digərlərinin baxışlarına anlayışla yanaşmalıdır.

Ş.Martens yazırdı: «İlk növbədə diplomat ədəbli olmalıdır. Bəsirətsiz ağıl formaya həqarətlə baxdığı halda ədəb formaya qarşı hörmət tələb edir. Cəmiyyət nə qədər mədəniyyətlidirsə, bir o qədər xasiyyətlər və prinsiplər müxtəlifliklərinin yaratdığı qaçılmaz antaqonizmlər,

ziddiyətlər qarşısında sərhəd rolunda çıxış edən formaya bir o qədər daha diqqətlə riayət olunur. Nəzakət yalan deyil. O, sadəcə bizə digər insanlarla münasibətlərdə rəhbər tutmalı olduğumuz ədalət və daxili təvazökarlıq barədə xatırladır. Yalnız yaramaz çevrədə eşidilmək üçün qışqırmaq lazımdır».

Şarl Moris Taleyranın fikrincə, diplomatiya sahəsində uğurlu fəaliyyət üçün lazım olan ruh və qəlb keyfiyyətləri iki kateqoriyaya bölünür. Birincisinə «ehtiyatlılıq, təvazökarlıq, tam təmännəsizlik və nəhayət, milləti xaricdə təmsil etmək və ölkə daxilində onun siyasi hüquqlarına riayət edilməsinə nəzarət etmək öhdəliklərinin bütün aliliyini, böyüklüyünü hiss etməyə vadar edən hissələrin müəyyən aliliyi aiddir. İkinci kateqoriyaya siyasi münasibətlərin öyrənilməsinə ruhi meylik, məsələlərin mahiyyətini tez və yaxşı dərk etmək bacarığı aiddir, çünki başqa heç bir məşğuliyyət daha tez, çox vaxt ani reaksiyanı, fikir genişliyini tələb etmir və bu qeyd olunan sahədə bütün detalların vahid tamlıqda birləşməsinə ehtiva edir». 1800-cü ilin martında Fransa hökumətinə təqdim etdiyi diplomatik karyera barədə məruzədə Taleyrın qeyd edirdi ki, sadalanan bütün bu keyfiyyətlər, birlikdə götürüldüyü və təcrübə yolu inkişaf etdirildiyi halda, «diplomatin karyerası şərəfini təşkil edirlər».

Q.Nikolson «Diplomatiya» kitabında ideal diplomatın portretini cizməyə çalışırdı. O, 7 xüsusi diplomatik qabiliyyətləri qeyd edir: *düzgünlük, dəqiqlik, aramlıq, sakit təbiətllilik, səbr, təvazökarlıq, loyallıq*.

Əgər diplomat istəmədən kimisə aldadır, yanlış düşünməsinə səbəbkar olursa, o, dərhal yaranmış anlaşılmazlığı düzəltməlidir. Diplomat üçün bir nömrəli qayda heç bir halda öz sözləri və hərəkətlərinə görə məsuliyyət hissənin zəifləməsinə imkan verməməkdir. Hər iki halda ehtiyatlılıq həmsöhbətə qarşı inam yaradır. Ən yaxşısı

susmaq və ya açıq şəkildə məlumatsız olduğunuzu bildirməkdir.

Diplomatlar arasında birincilik (böyüklük)

Ümumən qəbul edilib ki, diplomatik nümayəndəlik başçılarının birinciliyi onların rəngi – dərəcəsiindən asılıdır: səfir, ali komissar yaxud apostol nunsisi; fəvqəladə elçi və səlahiyyətli nazir, yaxud Vatikan elçisi (nadir hallarda təsadüf edilən rəng); işlər üzrə müvəkkil *en titre* yaxud *en pied* (titulu, rütbəli).

Hər növ rəng çərçivəsində isə birincilik müvafiq diplomatik nümayəndəlik başçısının vəzifəsinə keçməsi zamanı ilə müəyyən edilir. Dövlət başçısına etimadnamələrin verilməsi tarixi, yaxud xarici işlər nazirinə gəlişi barədə bildirişin və ya xarici işlər nazirinə etimadnamənin nüsxəsinin verilməsi tarixi nəzərə alınır. Hər şey bu və ya digər dövlətin rəhbər tutduğu təcrübədən asılıdır. Əksər ölkələrdə dövlət başçısına etimadnamənin verilməsi tarixi nəzərə alınır, bəzi dövlətlər etimadnamənin nüsxəsinin verilməsi anını qəbul edirlər.

Əgər eyni zamanda bir neçə diplomatik nümayəndəlik başçısı etimadnamələrini təqdim edirsə, birincilik onların təmsil etdiyi dövlətin adının birinci hərfinin fransız yaxud ingilis əlifbasında yerindən, yaxud onların öz vəzifələrini icra etməsi anından keçdiyi müddətdən asılı olaraq müəyyən edilir.

Katolik dini üstünlük təşkil edən dövlətlərin bir qisminə, məsələn, İtaliya, Polşa, İspaniyada eyni rəngli diplomatik nümayəndəlik başçıları arasında üstünlük müqəddəs taxtın (Vatikanın) diplomatik nümayəndəsinə verilir.

Diplomatik nümayəndəlik başçılarının iştirak etdiyi tədbirlərdə işlər üzrə müvəkkil *en titre* rəngcə səfir rəngində olan diplomatik missiya başçıları arasında ardınca gedir. Birincilik üzrə üçüncülər işlər üzrə müvəkkil *ad interim* (müvəqqəti) tanınır və bu zaman onların hər birini mün-

sibətdə öz üzərinə səlahiyyətləri götürməsi tarixi nəzərə alınır. Diplomatik nümayəndəliyin digər üzvlərinin (o cümlədən diplomatların xanımlarının) də iştirakı halında sonuncular nümayəndəlik başçısı, yaxud işlər üzrə müvəkkil üçün qəbul edilmiş birincilik dərəcəsinə müvafiq yer tuturlar.

Diplomatik nümayəndəlik başçısının etimadnaməsinin onu imzalayanın, yaxud qəbul etmiş dövlət başçısının ölümü ilə bağlı müvəqqəti olaraq etibarsız sayılması birinciliyə təsir etmir.

Formal yaxud diplomatik qəbullar zamanı fərdi birincilik müvafiq şəxsin rənqindən asılı olur və aşağıdakı qaydada müəyyən edilir:

*Apostol nunsisi (vəzifəsinə görə duayen **ex officio** (lat. tutduğu vəzifəsinə görə) kimi tanındığı dövlətlərdə);*
səfir, ali komissar, apostol nunsisi;
fövqəladə elçi və səlahiyyətli nazir;
*işlər üzrə müvəkkil (**en titre**);*
*işlər üzrə müvəkkil (**ad interim**);*
səlahiyyətli nazir;
elsi-məsləhətçi;
məsləhətçi;
birinci katib;
ikinci katib;
üçüncü katib.

Səfirliklərdə çalışan diplomatların fərdi birinciliyi aşağıdakı qaydada müəyyən edilir:

Səlahiyyətli elçi;
elçi-məsləhətçi;
məsləhətçi;
birinci katib;
ikinci katib;
üçüncü katib

hərbi və xüsusi attaşelərin birinciliyi hər nümayəndəlik tərəfindən fərdi qaydada müəyyən edilir. Bir qayda olaraq, onlar birinci katibdən öndə olsalar da, daha yüksək rəngli diplomatlardan nadir hallarda üstün sayılırlar. Birinciliyə riayət olunmanın dəqiq qaydası adətən diplomatik korpus siyahısında göstərilir. Bu siyahı diplomatik nümayəndələri qəbul edən dövlət tərəfindən təqdim edilir. Diplomatik nümayəndəlik başçısının səlahiyyətlərinə xarici işlər nazirini ona tabe olan işçilərin birincilik qaydası barədə bildiriş daxildir.

Diplomatik korpus

Diplomatik korpusu ölkədə fəaliyyət göstərən diplomatik nümayəndələrin cəmi təşkil edir. O, olduğu dövlətin daxili işlərinə qarışmaq hüququna malik deyil. Onun hüquqi haqlarının olmadığı qəbul edilib. Diplomatik korpus anlayışının iki şərhli mövcuddur. Dar çərçivədə bu bütün diplomatik nümayəndələrin, yəni səfirlik və missiya başçılarından söhbət getdiyi halda məhz bu nəzərdə tutulur. Geniş mənada diplomatik korpus səfirliklərin bütün diplomatik əməkdaşları mənasını daşıyır.

Müxtəlif rəsmi tədbirlər və mərasimlərdə (parlament sessiyasının açılışı, hərbi paradlar, nümayişlər və s.) iştirak etməyə dəvət olunmuş diplomatik korpusa (dar çərçivədə) tədbirdə iştirak edən dövlət, yaxud hökumət başçısının bilavasitə yaxınlığında hörmətli yer ayrılmalıdır. Bu zaman diplomatik korpusun vahidliyinə hörmət edilməlidir, diplomatik nümayəndələri müxtəlif yerlərdə əyləşdirmək olmaz.

Beynəlxalq hüquq normaları və formalaşmış diplomatik təcrübəyə əsasən diplomatik korpusun əsas funksiyaları aşağıdakılardır:

- müxtəlif rəsmi tədbirlərdə iştirak;

- dövlət başçısını milli bayramla, Yeni illə bağlı təbrik etmək;

- dövlət, hökumət başçısı, yaxud xarici işlər nazirinə başçağlığının verilməsi.

XİN hər il diplomatik korpusun soraq kitabçasını (bəzən fransız adı ilə – *Corps diplomatique* yaxud latınca *Vade-mekum* (lat. mənimlə get), yəni cib soraq-göstərici kitabçası, bələdçi kitabçası) nəşr edir.

Diplomatik korpus siyahısında diplomatik nümayəndəliklər başçılarının adları və vəzifələri nümayəndəliyə daxil olan diplomatik işçilərin adları və rəngləri birgə, həmçinin diplomatik səviyyədə qəbul edilən digər strukturlar, institut və şəxslər (məsələn, beynəlxalq təşkilatların əməkdaşları) göstərilir. Həmçinin nümayəndəliyin və bəzi hallarda diplomatların iqamətgahlarının ünvanları; onların ailə vəziyyəti; həyat yoldaşları onlarla birgədir ya yox; bəzi ölkələrdə onların yetkinlik yaşına çatmış subay qızlarının adları göstərilir.

Diplomatik nümayəndə başçısının kürsüsü müvəqqəti olaraq vakant olduğu halda bu siyahıda əks olunur. Əgər nümayəndəlik başçısı daima qeyd olunan məkanda yaşamırsa, onun adından sonra yaşadığı ərazi, onun nümayəndəliyi və iqamətgahının ünvanı göstərilir.

Birincilik sırası ilə sadalanan diplomatik nümayəndəliklər başçılarının siyahısına təmsil olunan dövlətlərin milli bayramlarını əlavə etmək bir ənənə şəklini alıb. Bəzən siyahıya diplomatik korpusun fəaliyyətini nizamlayan sənədlər əlavə edilir. Bu cür, məsələn, Avropanın müasir diplomatik paytaxtı olan Brüsseldə hərəkət edirlər.

Diplomatik korpusun siyahısı mütəmadi olaraq, adətən ildə bir dəfə yenidən nəzərdən keçirilir; dövlətlər əlifba sırası ilə (adətən siyahını nəşr edən dövlətin dili nəzərdə tutulur) sadalanırlar. İnformasiyanın düzgünlüyünə görə məsuliyyət həm fəaliyyət ölkəsinin hökumətin (əksər hallarda protokol şöbəsinin), həm də diploma-

tik nümayəndəliklər başçıların üzərinə düşür: hər iki tərəf siyahının məzmununun dəqiqliyində maraqlıdır, çünki siyahıya diplomatik statusa hüququn əsas təsdiqləyicisi kimi müraciət etməli olurlar. Siyahı adətən hamı üçün açıq olur, bəzi ölkələrdə isə o açıq satışa da verilə bilər. Onu bütün xarici diplomatik nümayəndəliklər və diplomatlar, həmçinin fəaliyyətlərində ona ehtiyacları ola biləcək fəaliyyət ölkəsinin rəsmi şəxsləri əldə edə bilərlər.

Karyeranın təfəsilatı barədə əlavə informasiya və fəxri konsul qulluqçularının adlarını ehtiva edən birləşdirilmiş siyahı da nəşr oluna bilər. Ehtiyac yarandıqda konsul korpusunun ayrıca siyahısı nəşr edilir. Son illərdə bəzi ölkələrdə diplomatik korpusun siyahısı internet şəbəkəsində yerləşdirilir.

Konsul korpusunda birincilik 1963-cü ilin konsul əlaqələri haqqında Vyana konvensiyasının 16 və 21 maddələrinə müvafiq olaraq müəyyən edilir.

Bir sıra dövlətlərdə konsullar konsul korpusunu təşkil edirlər. Bu cür qrup fərdi assosiasiya səciyyəsi daşıyır və rəsmi tanınmaya və beynəlxalq-hüquqi imtiyazlara iddia etmək hüququnda deyil.

Duayen

1961-ci ilin Vyana konvensiyasının təsbit etdiyinə görə diplomatik korpusa duayen başçılıq edir. Duayen vaxtca etimadnaməsini birinci təqdim etmiş, yaxud xarici işlər nazirliyinə etimadnaməsinin nüsxəsini birinci verən diplomatik nümayəndəlik başçısıdır. Bəzi katolik ölkələrdə daima duayen müqəddəs taxtın (Vatikanın) nümayəndəsi papa nunsisidir. Duayenin vəzifələri təmsilədiçi səciyyə daşıyır, o, diplomatik korpus adından təbriklər və başsağlıqları bildirir. Ümumən qəbul edilib ki, səfirin ölkəni tərk etməsi ilə əlaqədar duayen ona xatirə suvenirini bəxş edir.

Diplomatik korpusun duayeni həmkarlarına, xüsusilə də yeni gələnlərə yerli protokol v  etiket, f a-liyy t ölkəsinin hakimiyyət orqanları ilə qarşılıqlı münasi-b tl r məsələləri üzrə məsləhətlərini verir. Bu məqsədlə o lazım olan bütün informasiyanı toplayır v  hökumət dai-r l ri və yerli protokola daimi sıx əlaqədə olur. Duayen akredite olunmuş hökumət və diplomatik korpus arasında qəbul edilmiş vasit çidir. O,  z təşəbbüsü ilə yaxud həmkarlarının xahişi ilə bütün diplomatik korpusun yaxud onun ayrı-ayrı üzvlərinin maraqlarının m dafiası naminə istənilən addımları ata və onların immunitetləri, üstünlük v  imtiyazlarını hörməti tələb edə bilər.

XİN bütün diplomatik korpusa aid məlumatları duayen vasitəsilə (sonuncu h mkarlarını məlumatlandırmaq üçün lazımi tədbirləri görür), yaxud protokol xidməti tərəfindən hər diplomatik nümayəndəlik bařcısına bilava-sit  çatdırılır.

DİPLOMATİK İMTİYAZ VƏ İMMUNITETLƏR

İmtiyaz və immunitetlər

Diplomatların cəmiyyətdə imtiyazlı mövqeyi bir ənənə şəklini alıb. Lakin onlara yalnız ənənəyə görə hörmət edilmir. Suveren dövlətin nümayəndələri kimi onlar öz diplomatik funksiyalarını yalnız fəaliyyət göstərdikləri ölkə tərəfindən edilə biləcək istənilən təzyiqlərdən tam azad olmaları halında icra edə bilərlər. Diplomatlara verilən imtiyaz və immunitetlər hərdən artıq və mənasız görünür. Lakin tarixdə bir çox hallar məlumdur ki, yalnız qarşılıqlı surətdə tətbiq edilən imtiyaz və immunitetləri rəsmi tanınması diplomatik münasibətləri saxlamaq imkan verirdi.

Diplomatik imtiyaz və immunitetlər dedikdə, əcnəbi diplomatlara, diplomatik nümayəndəliklərə öz funksiyalarını normal şəkildə icra etmələri üçün fəaliyyət göstərdikləri ölkədə verilən xüsusi hüquqlar və üstünlüklər başa düşülür.

Başqa sözlə, dövlət onları öz yurisdiksiyasından azad edir. Diplomatın istifadə etdiyi immunitetlərin cəmini çox vaxt eksterritoriallıq adlandırırlar.

Diplomatik əlaqələr məsələlərində əsas universal beynəlxalq-hüquqi sənəd olan diplomatik əlaqələr haqqında Vyana konvensiyasında imtiyaz və immunitetlərin xarakteri, həcmi və tətbiqi tam əks edilib. Digər razılıqlar da mövcuddur: 1963-cü ildə konsul əlaqələri haqqında Vyana konvensiyası, 1975-ci ildə dövlətlərin universal xarakterli beynəlxalq təşkilatlarla münasibətlərində təmsilçiliyi haqqında Vyana konvensiyası qəbul edilib.

Diplomatik imtiyaz və immunitetlər şəxsi mənfəətin əldə edilməsini yox, diplomatlar və diplomatik nümayəndəliklərin effektiv işini nəzərdə tutur. Onlar şəxsən diplomata verilir və hər hansı bir razılıqla başqa şəxslərə ötürülə bilməz. Diplomatik imtiyaz və immunitetlərdən bütün akreditə olunmuş diplomatlar, ayrı-seçkilik olmadan, qarşılıqlıq prinsipi əsasında istifadə edirlər. İmtiyaz və immunitetlər həm diplomatik missiya, onun funksiyaları, həm də ayrıca götürülmüş insana şamil edilir.

Diplomatik agentlərə təqdim edilən immunitetlər üç kateqoriyaya bölünə bilər:

- toxunulmazlıq;
- yurisdiksiyadan immunitet;
- nəzakətliyə əsaslanan imtiyazlar.

İmtiyaz və immunitetlər həmçinin bir çox beynəlxalq təşkilatlarda tətbiq edilir. Məsələn, BMT-də – BMT əməkdaşları, yaxud 1946-cı ilin imtiyaz və immunitetləri haqqında Konvensiyasına müvafiq olaraq dövlətlərin daimi təmsilçiləri tərəfindən təşkilatın funksiyalarının icra etmələri çərçivəsində. Diplomatik missiyaya dair aşağıdakı imtiyaz və immunitetlər qüvvədədir.

Missiyanın ərazisi, binası və başçının şəxsi iqamətgahı toxunulmazdır.

Qəbul edən dövlətin nümayəndələri bu cür binalara və ətraf əraziyə missiya başçısının icazəsi olmadan daxil ola bilməzlər.

Qəbul edən tərəf bu cür binalar və əraziləri basqından, zərər vermədən, yaxud missiyanın şərəfinin tapdanmasından qorunması üzrə bütün lazımi tədbirlərin görülməyini təmin etməyə borcludur.

Binalar ətraf ərazi ilə, həmçinin missiyaya məxsus nəqliyyat axtarışdan, müsadirədən, həbsə qoyulmadan, yaxud məhkəmə hökmünün icraatından immunitetə

malikdirlər. Diplomatik, inzibati və texniki personal üzvlərinə məxsus nəqliyyat (adətən müvafiq şəkildə qeydiyyatdan keçmiş diplomatik nömrəyə malikdir) analoji immunitətdən istifadə edir.

Öz növbəsində səfirliklərin binaları diplomatik xidmətin məsələləri və qaydaları ilə uzlaşmayan məqsədlər üçün istifadə oluna bilməz.

Toxunulmazlıq həmçinin qeydlərə, sənədlərə, korrespondensiyaya və arxivlərə də şamil edilir. Onlar istənilən vaxt və istənilən yerdə toxunulmazdır.

Diplomatik nümayəndəliyin binası qarşısında **nümayiş, piket** və ya **mitinqlər** keçirildiyi hallara xüsusi fikir vermək lazımdır.

Diplomatik nümayəndəliyə bir qrup şəxs səfir, yaxud diplomatik personaldan kimləsə söhbət barədə xahişlə müraciət edə bilərlər. Səfirlik aşağıdakı variantlardan istifadə edə bilər: qapını açmamaq; müraciəti şərh vermədən qəbul etmək; qeyd edilən qrupun nümayəndəsini səfirliyin binasına dəvət edib öz dövlətinin mövqeyini ona izah etmək.

Nümayiş nəzarət altından çıxırsa, protokol şöbənin başçısı dərhal diplomatik nümayəndəliklərin mühafizəsi üzrə polisə müraciət edə və Vyana konvensiyasının müvafiq müddəasına istinad edə bilər. Həmin müddəaya əsasən, «qəbul edən dövlət diplomatik nümayəndəliyin sakitliyinin hər hansı şəkildə pozulmasını, yaxud onun şərəfinin təhqir edilməsinin qarşısını almağa... borcludur» (1961-ci ilin diplomatik əlaqələri haqqında Vyana konvensiyası M.22, b.2).

Diplomatik missiya həmçinin bütün xidməti məsələlər üzrə azad ünsiyyət hüququ var. Öz hökuməti ilə ünsiyyət üçün o, kuryerlərdən, həmçinin şifrələnmiş məktublardan istifadə edə bilər. Lakin xüsusi əlaqə vasitələri

yalnız fəaliyyət ölkəsinin hökumətinin razılığa ilə quraşdırıla və istifadə olunabilir.

Diplomatik poçt dedikdə, içində yalnız xidməti sənədlər, yaxud xidməti istifadə üçün əşyalar olan möhürlənmiş, dəqiq nişanlanmış çanta, torba, çamadan başa düşülür.

İçindəkinin vacibliyindən asılı olaraq diplomatik poçtu adətən iki kateqoriyaya bölürlər: müşahidə edilən və müşahidə edilməyən. Diplomatik poçt açıla, yaxud həbs edilə bilməz və onun göndərilməsi üçün istənilən imkandan istifadə etmək olar.

Diplomatik poçtu xüsusi diplomatik kuryer daşıya bilər. Diplomatik kuryer şəxsi toxunulmazlıqdan istifadə edir və hər hansı formada saxlanılmağa, yaxud həbs edilməyə məruz qala bilməz. Bu adətən onun statusunu təsdiq edən və diplomatik poçtu təşkil edən yük yerlərinin sayını göstərən nazirlik və ya səfirlik sənədləri ilə missiyası təsdiqlənən XİN qulluqçusudur. Daimi diplomatik kuryer olmadığı təqdirdə, XİN və ya missiya xüsusi səfər üçün diplomatik kuryer qismində başqa səbəblərlə səfər edən dövlət qulluqçusunu təyin edə bilər. O, diplomatik poçt onda olduğu müddətdə daimi diplomatik kuryerin malik olduğu immunitet və şəxsi toxunulmazlıqdan istifadə edir. Bundan başqa son zamanlar kifayət qədər yayılmış təcrübəyə əsasən, diplomatik poçt təyyarə heyətinin rəhbərinə də həvalə edilə bilər. O, ölkəyə xidməti çıxışdan daxil olur və tərk edir, onu diplomatik poçtun yük yerlərinin sayını təsdiqləyən sənədlərlə təchiz edirlər və bu zaman o diplomatik kuryer hesab edilmir. Diplomatik missiyanın üzvü diplomatik poçtu şəxsən əldən-ələ təyyarə heyətinin rəhbərinə (komandirinə) vermək və eyni qaydada götürmək hüququna malikdir.

Dövlət və onun diplomatik missiyası ilə əlaqə üçüncü ölkədən keçə bilər. Diplomatik poçt və diplomatik kuryerlər üçüncü ölkədən tranzitlə keçərkən öz toxunulmazlığını qoruyub saxlayır.

Diplomatik missiyalara malik olduqları, yaxud icarəyə götürdükləri missiya binaları və ərazilərinə görə bütün dövlət, regional, bələdiyyə vergi və rüsumlarından azaddırlar. İstisna yalnız kommunal xərclər (su, elektrik enerjisi, ərazinin təmizlənməsi) təşkil edir.

Diplomatik missiya xidməti istifadə üçün əşyaların gömrük və digər bu kimi rüsumsuz idxalı hüququna malikdir. Missiya əmlakının idxalı ilə bağlı əlavə xidmətlərə görə (məsələn, saxlanması və gətirilməsi) xərclərdən azad deyil. Rüsumsuz idxal edilmiş mallar qəbul edən dövlətin ərazisində dövlətin təsbit etdiyi şərtlər istisna olmaqla, satıla və ya yayıla bilməz.

Şəxsi diplomatik immunitetlər və imtiyazlar diplomatlara və onlarla birgə yaşayan ailə üzvlərinə verilir. Lakin sonuncuların diplomatın fəaliyyət göstərdiyi ölkənin vətəndaşları olması halını çıxmaq şərti ilə.

Ailəyə adətən diplomatın həyat yoldaşı və yetkinlik yaşına çatmamış övladları aid edirlər. Bir qayda olaraq, xanımının müşahidə etmədiyi diplomat ailəyə onunla birgə yaşaması şərti ilə anası, yaxud bacısını və yetkinlik yaşına çatmamış oğlu və qızlarını şamil etmək hüququna malikdir.

Məhdud diplomatik imtiyaz və immunitetlər missiya əməkdaşlarının aşağıdakı kateqoriyalarına şamil edilir: fəaliyyət göstərdikləri ölkənin vətəndaşları, yaxud daimi sakinləri olanlara; inzibati, texniki və xidməti personalın üzvlərinə.

Diplomatik imtiyaz və immunitetlərin yayılması, bir qayda olaraq, şəkilli diplomatik eyniləşdirmə sənədlərinin, sahibinin imzası, həmçinin qəbul edən dövlətin bəyan etməyi lazım bildiyi təlimatlarla təsdiqlənir.

Şəxsi imtiyaz və immunitetlər diplomatın qəbul edən dövlətə daxil olduğu andan, yaxud, əgər o artıq ölkədədirsə, XİN müvafiq bildirişindən sonra tətbiq edilməyə başlanırlar. Diplomatik imtiyaz və immunitetlər missiya üzvü işini bitirərək ölkəni tərk etdikdə, yaxud əgər o ölkəni dərhal tərk etmirsə, müəyyən müddətin bitməsindən sonra qüvvədən düşürlər. Lakin vəzifə xidmətlərinin icrası prosesində törədilmiş əməllərə aid hüquqi məsuliyyətdən immunitet zamanla məhdudlaşdırılmaz. İmtiyaz və immunitetlərin varlığı diplomata fəaliyyət göstərdiyi dövlətdə kommersiya, yaxud digər şəxsi gəlir gətirən fəaliyyətlə məşğul olmağa icazə vermir. Missiya üzvünün vəfatı halında onun ailə üzvləri ölkəni tərk edə biləcəkləri kifayət qədər müddət ərzində öncədən verilmiş imtiyaz və immunitetlərdən istifadə etməyə davam edirlər.

Əlbəttə, qəbul edən dövlət tərəfindən diplomat və onun ailəsinə təqdim edilmiş immunitet onları öz dövlətlərinin yurisdiksiyasından azad etmir.

Bütün diplomatlar və onların ailə üzvləri (qəbul edən dövlətin vətəndaşları olmamaq şərti ilə) şəxsi toxunulmazlığa malikdirlər.

Diplomat və onun ailəsinə qəbul edən dövlət onların azadlıq və şərəfini fiziki zor və qəsddən qorunması təminatlarını təqdim etməyə borcludur.

Üçüncü ölkədən keçid zamanı da diplomat toxunulmazlıqdan istifadə edir. Lakin bu əraziləri kəsişdiyi dövlətlər tərəfindən edilən xoşməramlıq və nəzakət aktıdır.

Dövlətin təmsilçisi olan diplomata istənilən hücum həmin dövlətə qarşı yönəlmiş hücum kimi qiymətləndirilir.

Əgər diplomat fəaliyyət göstərdiyi ölkənin rəsmi qisimdə çıxış edən yüksək vəziyyəli məmuru tərəfindən təhqir edilirsə, akreditə edən dövlət qəbul edən dövlətin hökumətini dəyən zərəərə görə məsuliyyətli hesab edir və bu halda xarici dövlət üzrxahlığını bildirməlidir.

Qəbul edən dövlətin sərəncamında da sui-istifadə hallarında maraqlarının müdafiəsi üçün vasitələr var – diplomatın geri çağırılmasını tələb etmə, yaxud onun persona non grata elan edilməsi.

Avtomobil qəzası halında sürücünün, yaxud maşının sahibi olan diplomatın mülki məsuliyyəti haqqında məsələ qalxa bilər. Sonuncu hadisənin şərtlərindən asılı olmayaraq dərhal göndərildiyi dövlətin xüsusi icazə olmadan imtina edə bilmədiyi diplomatik immunitetə istinad etməlidir. Bu onun ölkəsinin nüfuzu üçün əhəmiyyət kəsb edir. Diplomat ifadə verməkdən imtina edərək istintaqın gedişatına mane olmamalı; əksinə, müvafiq orqanlara yardım etməlidir. Ümumən qəbul edilib ki, zərərchəkənə dəyən zərəəri ödəməkdən qaçmaq üçün yurisdiksiyadan immunitetə istinad etmək olmaz.

Diplomat immunitetindən şəxsi təşəbbüsü ilə imtina edə bilməz. İmmunitet diplomata onun hökuməti maraqları naminə verilir və yalnız hökumət immunitetdən imtina edə bilər.

Mülki və inzibati məsuliyyət üzrə immunitetdən imtinaya aşağıdakı hallarda icazə verilir:

- diplomatik missiyaya aid olmayan şəxsi mülkiyyət olan daşınmaz əmlak üzrə əməllər;
- diplomatın icraçı, sərəncamçı, varis yaxud özəl şəxs qismində çıxış edə biləcəyi hallarda varisliklə bağlı əməllər;

- qəbul edən ölkədə diplomatın istənilən komersiya fəaliyyəti üzrə əməllər. Bu məhdudiyət diplomatın xanımı və ailəsinə də şamil edilir.

Diplomat və onun ailə üzvləri şahid qismində ifadə verməyə borclu deyillər və bu məqsədlə onları məhkəməyə çağırılmasını tələb etmək olmaz. Lakin onlar bunu şifahi, yaxud yazılı şəkildə ədalət məhkəməsinə yardım məqsədi ilə edə bilərlər.

Diplomatın şəxsi və xidməti sənədləri, yazışması, onun və ailə üzvlərinin əmlakı toxunulmazdır.

Diplomat və onun ailə üzvləri qəbul edən ölkənin bütün vergi və rüsumlarından azaddırlar: daşınan və daşınmaz əmlaka, dövlət, regional və bələdiyyə vergilərindən, aşağıdakı hallar istisna olmaqla:

- bilvasitə vergilər, məsələn, əlavə dəyər vergisi;
- qəbul edən ölkənin ərazisində yerləşən şəxsi daşınmaz əmlaka vergi və rüsumlar, daşınmaz əmlakın göndərilən dövlət tərəfindən idarə edilməsi və əmlakın missiya məqsədlərinə xidmət etməsi hallarını çıxmaş şərti ilə;

- qəbul edən dövlət tərəfindən tutulan və Vyana konvensiyasının 39-cu maddəsi ilə nəzərdə tutulan miras vergilər;

- qəbul edən ölkədə əldə olunan şəxsi gəlirə və həmin ölkədə komersiya fəaliyyətindən tutulan vergilər;

- qeydiyyat, protokol əlavə xərclərinin ödənişi, borc iltizamları, daşınmaz əmlak üzrə gerb rüsumu.

Gömrük rüsumlarından azadolma şəxsi istifadə və ev təsərrüfatı üçün lazım olan əşyalara da şamil edilir. Bu zaman diplomatlar və onların ailə üzvləri qəbul edən dövlət tərəfindən rüsumsuz idxal edilmiş əşyalara qarşı irəli sürdüyü bütün tələblərə riayət etməlidirlər.

Diplomatın şəxsi yükü yoxlamadan azaddır, yükdə immunitetə malik olmayan yaxud qanunsuz olaraq idxal və ya ixrac edilən əşyaların olmadığına əmin olmaq eh-

tiyacının yaranması kimi ciddi halları çıxmaq şərti ilə. Belə olan halda yoxlama diplomatın və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə həyata keçirilir.

Diplomatlar xidmət etdikləri dövlətin ərazisində azad hərəkətmə hüququna malikdirlər, dövlət təhlükəsizliyi, yaxud digər səbəblərə görə daxilolma məhdudlaşdırılmış yerləri çıxmaq şərti ilə.

Qeyd olunduğu kimi, diplomatlar və onların ailə üzvləri üçüncü ölkədən xidmət yerinə və geriyyə təhlükəsiz keçidlərinin təminatı üçün lazım olan toxunulmazlıq və digər immunitetlərdən istifadə edirlər. Adətən onlar səfərlərinin məqsədini izah edən öz XİN məktubuna (üçüncü ölkənin, yaxud bir neçə ölkənin dilində olmasına üstünlük verilir) yaxud ərazilərindən keçdikləri ölkənin vizasına malik olmalıdırlar.

Dövlətin imtiyaz və immunitetləri təqdim etməsi onlara sahib olanın yüksək məsuliyyətlik və alicənablıq səviyyəsini nəzərdə tutur. O, qəbul edən ölkənin daxili işlərinə müdaxilə, həmçinin xidməti binaları qeyri-xidməti məqsədlərlə istifadə edə bilməz.

Müvafiq imtiyaz və immunitetlərin əldə edilməsi üçün formal əsas diplomatik pasportlardır. Sərhəd, polis və gömrük orqanları bu pasportların sahiblərinə xüsusi ehtiramla yanaşmalıdırlar.

Diplomatik pasportda onu verən dövlətin adından pasportun sahibi ilə layiqli qaydada rəftar etmək və ona istənilən yardımı göstərmək xahişi əks olunur. Diplomatik pasportların verilməsinə hər dövlət tərəfindən xüsusi nəzarət olmalıdır.

Əksər dövlətlər diplomatik pasportları diplomatik immunitet hüququna malik, bəzi dövlətlər isə həmçinin yüksək mövqe sahibləri olan vətəndaşlarına verirlər.

Pasportlar immunitetlərə sahib olmanın yox, sahibinin xüsusi missiyasının təsdiqi kimi qəbul edirlər.

Bəzi hallarda beynəlxalq təşkilatlarda ölkə nümayəndələri diplomatlarla eyni olan imtiyaz və immunitetlərə malik olurlar. Məsələn, BMT imtiyaz və immunitetlər haqqında 1946-cı ilin Konvensiyası və BMT xüsusi təşkilatlarına dair konvensiyasına müvafiq olaraq BMT-də və onun xüsusi qurumlarında.

Digər beynəlxalq təşkilatlarda (Avopa Şurası, Avropa İttifaqı, Müstəqil Dövlətlər Birliyi, ATƏT və s.) imtiyaz və immunitetlər haqqında məsələ nizamnamədə yaxud qəbul edilən ölkə və beynəlxalq təşkilat arasında bağlanmış müqavilədə təsbit edilir.

İmtiyaz və immunitetləri xarici dövlətlərin diplomat kimi akreditə olmayan, lakin diplomatik və ya xüsusi funksiyaları icra edən xarici dövlət təmsilçilərinə şamil edilməsi bir adət şəklini alıb. Bu kateqoriyaya rəsmi və qeyri-rəsmi səfərlər zamanı dövlət başçıları, yaxud onların təmsilçiləri, konfransa gəlmiş dövlət nümayəndə heyətləri və s.

Diplomatik sığınacaqın təqdim edilməsi

Beynəlxalq hüquq üzrə mütəxəssislər və diplomatlar arasında diplomatik missiyanın ərazisində sığınacaq vermə hüququ ilə bağlı çoxlu mübahisələr və fikir ayrılıqları var idi. Bu humanist təcrübənin məqsədəuyğunluğu və prinsiplərini nüfuzdan salan sui-istifadələri istisna etmək üçün bəzi ölkələrin hökumətləri bir-birinə münasibətdə riayət edilməli olan sığınacaq vermə qaydaları haqqında müxtəlif razılaşmalar bağlayıblar.

Məsələn, bu problemlər kəskin diskussiyalara səbəb olmuş Latın Amerikasına ölkələrinin spesifikasını nəzərə alan bir sıra beynəlxalq-hüquqi aktlar mövcuddur.

Bu cür aktlar hələ XIX əsrin sonu-XX əsrin əvvəllərində qəbul edilməyə başlandı. Bu 1889-cu ildə Montevideoda imzalanmış konvensiya, 1911-ci ilin Boliviya razılığı, 1928-ci ilin Havana konfransının sənədləri, 1933 və

1939-cu illərdə Montevideoda imzalanmış konvensiyalar, 1954-cü ildə Karakasda X Amerikaarası konfransında qəbul edilmiş diplomatik sığınacaq üzrə konvensiyalardır.

Avropada siyasi sığınacaq alma təcrübəsi, demək olar ki, dayandırılıb. Hesab edilir ki, vəziyyəti yalnız danışıqlar vasitəsilə həll etmək olar, çünki diplomatik əlaqələr haqqında Vyana konvensiyası diplomatik missiyaların toxunulmazlığını (və bununla içəridə olanların hamısının) təmin etsə də, üzərinə konvensiyanın təsiri şamil edilməyən istənilən şəxsin toxunulmazlıq və təhlükəsizlik təminatı ilə çıxışı müddəalarını özündə ehtiva etmir.

Adi beynəlxalq hüquq çərçivəsində diplomatik sığınacağın tanınmamasına baxmayaraq belə, digər regionlarda qeyd olunan təcrübə davam edir.

DİPLOMATİK YAZIŞMA VƏ DİPLOMATİK SƏNƏDLƏR

Beynəlxalq konfrans və danışıqlarda, rəsmi qəbul- lar və təntənəli tədbirlərdə (sonuncuların heç də həmişə və heç də diplomatik qurumun bütün əməkdaşlarına ai- diyyəti olmur) iştirakdan başqa, diplomatların, demək olar ki, kənar baxışlardan tamamilə gizli olan geniş vəzifələr dairəsi var. Diplomatların bədii surətdə dedikləri kimi, müasir diplomatiyanın adi iş günləri diplomatik parketdə yox, yazı masası arxasında keçir.

Diplomatik sənədlərin iki növü mövcuddur: qurum- daxili və rəsmi yazalı əlaqələrin həyata keçirilməsində vasitəçi olan sənədlər.

Protokol nöqtəyi-nəzərindən təbii ki, ikinci növ sənədlər daha önəmlidir, lakin dəqiqlik, nəzakət, diqqətlik və səliqəlik təkçə diplomatik nümayəndələrlə yox, səfir- liklər və nazirliklərdə çalışan həmkarlarla da münasibət- lərdə əhəmiyyət kəsb edir.

Müəyyən şərtlərə görə sənədlərin bir hissəsi məxfi xarakter daşıyır. Praktikada həтта mətnləri oxunan, lakin rəsmi şəkildə ünvana çatdırılmayan «şifahi namələr» və «şifahi bildirişlərə» də rast gəlinir.

Diplomatiya artıq çoxdan tək çap sözlərindən istifa- də etmirlər. Misal olaraq, S.Y.Vittenin əks etdirdiyi əhva- lat: «1902-ci ilin yayında çar II Nikolay və alman impera- toru II Vilhelm Reveldə dəniz manevrlərində idilər. Alman imperatorunun yaxtası dənizə gedən an siqnala adi vida- laşma başlandı. Vilhelm siqnal verdi: «Atlantik okeanın admiralı Sakit okeanın admiralını salamlayır». Bu «mən Atlantik okeanda üstün olmağa çalışıram, sənə isə məs-

ləhət görürəm və mən bunu dəstəkləyəcəyəm – Sakit okeanda üstün olmağa çalış» (Vitte S.Y. Xatirələr. (rus dilində) M., 1960. II C. s. 224-225). Lakin bu cür hallara baxmayaraq, diplomatik əməkdaşlıq çərçivəsində əksər əməllər öz əksini diplomatik sənədlərdə tapırlar.

Q.Nikolson artıq qeyd olunan, keçən əsrin 60-70-ci illərində çox populyar olan «Diplomat» kitabında yazırdı ki, diplomatiya, adının da işarə etdiyi kimi, şifahi yox, yazılı sənətdir. Diplomatik üslubun müəyyən ikimənəliğini o, sərt ifadələrin imkan vermədiyi müəyyən manevr üçün imkanın saxlanılmasının lazımlığı ilə izah edir.

Əgər «*belə olan halda hökumət öz mövqeyinə yenidən baxmalı olacaq*» yazılıbsa, deməli, dostluğun istənilən an düşmənçiliyə çevrilməsinin mümkünlüyünə işarə edilir.

Hökumət... hüququnu özündə saxlamağı lazım bilir ifadəsi isə əslində «hökumət imkan verməz» mənasını daşıyır.

Belə olan halda hökumət öz mövqeyinə yenidən baxmağa məcbur olacaq və hərəkət azadlığını özündə saxlayır ifadəsi münasibətlərin kəsilməsinə açıq-aşkar işarə deməkdir.

Əgər, hətta ən nəzakətli formada cavab tələb ediləcəksə, məsələn, filan tarixə, saat altıya qədər, bu artıq ultimatumdur.

Danışıqların bu cür şərti formasının üstünlüyü onun sakitlik abu-havasının qoruması və yanlış şərh edilməsi mümkün olmayan ciddi xəbərdarlıqlar etmək imkanını verməsindədir.

Diplomatik sənədlər müasir beynəlxalq informasiyada xüsusi yer tuturlar. Onlar həyat qədər müxtəlif və çoxşahəlidirlər. Onların köməyi ilə müstəqillik tanınır, diplomatik münasibətlər qurulur, etiraz bildirilir və s. Diplomatik sənədlərin tərtib edilməsi XİN fəaliyyətinin ən mühüm formasıdır. Bir qayda olaraq, diplomatik sənədlə-

rin hazırlanması, tərİbatı və göndərİlməsinin bərqərar olunmuş praktikasına riayət edİlməsinə nəzarət protokol şöbənİn üzərinə qoyulur.

Diplomatik nümayəndəlik və nümayəndəliyin yerləşdiyi dövlətin (paytaxtında) hökumət arasında bütün formal informasiya mübadiləsi, bir qayda olaraq, bilavasitə diplomatik nümayəndəlik başçısı, yaxud onun adından hərəkət edən digər şəxslər və xarici işlər nazirliyi və ya onun ekvivalenti (əgər hər-hansı digər qurumla münasibətlərin qurulması barədə xüsusi icazə yoxdursa) arasında aparılır.

Xidməti yazışma üslubu müxtəlif ölkələrin dili və ənənələrindən xeyli dərəcədə asılı olsa da, beynəlxalq adətlər və şərtilliklərlə təsbit edilmiş ümumi qaydalara tabe olur.

Korrespondensiya adresatlarına onların hüquqla malik olduqları hörmət əlamətlərini göstərmək məqsədi ilə rəsmi yazışma protokolu elə qurulur ki, dövlətlər və onların təmsilçiləri arasında münasibətlər bərabərlik və qarşılıqlı hörmət əsasında qurulsun.

Beynəlxalq diplomatik praktikada *diplomatik yazışmanın aşağıdakı sənədləri* daha çox tətbiq edilir:

- şəxsi nota;
- şəxsi müraciətname;
- üçüncü şəxs adından rəsmi nota;
- verbal nota;
- yaddaş qeydləri;
- memorandum;
- yarımrəsmi xarakterli xüsusi (şəxsi) məktub.

Onların bəziləri bir növ nəzakət formulları – komplimentlər çərçivələrinə salınıb. Bəzilərdə isə bu cür formullar yoxdur.

Diplomatik sənədlərin növləri

Şəxsi nota

Şəxsi nota prinsipial məsələlərlə bağlı göndərilir və ya özündə hər hansı vacib hadisə haqqında informasiyanı ehtiva edir.

Nota onu imzalayanın adından - birinci şəxs adından tərtib edilir və *Hörmətli cənab Nazir (Səfir)* müraciəti ilə başlayır.

Sonra məzmun hissəsi başlayır. Nota şəxsi nota müəllifinin ehtiramını izhar edən kompliment, nəzakət formulu ilə bitir.

Nəzakət formullarından asılı olaraq, notanın tonallığı daha mülayim, yaxud daha sərt ola bilər. Əgər adresata *cənab nazir* sözləri ilə müraciət edir və *dərin və səmimi ehtiramsızla* vidalaşırlarsa, bu müəllifin notanı kifayət qədər neytral etmək istəyini bildirir. Əgər *hörmətli* müraciəti və vidalaşarkən *səmimi ehtiramla* istifadə edilirsə, nota daha isticanlı və dostyana olur.

Diplomatik praktikada digər nəzakət formulları da geniş yayılıb.

Xarici işlər naziri, yaxud səfirinə:

Cənab Nazir, sizə dərin hörmət və ehtiram bəslədiyimə əmin olmağınızı xahiş edirəm.

Elçiyə, işlər üzrə müvəkkilə:

Cənab işlər üzrə müvəkkil, sizə dərin hörmət və ehtiram bəslədiyimə əmin olmağınızı xahiş edirəm.

Adətən komplimentlər qarşılıqlıq prinsipi əsasında (xüsusən də cavab notasında) istifadə olunurlar. Ünvan birinci səhifənin sol aşağı küncündə yazılır. Ünvan da göndərilən şəxsin rəngi - dərəcəsi göstərilir. Zərfdə ünvan şəxsi notadakı kimi ifadə edilir.

E.Satou və C.Feltxem şəxsi notanı diplomatik yazışmanın müstəqil sənəd növü kimi ayırmır və sadəcə «nota» adından istifadə edirlər. Bu zaman notanın həm birinci, həm də üçüncü şəxs adından tərtib edilməsinin

mümkünlüyü, lakin verbal notadan fərqli olaraq mütləq imzalı olması nəzərdə tutulur.

Şəxsi müraciətnamə

Şəxsi müraciətnamələr öz formal parametrlərinə görə şəxsi notalar sırasına aid edilə bilər. Lakin müraciətnaməni göndərən və alıcının xüsusi mövqeyinə, bu cür sənədlərin əhəmiyyətinə görə onları diplomatik yazışmanın ayrıca xüsusi sənəd növünə ayırmaq qəbul edilib. Bu kateqoriyaya dövlət başçısı, hökumət başçısı və xarici işlər nazirinin məktubları aid edirlər.

Bu cür sənədlərdə protokol formulları müraciət və yekun komplimentdir. Bütün şəxsi müraciətnamələr və məktublar göndərən şəxsi imzasına malikdirlər.

Bəzən şəxsi müraciətnamələri birinci şəxs adından rəsmi məktub adlandırırlar. O, yüksək keyfiyyətli yazı kağızında yuxarısında ünvan, tarix və *missiya başçısına* yaxud *xarici işlər nazirinə* ifadəsi ilə yazılır.

Diplomatik nümayəndəlik başçısı adından xarici işlər nazirinə rəsmi məktub, bir qayda olaraq, «*zati-aliləri*», yaxud bəzən sadəcə *cənab*... sözləri ilə başlayır. Sonra *şərəf duyuram* ifadəsi gedir.

Sonda yazılır:

Zati-aliləri, imkandan istifadə edərək, sizə dərin hörmət və ehtiram bəslədiyimə əmin olmağınızı xahiş edirəm. Yaxud: Zati-aliləri, sizə dərin hörmət və ehtiram bəslədiyimə əmin ola bilərsiniz.

(Göndərən adı).

Bəzən, səfirlər xarici işlər naziri arasında formalaşmış münasibətlərdən asılı olaraq, məktub *hörmətli nazir* müraciəti ilə başlaya və *səmimən sizin* sözləri ilə bitir.

Qeyd edək ki, həmişə yerli xüsusiyyətlər mövcuddur. Məsələn, Böyük Britaniyada, ABŞ-da olduğu kimi,

formal yanaşmaya daha az yer verirlər, çünki nə britaniya naziri, nə də rəsmi şəxslərdən birinə burada *zati-aliləri* deyə müraciət etmirlər.

Rəsmi şəxslər arasında yazışma zamanı *hörmətli* (adresatın adı) müraciəti istifadə edilir və məktub *səmimən sizin* (göndərəninin adı) sözləri ilə bitir.

Əgər məktub *zati-aliləri* sözü ilə başlayırsa, o, dəqiq olaraq eyni stildə davam etdirilməlidir, məsələn: *Bizim hökumət zati-alilərinizin təklifi ilə tanış oldu...* Lakin bu cür ifadələr ifrat ağıryana ola bilərlər və buna görə daha adət edilmiş ikinci şəxs adından (Siz, Sizi) müraciət mümkündür.

Üçüncü şəxs adından rəsmi nota

Bu sənəd, formal nöqteyi nəzərindən, verbal notalar kateqoriyasına aid edilə bilər. Bəzən onları məzmun hissəsi və həmin sənədlərin əhəmiyyətindən çıxış edərək ayırırlar. Nota ümumən qəbul edilmiş beynəlxalq dildə milli gerblə bəzədilmiş rəsmi blankda, ünvanın göstərilməsi ilə çap edilir və aşağıdakı sözlərlə başlanır:

Səfirlik... Xarici işlər nazirinə öz hörmətini izhar (ifadə) edir və Sizi... məlumatlandırmaqdan... (yaxud) Sizin diqqətinizi ... çəkməkdən şərəf duyur.

Sonra notanın məzmununu gədir və sənəd aşağıdakı nəzakət formulu ilə bitir:

*Səfirlik, fürsətdən istifadə edərək, Xarici işlər nazirinə öz dərin hörmətini izhar edir (ifadə edir, bildirir).
(tarix) (göndərəninin inisialları və səfirliyin möhürü)*

Rəsmi nota həmçinin diplomatik missiyalar arasında standart ünsiyyət formasıdır.

Verbal nota

Verbal nota, çox güman ki, ən geniş yayılmış diplomatik sənəddir.

«Verbal nota» ifadəsi «ciddi diqqətə alınmalı olan kağız» mənasını daşıyır.

Verbal notaya münasibət vaxt keçdikcə dəyişirdi. Diplomatik sənədlərin seçiminə xüsusi həssaslıqla «klasik diplomatiya» adlanan dövrdə yanaşırdılar. Y.Y.Solovyovun «Diplomatın xatirələri» kitabından misal:

«1909-cu ildə Rusiya XİN Peterburqdakı Avstriya-Macaristan səfirliyi ilə yalnız verbal notalarla əlaqə saxlamağı məqbul sayırdı. Bu gərgin münasibətlərin əlaməti kimi qiymətləndirilirdi».

Bizim zəmanədə verbal notanın göndərilməsini bədxahlıq əlaməti kimi qəbul etmək heç kimin ağılına gəlməz. Diplomatik praktikada kollektiv notalara da rast gəlinir. Məsələn, bütün diplomatik korpus, yaxud səfirliklər qrupu adından.

Xarici işlər nazirliyi və səfirliklər bu diplomatik sənəd növünü yazışmada kifayət qədər geniş məsələlər dairəsi üzrə istifadə edirlər. Çoxsaylı verbal notaların məzmununu siyasi, iqtisadi, elmi-texniki, mədəni məsələlər, viza sorğusu, təmsiledici xarakterli informasiya təşkil edir.

Verbal nota üçüncü şəxs adından yazılır və adətən rəsmi nota ilə eyni formada ifadə olunur və yüksək keyfiyyətli gerbli kağızda çap edilir. Ünvan birinci vərəqdə sol aşağı küncdə göstərilir. Eyni ünvan zərfin üzərində çap edilir. Nota komplimentlə başlayır və bitir. Notanın əvvəlində alıcının və göndərəninin tam adı yazılır:

Xarici işlər nazirliyi... Səfirliyə öz ehtiramını bildirir və ... verməyindən şərəf duyur...

Yekun komplimentdə göndərəninin qısa adını vermək olar:

Fürsətdən istifadə edərək, Nazirlik Səfirliyə bir daha öz dərin ehtiramını izhar edir.

Bəzən komplimentdə «fürsətdən istifadə edərək» sözləri buraxılır. Məsələn, notada hansısa qəzalar və digər xoşagəlməz xəbərlər barədə məlumat verilsə:

Nazirlik Səfirliyə öz dərin hörmətini izhar edir.

Bəzi dövlətlərdə, məsələn ABŞ-da, yekun nəzakət formulu buraxılır.

Cavab notasının əvvəli bu cür olacaq:

Xarici işlər nazirliyi... Səfirliyə öz dərin hörmətini bildirir... və Səfirliyin ...Nə (gün, ay, il) nota ilə əlaqədar aşağıdakıları bildirməkdən şərəf duyur...

Nota səfirlik, yaxud dövlət nümayəndələrinin hərəkətləri ilə bağlı etiraz ehtiva edirsə, kompliment buraxılır. Matəm elan edilən, başsağlığı verilən zaman da komplimentdən istifadə edilmir.

Verbal nota göndərmə nömrəyə və tarixə malikdir, mətnin sonunda göndərmə tarixinin yanında XİN, yaxud səfirliyin möhürü ilə bağlanılır.

Verbal notanın protokol formulları şəxsi notanın protokol formullarından fərqlənir:

Xarici işlər nazirliyi öz ehtiramını bildirir və aşağıdakıları elan etməkdən şərəf duyur...

Viza verbal notaları adətən aşağıdakı formada olurlar:

XİN Səfirliyə öz ehtiramını bildirir... və (şəxslərin siyahısı gedir) giriş-çığış vizalarını vermək iltifatını göstərməyinizi xahiş etməkdən şərəf duyur.

Yekun kompliment:

Nazirlik xahişinin yerinə yetirilməsinə görə Səfirliyə əvvəlcədən öz təşəkkürünü bildirir.

Yaddaş qeydləri

Yaddaş qeydləri şifahi söhbətlərin qeydlərindən ibarətdir. Diplomatik nümayəndəlik başçıları hərdən öz hökumətlərindən akredite olduqları dövlətin xarici işlər nazirliyinə etirazı bildirmək, yaxud hər-hansı məsələ üzrə ondan izahat xahiş etmək tapşırığı alırlar. Bunun üçün şəxsi vizitə ehtiyac var ki, vizit zamanı diplomat öz məsələsini açıqlayır. Onun vizitinin məqsədində heç bir şübhə qalmasın deyə, o, nazirlikdə öz qeydlərinin xülasəsini qoyur. Bu xülasə aşağıdakı formada ola bilər:

yaddaş qeydləri (aide-memoire) – burada hərəkətlər yaxud hökumətin nəzər-nöqtəsi izah edilir və ya təklif əks olunur. Yaddaş qeydində «Aide-memoire» başlığı, sonda tarix yazılır, lakin ünvan göstərilmir, imza və möhür qoyulmur;

kağız parçası, vərəq (bout de papier) - başlıqsız, tarixsiz və imzasız məktubdur ki, lazım gəldikdə onun yaranma mənşəyini inkar etmək mümkün olsun. Beləliklə, kağız parçası yaddaş qeydinə nisbətən rəsmiyyət daha azdır.

Yaddaş qeydi şifahi söhbət zamanı edilmiş bəyanatın yaxud xahişin əhəmiyyətini qeyd etmək, söhbətin və ya bəyanatın səhv şərhı və anlaşılması mümkünliyünü qabaqlamaq üçün şəxsən təqdim edilir. Şəxssiz formada *xahiş irəli sürülür, təsdiq etməyə məcburuq, məlumat verilir* ifadələrinin istifadəsi ilə tərtib edilir. Mətn adi gərsiz kağızda çap olunur; yalnız göndəriş tarixi və yeri göstərilir. Mətnin yuxarisında *yaddaş qeydi* yazılır.

Memorandum

Bu sənəddə hər-hansı məsələnin faktiki tərəfi ətraflı nəzərdən keçirilir. Bu memorandum şəxsi, yaxud verbal notaya əlavə, yaxud müstəqil sənəd ola bilər və şəxsən yaxud kuryerlə göndərilir. Gerbsiz nota kağızında çap edilir. Göndərişin nömrəsi, möhürü, yeri və tarixi göstərilir. Əvvəllər memorandumu çox vaxt fransızca *deduction (nəticə)* yaxud *expose des motifs (motivlərin qeydi)* adlandırırdılar. Mərkəzdə *memorandum* sözünün yazılması nəzərdə tutulur.

Diplomatlar konfrans zamanı, yaxud öz hökumətinin təlimatına görə hər-hansı incə, prinsiplial təklifi müzakirəyə çıxarmaqdan çəkinə bilərlər. Belə olan halda diplomat qeyd olunan məsələni özü müzakirə edə və məsələnin qeyri-müəyyən, bir qədər mücərrəd formada əks olunduğu qeyri-rəsmi kağız (*non paper*) qoya bilər.

Non paper

Non paper (ingilis dilindən tərcümədə *mövcud olmayan kağız* deməkdir) müasir diplomatik və siyasi praktikada geniş tətbiq edilən sənəd növüdür. Özünəməxsus şəxssiz memorandum – məsələnin mahiyyəti əks olunmuş, müzakirə olunan sənədin təklif olunan forması olan xülasədir.

Adətən bu cür sənədin başlığı və imzası olmur, hərçənd texniki yarımbaşlıqları özündə ehtiva edə bilər. Bu cür sənədlərin istifadəsi kifayət qədər sərbəst şəkildə irəli sürülmüş təklifi, danışıqlarda yaranmış vəziyyəti təsbit etmək, qarşı tərəfin nəzərdən keçirməsi üçün yeni elementləri daxil etmək imkanı verir. Bir qayda olaraq, bu cür sənədlər rəsmi sənədlər qismində nəzərdən keçirilmir və iş materialı kimi xidmət edirlər. *Non paperin* müddəasına hardasa istinad etmək yalnız sənədin müəllifinin göstərilməməsi ilə qəbul edilib. *Non paper* sitat gətirilmə, bəzən isə aşkar edilmək üçün nəzərdə tutul-

mayıb. Hərçənd bəzi hallarda bu sənəd məhz ictimai və siyasi şərhlərin, bu və ya digər məsələ üzrə qiymətləndirmələrin əldə edilməsi üsulu kimi təklif edilir.

Xüsusi (şəxsi) məktub

Xüsusi məktub tanış rəsmi şəxslərə, məsələn, hərhansı məsələdə dəstəyə ehtiyac olduqda göndərilir. Adi kağızda, bəzən sol yuxarı küncündə nəşriyyat üsulu ilə göndərəninin ad və soyadı yaxud rəsmi mövqeyi çap edilmiş blankda hazırlanır və bu zaman kağızın yalnız bir tərəfi istifadə edilir. Nəzakət formullarını tələb edir – Hörmətli Cənab... Yekun kompliment mütləqdir. Nömrə göstərilmir, lakin tarix və şəxsi imza məqbuldur. Ünvan yalnız zərfin üzərində göstərilir.

Digər diplomatik sənədlərə də rast gəlinir. Məsələn, etimadnamə, geri çağırılma sənədləri, bildiriş sənədləri (bir dövlət başçısının diplomatik münasibətlər saxladığı digər dövlət başçısının ünvanına özünün seçilməsi və səlahiyyətlərinin icrasına keçməsi haqqında məktub. Mütləqiyyət quruluşlu dövlətlərin başçıları taxta keçmələri, bəzən ailə üzvünün dünyaya gəlməsi barədə məlumatlandırır. Bildiriş sənədləri və ona cavab etimadnamə tərtib edilir. Diplomatik praktikada nadir hallarda təsadüf edilir.), danışıqların yekun sənədləri, beynəlxalq müqavilələr.

Danışıqlar və vizitlərin yekun sənədləri

Bu diplomatik sənədlərin xüsusi növüdür: onlar adətən kommyunike, birgə bəyanat, bəyannamə forması daşıyırlar. Onların əsas vəzifəsi baş vermiş danışıqların, fikir mübadiləsinin yekununu dəqiq əks etdirməkdir.

Kommünike – beynəlxalq danışıqların gedişatı və nəticələri, onların abu-havası və əldə olunmuş beynəlxalq razılışma haqqında rəsmi məlumatdır.

Birgə bəyanat – imzalayanlar üçün daha da məcburi xarakter daşıyan sənəd. Bu cür sənədin imzalanması ehtiva edir ki, danışıqlar gedişatında mühüm nəşə aşkar edilib və bunun nəticəsi olaraq tərəflər müştərək, birgə bəyanatla çıxış etmək qərarına gəldilər.

Bəyannamədə adətən birgə baxışlar və niyyətlər bəyan edilir.

Danışıqların, fikir mübadiləsinin nəticələrinin təsbiti zamanı kifayət qədər çox tətbiq edilən bəzi tipik frazeoloji ifadələrə nəzər salaq: *tərəflər bunda vahiddirlər ki; tərəflər bu yaxınlarda bu barədə danışıqlara başlamaq qərarına gəldilər; bunun məqsəduyğunluğu və zamanın tələbi olduğu fikrinə gəlinmişdik; tərəflər lazım bildilər; məqsəduyğunluğu haqqında razılığa gəldi; tərəflər tədbirlərin həyata keçirilməsini xeyirli hesab etdilər; tərəflər bu fikirdədirlər ki; fikir mübadiləsi zamanı baxışların yaxınlığı və ya üst-üstə düşməsi aşkar edildi; tərəflər tədbirləri, planları birgə nəzərdən keçirib, tərəflər... vacib olduğuna dair razılaşıdılar; hər iki tərəfin qarşılıqlı istəyi ifadə edildi; tərəflər öz əminliklərini ifadə etdilər ki; tərəflər böyük əhəmiyyətini qeyd etdilər; (filan məsələlərin) nəzərdən keçirilməsi qeyd etməyə imkan verdi ki və s.*

Kommünike, birgə bəyanatlar, bəyannamələrdə özünün protokol hissəsi var. Danışıqların iştirakçıları sadalanan zaman onların tutduğu mövqe, soyadları və inisiallarını dəqiq göstərmək vacibdir. Anlaşılmazlıqlardan qaçmaq üçün hər tərəf öz protokol hissəsini özü hazırlayır.

Kommünikenin adi sxemi aşağıdakı formadadır: əvvəlcə danışıqların, yaxud vizitin faktı, onların davamiyyəti qeyd olunur, sonra baş vermiş görüşlər göstərilir və iştirakçılar sadalanır, nəzərdən keçirilmiş məsələlərin dairəsi cızılır, əvvəl beynəlxalq məsələlər, sonra isə ikitərəfli

münasibətlər üzrə danışıqların nəticələri açıqlanır. Məsələlər vaciblik və aktualıq üzrə sıralanır.

Diplomatik sənədlərin hazırlanması

Bütün sənədlər, onların çoxşahəliyi və müxtəlifliyinə baxmayaraq, ən ümumi, universal qaydalara riayət edilməsini tələb edirlər. Diplomatik yazışma diplomatiya qəddər uzun tarixçəyə malikdir. Qəbul edilən öhdəliklərdən geri çəkilmə həmişə nüfuzun, etibarın itirilməsinə gətirib çıxarırdı.

Hər konkret halda ənənəni nəzərə almaqla sənədin düzgün seçimini etmək böyük əhəmiyyət kəsb edir. Verbal notaya verbal, şəxsi məktuba şəxsi məktubla cavab verirlər. Şəxsi məktuba verbal nota ilə, şəxsi imzalı məktuba imza yerinə soyad çap edilmiş məktubla cavab vermək nəzakətsizlik kimi qəbul edilir.

Sənədlər qüsursuz xaricə görünüşə malik olmalı, yüksək keyfiyyətli kağızdan istifadə edilir.

Əllə bəzən yarımrəsmi xarakterli məktublar yazılır. Zərflər yaxşı keyfiyyətli və formatlı, sənədin ölçülərinə müvafiq ölçüdə seçmək lazımdır.

Formal olaraq nazirlik və səfirlik diplomatik yazışmanı öz ölkəsinin dilində aparmaq hüququna malikdirlər. Lakin bəzən bu sənədi alanda tərcümə ilə bağlı çətinlik yarada və qoyulmuş məsələlərin baxılmasını gecikdirə bilər. Bundan qaçmaq üçün xarici işlər qurumu yaxud səfirliklər razılaşıdırılmış halda yazışmanı hər hansı üçüncü dildə və ya hər sənədə qeyri-rəsmi tərcüməsini əlavə edərək öz ölkənin dilində aparmaq olar.

Diplomatik sənədlər, bir qayda olaraq, nvana şəxsən, yaxud kuryerlə göndərməli və xüsusən buna sələhətlənmiş şəxsə qəbzə verilməlidir. Diplomatik korrespondensiyanın poçtla göndərilməsi tövsiyə edilmir.

İstənilən sənəd *cavab tələb edir*. Cavabın olmaması müəyyən xarakterli cavab kimi qəbul edilir. Bu cür cavab formasına istisna hallarda müraciət edilir. Protokol qaydası mövcuddur: *chaque lettre demande reponse* – hər məktub cavab tələb edir. Səbəb yoxdursa, cavabı heç vaxt gecikdirmirlər. Adresatın dilində cavab vermək səhv kimi qəbul edilmir.

Bütün sənədlər müraciət və adresatın soyadı və titulunun (zadəgan yaxud xidməti) dəqiq yazılmasından – bu sənədin məzmunu qədər önəmlidir, başlanır. Nəzakət tələb edir ki, sənəddə ilk növbədə heç bir təhrif olmasın.

Orfoqrafiya və adların yazılması sıralamasına da dair çox diqqətli olmaq lazımdır. Hər ikisi rəsmi sənədlərdəki yazılara müvafiq olmalıdır. İxtisarlara yol verilmir.

Sənəddə xoşagəlməz bir məlumat əks oluna bilər, lakin nəzakət formulları saxlanılmalıdır.

Komplimentlər müxtəlifdir və şəxsi nota göndərilən şəxsin siyasi, xidməti mövqeyi, yaxud rəqibindən asılı olaraq (baş nazir, parlament sədri, xarici işlər naziri, digər nazirlərə, səfirlərə və onlara bərabər mövqeyə, yaxud rəqib malik şəxslərə) tətbiq edirlər. Məsələn:

Sizə dərin hörmət və ehtiram bəslədiyimə əmin olmağınızı Sizdən (vəzifəsi göstərilir) xahiş edirəm.

Böyük hörmətimi, həmçinin zati-aliləri komplementinə həmçinin istifadə olan, lakin əvvəllər buna hüquqları olan şəxslər də ümid edə bilər.

Dövlət ideologiyalı bəzi dövlətlərin nümayəndələri ilə yazışma zamanı (məsələn, SSRİ olduğu kimi) qeyd edilən komplementlər əvəzinə *dərin ehtiramla* yaxud *hörmətlə* ifadələri istifadə oluna bilər.

Ayrı-ayrı ölkələrin yerli protokol təcrübəsində komplementlərin tətbiqində bəzi fərqli cəhətlər ola bilər.

Qurumların yazışması bu cür sərt formalara malik olmasa da, müəyyən dərəcədə şəxsi nota və ya xüsusi

məktuba yaxınlaşır. Qurumlar və ictimai təşkilatların məktubları blanklarda çap edilir. Blankın yuxarı hissəsində xüsusi nəşriyyat üsulu ilə qurumun yaxud ictimai təşkilatın adı çap edilir.

Diplomatik sənədlərin məzmun nöqtəyi-nəzərindən hazırlanmasının ümumi qanunauyğunluqlarını anlamaq üçün onları şərti olaraq tərkib hissələrə bölmək lazımdır:

- protokol formulları;
- məna nüvəsi;
- əsaslandırma hissəsi;
- faktların ifadəsi.

Protokol formulları, artıq qeyd edildiyi kimi, şəxsi müraciətnamələrdə, şəxsi və verbal notalarda tətbiq edilir, özündə sənədin ünvanlandığı şəxsə müraciəti, sənədin əvvəlində adresata hörmətin ifadəsini və yekun komplimenti ehtiva edirlər. Hansı protokol formulunu tətbiq etmək sualı yarandıqda, Qurandakı müdrik kəlamı yada salmaq yerinə düşər: «Sizi hər hansı salımla salımlayarlarsa, daha yaxşısı ilə salımlayın, yaxud eynisini qaytarın. Doğrudan da, Allah hər şeyi hesaba alır».

Əgər tərəflərdən biri nəzakət formullarından imtina edirsə, digər tərəf, qarşılıqlıq prinsipindən çıxış edərək, analoji hərəkət edir.

Məna nüvəsi diplomatik sənədin əsas və ən məsuliyyətli hissəsidir.

Məzmununa görə bütün diplomatik sənədləri aşağıdakı əsas kateqoriyalar üzrə təsnif etmək olar:

- təklifləri ehtiva edən;
- etiraz bildirən;
- mümkün cavab addımları barədə xəbərdar edən;
- bu və ya digər aksiyaya, hadisəyə siyasi və ya beynəlxalq-hüquqi mövqeyi təsbit edən;

- beynəlxalq əhəmiyyətə malik, keçiriləcək və keçirilən tədbirlər barədə məlumatlandırın;
- razılaşmanı, yaxud əldə olunmuş razılıq səviyyəsini rəsmiləşdirən.

SSRİ-də nəşr edilmiş diplomatik protokol üzrə ədəbiyyatda qeyd edilir ki, diplomatik sənədlədə etirazı bildirmək üçün adətən etiraz bildirim və ya qəti etirazı bildirirəm ifadəsi tətbiq edilir. Etiraz, onu müvafiq praktiki addımlar və cavab tədbirləri ilə təsdiqləmək hazırlığı nə qədər daha aşkardırsa, bir o qədər daha sanballı səslənir. Tonallığına görə ən qəti, kəskin olan etiraz və xəbərdarlıqlar konkret addımlarla müşayiət edilmədən dəfələrlə təkrarlandıqda qeyri-ciddi görsənilir.

Sovet diplomatik praktikasında etiraz bildirmək üçün əksər hallarda verbal notadan, bəzən hökumətin, yaxud XİN bəyanatından istifadə edilirdi.

Diplomatik sənədlərə əsas tələblərdən biri mənə nüvəsinin dəqiq ifadə edilməsidir.

A.Kovalyov «Diplomatiyanın əlifbası» (rus dilində) kitabında öz əyanilik aydınlığını bu gün də itirməyən diplomatik sənədin aşağıdakı nümunəsini gətirir. 1839-cu ilin yayında «Şərq məsələsi» adlanan məsələ kəskin xarakter aldı. Buna bəhanə Misir paşası Mehmed Əlinin ordusunun Suriyada türk ordusu üzərində çaldığı qələbə oldu. Türk ordusunun, faktiki olaraq, mövcudluğuna son qoyulmuş, 4 iyul tarixində isə türk donanması Fransanın aşkar və məxfi himayəsindən istifadə edən Mehmed-Əlinin tərəfinə keçdi. Türk nazirləri türk paşasının bütün tələblərini yerinə yetirməyə, o cümlədən ona Misirdə irsi hakimiyyət verməyə hazır idilər. Böyük dövlətlər arasında bundan yalnız Fransa udurdu. Digərləri - Rusiya, İngiltərə, Prussiya və Avstriya onlar üçün arzuolunmaz olan bu sonluğun ləngidilməsi yollarını axtarırdılar. Onda Met-

ternix belə bir gediş fikirləşdi. 27 iyul tarixində Avstriya kanslərinin təşəbbüsü ilə tələsik şəkildə nota hazırlanmış və türk hökumətinə təqdim edilmişdi. Notada beş böyük dövlətin imzası var idi. Görünür, Fransa onu təcridolunmadan qorxaraq imzaladı. Beş böyük dövlətin mövqeyini təsbit edən bu diplomatik sənəd klassik diplomatiyanın ən yaxşı üslubunda yazılmışdı. Onun mətninə nəzər salaq:

«Aşağıda imzaatanlar öz hökumətlərindən aldıkları təlimatların icrası üzrə Parlaq Portanı məlumatlandırmaqdan şərəf duyurlar ki, beş böyük dövlətin Şərq məsələsi üzrə həmrəyliyi təmin olunmuşdur və buna görə onlara həvalə edilib ki, Parlaq Portanı onların dəstəyi olmadan hər hansı yekun qərarlardan çəkinməyə və həmin dövlətlərin Portaya nümayiş etdirdiyi marağın nəticələrini gözəlməyə xahiş etsinlər».

Diplomatik sənədin **əsaslandırma hissəsi** əksərən bu sənədlə qeyd olunan adresata müraciət etməyə vadar edən, çıxış etmək hüququ verən səbəblərin açıqlanması, əsasların göstərilməsi ilə başlayır.

Faktların ifadəsi. Diplomatik sənədlərdə istifadə edilən faktları dənə-dənə yoxlamaq dazımdır.

Faktiki tərəfi açıqlayan hissəyə əsas tələb ifadələrin dəqiqliyi, onların açıqlanan faktlara müvafiqliyi və mütənəsibliyidir

Diplomatik dil – iki fərqli anlayışı göstərən termindir. Birincisi, bu rəsmi diplomatik əlaqələrin aparıldığı və beynəlxalq müqavilələrin tərtib edildiyi dildir. İkincisi, bu ümumən qəbul edilmiş diplomatik lüğəti təşkil edən xüsusi termin və ifadələr məcmusudur.

Hal-hazırda rəsmi diplomatik əlaqələr və beynəlxalq müqavilələrin tərtib edilməsi üçün məcburi vahid dil yoxdur. Əvvəllər fransız dili üstünlük təşkil edirdi.

Necə ki, insanın ünsiyyətinə görə onun demək olar ki, dolğun obrazı yaradılır, eləcə də dövlətin siması barədə xeyli dərəcədə diplomatik sənədin üslubuna əsasən qiymət verirlər. Buna görə dilə qarşı yüksək tələblər mövcuddur.

Diplomatik sənədlərin dili üçün xüsusi əhəmiyyət (və onun özəlliyi məhz bundadır) üslub kamilliyi, ifadənin musiqiliyi yox, mətnə mütəq müvafiqliyi, qeyd olunan məsələyə dövlət siyasətinin mövqeyinin, mənasının dəqiq ifadəsidir.

Diplomatik sənədlərin tərtib edilməsi məhərəti ilə XIX əsrin görkəmli rus diplomatı A.M.Qorçakov fərqlənirdi. Q.V.Çiçerinin ifadəsinə görə, o «köhnə Avropa konsertinin son mögikanı, əvvəlki Böyük Avropanın diplomatik liriki idi». A.M.Qorçakovun xaricdəki rus diplomatik nümayəndələrinə 1856-cı il 21 avqust tarixli kifayət qədər tanınmış sirkulyar depeşası Krım müharibəsindən sonra Rusiyanın xarici siyasətinin əsasına çevrilmiş müddəanı irəli sürdü və bu ifadə iki sözdən ibarət idi: «Rusiya fikrini cəmləşdirməkdədir (Rossiə sosredotoçivætse)». Depeşada deyilirdi: «Rusiyanı ittiham edirlər ki, o, özünü təcrid edir və nə hüquqla, nə də ədalətlə uzlaşmayan faktlar qarşısında susur. Deyirlər ki, Rusiya hirsələnir. Rusiya hirsələnmir. Rusiya fikrini cəmləşdirməkdədir» (Buşuyev S.K. A.M.Qorçakov (rus dilində). – M., 1961. S. 82-83).

Diplomatik mətn boyu yeknəsəq, təkrarlanan ifadələr və formullar oxucunu yorur. Q.Flober və G. de Mopassan bir mətnə eyni sözləri bir-birinə 200 sıra məsafəsindən yaxın olmayaraq yerləşdirməyi tövsiyə edirdilər. Diplomatik sənədlərə dair bu məsləhətə əksər hallarda

əməl etmək mümkün olmasa da, onu yadda saxlamaq xeyirlidir.

Diplomatik sənədlərin hazırlanması çoxpilləli və mahiyyət etibarilə kollektiv bir prosesdir. Sözsüz ki, sənədlərin yazılmasının universal qaydası yoxdur və ola da bilməz. Lakin arxalana biləcəklərimiz var: nümunələr, misallar, praktika, təcrübə. Bundan başqa, asan və səmərəli ünsiyyətə sənədlərin hazırlanmasının aşağıdakı prinsip və qaydaları yardımçı olacaq.

Sənədin üslubu sadə və aydın, cümlələr bir mübtəda və xəbərlə olmalıdır. Ümumən qəbul edilməmiş qəliz sözlər və xüsusi terminlərdən qaçmaq lazımdır. Elə ilk oxunuşda məsələnin mahiyyətini anlamaq üçün aydın olan sözlərdən istifadə etmək lazımdır.

Mətni aşağıdakı ifadələrlə zibilləmək lazım deyil: *öncə qeyd olunduğu kimi, qeyd olunan məktubda, fakta görə, sizin əgah olmağınız üçün, təəssüflə məlumat veririk ki və s.* Məchul növdə cümlələrdən istifadə edilmir; məlum növ hərəkəti təqlid edir. Məktuba ən yüksək kompliment onda hər şeyin aydın olduğu və asan oxunuşlu olmasıdır.

Bundan başqa, məktubu müsbət tonallıqda saxlamaq vacibdir. Dostluq abu-havası, xeyirli olmaq istəyi, səmimiyyət və təbiilik istənilən effektə nail olmağa yardımçı olacaq. Məktubun tonunda əks olunmuş oxucu münasibəti onda müsbət reaksiya və məktubda olan informasiyaya müsbət reaksiya vermək istəyi oyadacaq.

Sənədi düzgün və səhvsiz tərtib etmək çox önəmlidir. Adresatı aldatmaqla onunla ünsiyyəti çətinləşdirməmək üçün bütün faktları, tarixləri və istinadları diqqətlə yoxlamaq lazımdır.

Böyük Britaniyada korrespondensiyanı hazırlayarkən «5 C» qızıl qaydasından istifadə edirlər: *clear* – aydın; *complete* – tam; *concise* – yığcam; *courteous* – nəzakətli; *korrekt* – düzgün.

Materialın daha yaxşı təşkili və mətnin ifadə edilməsinə daha çox nizam vermək üçün abzasların düzgün düzülüşü, müddələrin sıralanması diplomatik sənədlərin «cilalanması» zamanı da əhəmiyyət kəsb edir. Buna misal K.Paustovskinin «Qızıl qızılgül» hekayəsində tapmaq olar. Tanınmış yazıçı bir hekayə gətirir və hamı onu uğursuz hesab edir. Korrektor abzasları yerbəyer etdi və müəllifin sevincdən üzü güldü.

Sovet diplomatiyasında sənədlərin hazırlığı zamanı tez-tez iki ünvan prinsipindən istifadə olunurdu. Hər diplomatik sənəd bir növ iki ünvana hazırlanırdı: hökumətə və eyni zamanda xalqa. Bu cür yanaşma öz ölkəndə geniş ictimaiyyəti bu və ya digər problemə cəlb etmək üçün xüsusi fənd kimi tətbiq oluna bilər.

Digər tərəfdən, çoxtərəfli və transparent diplomatiyalı müasir dövr bu cür yanaşmanı, xüsusən də iri, global problemlərə aid, diplomatiyanın müasir tələblərindən biri kimi irəli sürür. H.Kissincerin 1973-cü ilin avqustunda, dövlət katibi olarkən söylədiyi fikri ilə razılışmaq olar: «Heç bir xarici siyasət, nə qədər bacarıqlı olsa da, bir neçə kəsin aqlının məhsuludursa və heç kimin ürəyinə yatmayıbsa, uğurlu olmasına heç bir şansı yoxdur».

Diplomatik sənədlərlə bağlı daha prosedur bir məqam var: **nota, yaxud məktubun qəbul edilməməsi**.

Əgər xarici işlər nazirliyi əcnəbi dövlətin hökumətinin müraciətində təhqiredici xarakterli ifadələrin olduğunu hesab edirsə, o, hətta bu müraciəti artıq alıb və tanış olubsa belə, onu «qəbul etməkdən imtina» edə bilər.

Bu cür hallarda nazirlik (yaxud nazirin özü) müvafiq diplomatik nümayəndəliyin başçısını çağırır və sənədin onun hökuməti tərəfindən qəbul edilməməsi barədə məlumatlandıraraq, verilmiş sənədi ona geri qaytarır.

VİZİTLƏR VƏ SÖHBƏTLƏR GEYİM, VİZİT KARTI, SUVENİRLƏR

Diplomatın vizitləri

Vizitlərin forma və növləri. Müxtəlif çoxşahəli kontaktlar və söhbətlər diplomata ölkədəki hadisələr haqqında dürüst informasiya toplamaq imkanı verir. Məhz vizitlərin gedişatında bir çox önəmli məsələlər aydınlaşdırılır, yanlışlıqlar aradan götürülür, mühüm siyasi qərarların əsasları qoyulur. Buna görə vəzifəsinə keçdiyi andan dərhal sonra diplomat rəsmi nümayəndələr və ictimai təşkilatlarla əlaqələr qurmağa başlayır. Bəzi ölkələrdə ziyarət edilməsi lazım olan rəsmi şəxslərin siyahısı təsdiqlənib.

Vizitlərin təşkilinin müxtəlif qaydası var. Bəzi ölkələrdə bütün vizitlər yalnız XİN vasitəsilə təşkil olunur.

Diplomatların vizitləri şərti olaraq protokol və işgüzar növlərə bölünür. Yeni gələn diplomat protokol vizit edir və bu zaman iş məsələləri müzakirə edilmir. O, 15-20 dəqiqə davam edir və gediş təşəbbüsü diplomatdadır. İşgüzar vizit həm diplomatın, həm qəbul edən ölkənin nümayəndəsinin təşəbbüsü ilə baş verə və müddətinə görə müxtəlif ola bilərlər. Diplomatın hər viziti siyasi əhəmiyyət kəsb edir və hər nümayəndə təsbit edilmiş qaydada öz dövlətini vizit və onun nəticələri barədə məlumatlandırır.

Diplomatın söhbətləri

«Xaricən yüngülxarakterli söhbətlər çox vaxt ona (diplomata) işgüzar danışıqlardan daha çox verir; hətta cəmiyyətdə görüşdüyü, yüksək mövqə tutan qadınların marağı belə onun üçün çox xeyirli olacaq» (Kambon C. Göst. əsər. S.14).

Diplomatik söhbət anlayışı səviyyəcə, məzmun və formaca müxtəlif kontaktları əhatələyir, lakin istənilən halda onun keçirilməsi hazırlıq tələb edir. İmkan daxilində əvvəlcədən həmsöhbət haqqında müəyyən təsəvvür əldə etmək, onun şəxsi maraqlar dairəsini, sevimli məşğuliyyətini öyrənmək lazımdır.

İltifatların qısa mübadiləsindən sonra həmsöhbətə yeni nəşə məlumat vermək xeyirlidir – bu xoş abu-hava yaradır. Ən vacib və təcili məsələdən başlamaq məqsədəuyğundur. Söhbəti aramla, səsini ucaltmadan, heç bir halda öz əsəbiliyini nümayiş etdirmədən aparmaq lazımdır.

Vaxtı hiss etməyi öyrənmək çox önəmlidir. Söhbət əsnasında saata baxmaq ədəbsizlik hesab edilir. Adətən bu jestdən söhbətin bitməsinə işarə kimi istifadə edilir.

Ünsiyyətin, söhbətin aparılmasının psixoloji aspektləri xüsusi ədəbiyyatda göstərilir. Bu ədəbiyyatla hər diplomata və bu cür fəaliyyətlə məşğul olan hər adama tanış olmaq xeyirlidir. Görüşün nəticələrinə görə söhbətin yazısı hazırlanır.

Təsbit edilmiş ənənəyə görə, diplomatik nümayəndəlik başçılarının xarici işlər naziri ilə birbaşa əlaqə imkanı var və adətən bu əlaqə telefon vasitəsilə saxlanılır. Bu cür yüksək səviyyəli əlaqələr üçün bəhanə, bir qayda olaraq, fəvqəladə əhəmiyyətli məsələlərdir; nisbətən az əhəmiyyət daşıyan məsələlərlə bağlı diplomatik nümayəndəlik başçısı yaxud diplomatik korpus üzvü görüş barədə nazirliyin əməkdaşlarından biri ilə razılaşdırsa daha yaxşı olar.

Diplomatik söhbət diplomatiyada ən mürəkkəb, vacib və məsuliyyətli fəaliyyət növüdür. Təcrübə göstərir ki, söhbət o vaxt uğurlu olur ki, ondan öncə qəbul edən ölkə ilə müzakirə edilən bütün problemlər və konkret əməliyyat işləri, həmçinin göstərilən məsələnin müzakirə mərhələsi nəzərə alınır.

Söhbət vaxtı həmsöhbəti yaxşı başa düşmək və nəsə aydın deyilsə, mütləq izahat tələb etmək vacibdir. Əgər söhbət zamanı hər hansı sənəd, məsələn, nota, yaxud yaddaş qeydi təqdim edilirsə, onu diqqətlə oxumaq lazımdır.

Bununla əlaqədar hərdən çox ciddi sual yaranır: notanı qəbul etmədən qaytarmaq olarmı? Notanı ancaq ən son halda, onda diplomatın təmsil etdiyi dövlətə, onun rəhbərləri və rəsmi nümayəndələrinə qarşı kobud və təhqiredici çıxışlar olduqda qaytarmaq olar və qaytarmaq lazımdır. Notanı sadəcə onun məzmununu bəyənmediyin üçün geri qaytarmaq olmaz. Yadda saxlamaq lazımdır ki, diplomat ölkəni təmsil edir və onun vəzifəsi akredite olduğu ölkənin hakimiyyət orqanları ilə əlaqələri saxlamaqdır.

Qeyd olunduğu kimi, beynəlxalq nəzakət prinsipinə müvafiq olaraq, diplomatik söhbət hətta mövzu xoşagəlməzdirsə belə, sakit tonda aparılmalıdır. Diplomatiyanın funksiyalarından biri əlaqələri saxlamaq, diskussiyadan işə aid olmayan hər şeyi uzaqlaşdırmaqdır. Buna görə «zati-aliləri, dərin hörmət və ehtiram bəslədiyimə əmin olmağınızı xahiş edirəm» ifadəsi hətta həmsöhbəti görmək istəmədiyiniz halda belə deyilir.

İstənilən söhbətdə qəbul edən ölkənin adət-ənənələrini, hökumətinin daxili və xarici siyasətini tənqid etmək yaxud ayrı-ayrı şəxslər barədə xoşagəlməz çıxışlar etmək olmaz. Nəticədə persona non grata olmaq olar. Ölkənin hökumətinin diplomatik əlaqələr saxladığı üçüncü ölkənin hökumətini də tənqid etmək tövsiyə edilmir. Diplomatin hökuməti tənqid edən müxalifət partiyalarının nümayəndələri ilə də görüşləri az olmur. Sonuncular hərdən diplomatın deyilənlərə fikrini soruşurlar. Hansısa cavabdan yayınmaq lazımdır, hərçənd bu cür həmsöhbəti dinləmək xeyirlidir. Jurnalistlərlə söhbətlərdə xüsusi

ehtiyatlılığa və hətta sayıqlığa riayət etmək lazımdır. Onların bəziləri öz məqsədləri naminə diplomatla söhbət faktının özünü belə istifadə edə bilərlər.

Bəzən diplomatdan qeyri-rəsmi cavab verməyi xahiş edirlər. Lakin mülahizəni, söylənən fikri rəsmi və qeyri-rəsmiyə bölmək mümkün deyil. Diplomat heç vaxt yalan söyləməməlidir. Əgər o nəyisə bilmir, yaxud məsələ açıqlanmayan işlərə aiddirsə, cavabdan yayınmaq yaxud məlumatsız olduğununa istinad etmək daha düzgündür.

Diplomat, həmçinin hər bir məsuliyyətli şəxs sözün çəkisinin nə qədər əhəmiyyətli olduğunu yaddan çıxartmamalıdır.

Hələ Demosfen «Cinayətkar səfirlik haqqında» nitqində deyirdi ki, səfirlərin sərəncamında nə döyüş gəmiləri, nə ağır piyada qoşunu, nə qalalar var. Onların silahı sözlər və əlverişli imkanlardır. Vacib danışıqlar gedərkən bu imkanlar öteridir. Onlar qaçırıldısa, həmişəlik qaçırıldı. Ləng tərپənən və vəziyyətin uğurlu axarından istifadə etməyən diplomat sadəcə əlverişli imkanları əldən qaçırmır, hadisələrə nəzarəti itirir.

Hərdən sözlər bumeranqa bənzər. Sözün diplomatiyanın arsenalında nə demək olduğunun klassik nümunəsi A.Kovalyovun təsvir edilən Bismarkın «eyms depeşası» ilə bağlı əhvalatdır.

Başqa klassik bir əhvalat 1967-ci il 24 iyul tarixində axşam baş vermişdi. Rəsmi səfərlə Kanadada olan prezident Ş. de Qoll Monrealda ratuşanın (bələdiyyə binasının) evvanından şəhər sakinlərini «Qəlbim hisslərlə doludur! Eşq olsun Monreal! Eşq olsun Kvebek! Azad Kvebek!» - deyər salamladı. Ertəsi gün Kanadanın baş naziri kanadalıların azad olunmaq ehtiyacının olmadığını bəyan etdi. Səfər yarımçıq kəsildi.

Görüşün keçirilməsi yeri və zamanı onun iştirakçılarının qarşılıqlı razılığı əsasında müəyyən edilir və bu zaman tərəflərin heç biri təklifinin qəbuluna vadar etməməlidir. Bu xüsusən görüşün təşəbbüskarına aiddir ki, o, özü üçün rahat olan vaxtı və yeri bldirsə də, son qərarı dəvət olunan tərəfdə saxlamaq lazımdır.

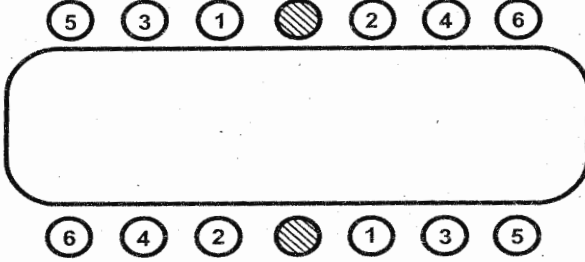
Görüşün tarixi və vaxtını adətən telefon vasitəsilə razılaşıdırırlar. Bir qayda olaraq, görüş onun keçirilməsi xahişi ilə müraciətdən sonrakı ikinci yaxud üçüncü günə 10-16 radələrinə (görüşün axşam vaxtı keçirilməsi də istisna edilmir) təyin edilir. Görüş yeri iştirakçıların birinin çalışdığı yer yaxud neytral ərazi (restoran, kafe, klub) ola bilər.

Qeyri-rəsmi, özəl xarakterli görüşlər iştirakçıların mənzillərində keçirilə bilər. Tərəflərin iştirakçıların sayının bərabər olması arzuolunandır. Görüşün dili tərəflərin razılığı əsasında müəyyən edilir.

Rəsmi nümayəndələrlə görüşləri xüsusi hazırlanmış məkanlarda keçirmək arzuolunandır. Masalar üzərində artıq sənədlər olmamalıdır. Peçenyə, meyvə, konfet də qoymaq lazım deyil; buterbrod və çay danışıqlar uzun müddət davam edərsə, tənəffüs zamanı verilə bilər. Masa arxasında yerləşdirmə ümumən qəbul edilmiş qaydalar əsasında, iştirak edən şəxslərin rənqləri (dərəcələri) və xidməti mövqeyi nəzərə alınmaqla həyata keçirilir. Qonağı yazı masası arxasında, yaxud masanın başında əyləşərək qəbul etmək tövsiyə edilmir. Bu tərəflərin qeyri-bərabərliyi təsəvvürü yaradır və təhqir kimi qiymətləndirilə bilər.

Baş vermiş söhbət haqqında dərhal, yaxud növbəti gün müzakirə olunan məsələlər sadalanan, qeyd olunan məsələ üzrə tərəflərin hər birinin fikirləri obyektiv olaraq yazılmış, əldə olunmuş razılıq və ya fikirayrılıqları üzrə tərəflərin mövqeləri, digər xeyirli informasiyalı qeydlər edilir.

Nümayəndə başçısı



Nümayəndə başçısı

Danışıqlar və rəsmi görüşlər zamanı yerləşmənin təxmini sxemi

Telefonla danışiq söhbətə bərabər tutulur və ən vacib məsələlərlə bağlı qeydlər aparılır. Danışıqdan dərhal sonra həmsöhbətə telefonla əldə olunan razılığı təsdiqləyən, yaxud tərəflərin söylədiyi fikirlər əks olunan məktub göndərmək lazımdır.

Diplomatik söhbət apararkən, yaxud danışılarda iştirak edərkən unutmaq olmaz ki, partnyor həmişə öz məqsədlərinə, qarşısında qoyulan məsələlərə nail olmağa can atır və istənilən dönüşə, hətta təzyiqə hazır olmaq lazımdır.

Diplomatın geyimi

Diplomatların geyiminə tələblər ölkədən, onun adət-ənənələrindən, iqlimindən asılı olaraq fərqlənir. Hal-hazırda geyim formasında rəsmiyyətçiliyə daha az meyli bərqərar olmaqdadır. Buna baxmayaraq, riayət edilməli olan standart qaydalar mövcuddur (bəzi ölkələrin diplo-

matlarının geyindikləri diplomatik uniforma və milli geyimlərdən başqa).

Geyimin formasına standart tələblər adətən dəvətnamədə göstərilir. Bununla əlaqədar qadın geyimlərinə dair yalnız «müvafiq» qeydi mümkündür.

Qadın geyimi formal toplantılar abu-havasına canlandırma gətirir və xanımların individuallığını qabardır.

Ayrı-ayrı ölkələrdə, ənənəyə görə, bezi tədbirlər üçün seçim imkanı çox məhduddur. Məsələn, R.C.Feltxemin təsvir etdiyinə görə, Böyük Britaniyada kişilər üçün aşağıdakı imkanlar mövcuddur:

Gündüz kostyumunu (Morning coat) gündüz tədbirlərinə geyinirlər; ona daxildir: təntənəli tədbirlər zamanı qara frak, qara jilet və hündür qara ipək papaq, yaxud bayram tədbirlərinin keçirilməsi vaxtı boz papaq, ağ köynək, zolaqlı qara şalvar, boz qalstuk və qara ayaqqabılar. Herbi, yaxud matəm tədbirləri zamanı medallar – sənədə sağdan münasibdir.

Frak (White tie) – rəsmi axşam qəbulları, ballar, şam yeməkləri, gündüz bağlı məkanlarda rəsmi tədbirlər üçün kostyum.

Tam axşam geyimi (*Full evening dress*) adlanan kostyuma uzun qara frak, ağ jilet, kraxmallanmış ağ köynək, ağ kəpənək-qalstuk, iki ipək qara zolaqlı qara şalvar, qara ipək papaq, laklanmış qara ayaqqabı, təltif nişanları və ordenlərin təsviri olan qəliblər daxildir.

Axşam kostyumu (*Black tie*) qeyri-formal axşam tədbirləri üçün istifadə olunur. İngilislər bu cür kostyumu həmçinin *Dinner Jacket* adlandırırlar. Ona ipəklə işlənmiş qatları olan qara pencək (*smoking*), ipək zolaqlı qara şalvar, ağ köynək (yumşaq yaxalıqlı), qara kəpənək-qalstuk və qara ayaqqabı daxildir. «Smoking» sözünün mənşəyi Britaniyadakı ənənəvi siqarçəkmə klubları ilə bağlıdır.

Məhz onlar üçün ipək qatlı penceklər yaradılmışdı ki, çəkmə zamanı kül qatlar üzərindən axsın. Bəzək əşyaları və medallar bu dəvətnamədə qeyd edildiyi halda taxılır.

Toplantının abu-havası nə qədər qeyri-formaldır-sa, bir o qədər geyimdə daha çox sərbəstlik var. Əksər ölkələrdə bu cür ənənələr və məhdudiyətlər yoxdur və bir qayda olaraq, diplomatların kostyum seçimi ilə bağlı problemləri olmur.

Milli bayramla əlaqədar, yaxud dövlət başçısının şə-rəfinə təşkil olunan qəbullarda geyimdə daha sərt qayda-lar qüvvəyə minir.

Bu cür qəbullara, həmçinin axşam saat səkkizdən sonrakı qəbullara tünd rəngli kostyumlar (qara, tünd göy, tünd boz, tünd qəhvəyi) məsləhət görülür. Köynək – ağ, yaxud maksimal olaraq açıq, qalstuk o qədər də parlaq olmayan istənilən rəngdə; qara qalstuk yalnız matəm rəmzi olaraq.

Rəsmi milli geyim bütün diplomatik tədbirlər üçün məqbuldur.

Dress-koda görə, toylar, yubileylər, bayramlara *Formal* gəlmək qəbul edilib, yəni kişilər klassik kostyum geyinirlər: cüzi sezilən zolaqla tünd göy, tünd boz, daha nadir hallarda sırf qara. Rəsmi kostyum həmişə birrənglidir.

Əgər dəvətnamədə *Semi-formal, Black Tie Op-tional, Cocktail* göstərilibsə, bu o deməkdir ki, smokinqə başqa rəngli jilet və kəpənək-qalstuk geymək olar. Məsə-lən, parlaq dəbli qalstuk. Qeyri-formal axşam tədbirlərin-də trikotaj jemperin üzərindən pencek geyinmək olar.

Ct (Casual travel) sərbəst, səyahətdə, *A5 (after 5)* 17.00-dan sonra deməkdir. Bəzən etiket hətta jiletin düymələrinin sayını da təyin edir. Böyük Britaniyada nüfuzlu cıdırlarda tələb olunur: poplin köynək, 5 düyməli mirvari-boz rəngli jilet, birtonlu qalstuk, yun flaneldən ja-

ket, strelkalı şalvar. Qadın dress-kodunun sirri ondan ibarətdir ki, evin sahibəsi qəbul və naharlara şlyapa taxmır, çay tədbirinə (five o'clock) isə trikotaj, yaxud toxunma jaketdə gəlir.

Əməkdaşların ofis geyiminə tələblər korporativ dress-koddan ibarətdir. İri şirkətlər əməkdaşın geyimini müqavilədə detallı şəkildə razılaşıdırırlar.

Məbədə kişilər şort və baş geyimi ilə, qadınlar isə başaçaıq və çox açıq çiyinlərlə daxil olmamalıdırlar.

Diplomat və ümumiyyətlə, hər mədəni şəxs öz xarici görünüşünə diqqətlə yanaşır, geyiminə nəzər salır. Axı insan haqqında ilk təsəvvür və ona münasibət 100 haldan 85-də onun xarici görünüşündən asılıdır.

Elementar qaydaları yadda saxlamaq lazımdır. Məsələn, ucaboy və arıqlara pəncəyin uzunluğunda təzadlar (mütənəsiblik) yaraşmır, açıq tonlar vizual olaraq fiquranın həcmi böyüdür, tünd tonlar isə, əksinə, insanı qamətli göstərir.

Axşam geyiminə həmişə ağ köynək lazımdır. Hamar, eynitonlu parçadan kostyuma köynək və dama-dama qalstuk yaraşır. Melanc parçasına eynitonlu, iplərindən birinə müvafiq olan parçalar yaraşır.

Rəsmi geyim stilinin inkişafı şıltaq seldən daha çox sakit çaya bənzəyir. İş mühiti təsadüfi təsirlərə məruz qalmır və buna görə rəsmi iş geyimi kifayət qədər müha-fizəkardır.

Geyim stili uğura təsir edir, düzgün seçilmiş kostyum isə işgüzar mühitin yaradılmasına kömək edir və əminlik hissini verir. Geyim şəxsiyyət haqqında çox şey deyə bilər və nüfuzunun artmasına yardımçı olmalıdır.

Diplomat və ya istənilən iş adamı necə görsən-məlidir? Sanballı və özünəəmin, işgüzar və cəlbedici, ləyaqətli, özünə qarşı inam oyadan, zövq və incəlikdən

xali olan. Həmçinin o üzü təmiz qırılmış, qüsursuz təmiz köynəkdə olmalı, saç düzümünün düz xəttinə malik olmalı, təravətli qoxusu olan yüngül odekolondan istifadə etməlidir.

Uyğunlaşdırma bacarığı rəngi, xətti, faktura və stili nəzərə almalıdır. Xətt geyimin ümumi siluetindən çox pəncək, köynək, qalstuk üzərində xəttlərin istiqamətidir. Geyimin xəttləri bir-biri ilə kəskin surətdə kəsişməməli yaxud qarışmamalıdır. Ən maraqlısı materialın fakturasıdır. Kişi üçün ən yüksək məharət həmahəng fakturalı geyimdir.

Geyim stillərinin müvafiqliyini mütləq nəzərə almaq lazımdır. Geniş yayılmış səhvlərdən biri bir qədər mühafizəkar işgüzar adam geyimi və dama-dama idman köynəyidir.

Birtonlu kostyum işgüzar kişinin geyiminin digər elementlərin rəngi və cizgisi ilə yaxşı uzlaşan və buna görə kostyum-köynək-qalstuk kombinasiyasının düzgün seçimini asanlaşdıran əsas elementidir. Onunla köynəyin istənilən cizgisi və birtonlu qalstuk uzlaşır. Yadda saxlamaq lazımdır ki, eyni cizgilər heç vaxt uzlaşmır və onları eynitonlu elementlərlə ayırmaq lazımdır.

Geyimin birtonlu elementlərini seçməklə stillin vahidliyinə nail olmaq daha asandır. Klassik nümunə tünd göy kostyum, ağ köynək və tünd qırmızı qalstukdur. Bu cür uyğunlaşdırma həmişə yaxşı zövq əlaməti hesab edilib.

İşgüzar vəziyyətlər üçün parlaq əlvan geyimlər seçmək məsləhətli deyil, çünki diqqəti cəlb edən kostyum incə zövq və böyük təcrübə tələb edir.

İstənilən kostyumun ümumi görünüşünü köynək və qalstuk dəyişə bilər. Qalstuk onun sahibinin statusu və zövqünün əsas göstəricisidir. Bağlı halda o ideal dünyə

malik olmalı və kəmərin toqqasına çatmalı, onun eni isə pencəyin yaxalığı ilə həmahəng olmalıdır.

Televiziyada çıxış üçün mütəxəssislər ağ köynək, xırda naxışlı qalstuk, zolaqlı heç nə geyinməməyi tövsiyə edirlər. Ağ köynək əvəzinə mavisini məsləhət görürlər. Birtonlu geyim heç vaxt pis vəziyyətdə qoymaz.

Aksessuarların seçimi zamanı «zərgər məmulatları nə qədər az olsa, bir o qədər yaxşıdır» prinsipini rəhbər tutmaq lazımdır. Sancaq və nişanlar sadəcə olaraq lazım deyil. Corablar yalnız tünd rəngli, baldırdan yuxarı və tamamilə qırıqsız olmalıdır. Hər işgüzar adamın və xüsusən də diplomatın yaxşı cəhəti səliqə ilə daranmış saçlar və təmizlənmiş ayaqqabılardır. Hər bir insanın, xüsusən də diplomatın riyət etməli olduğu bir neçə çox da mürəkkəb olmayan qaydalar mövcuddur:

- mümkün qədər yaxşı geyinməyə çalışın;
- geyiminizdə təmizlik və səliqəliyə diqqət edin;
- hansısa konkret halda nə geyinəcəyinizi bilmirsinizsə, mühafizəkar geyimə üstünlük verin;
- görüşməli olduğunuzu insanlarla eyni stildə geyinin;
- saçlarınızın təmiz olmasına diqqət edin;
- hərəkətləriniz, sözləriniz və geyiminizin yadda qalmasına çalışın;
- sürtülmüş və ucuz çanta daşmayın;
- həmişə özünüzdə bahalı qələm və karandaşa malik olun;
- bahalı qalstuklar taxın;
- pencəyi heç vaxt çıxartmayın;
- iş müşavirəsinə getməzdən öncə, güzgüyə baxın və xırda çatışmazlıqlardan qurtulun;
- əgər siz XİN, yaxud səfirliyi təmsil edirsinizsə, yadda saxlayın ki, sizin geyiminiz və ümumən xarici görünüşünüz ölkəniz və sizin ümumi səviyyəniz barədə müəyyən informasiya mənbəyidir.

Vizit kartı

Son illərdə vizit kartları geniş yayılıb. İnformasiya funksiyasından başqa onlar özünəməxsus alət rolunu oynayır və onun sahibinin qiyabi olaraq təqdim edilməsi, milli yaxud digər bayramla, ad günü, vəzifədə yüksəlmə, ailəvi xoş hadisə və s. ilə bağlı təbrik etmək, başsağlığı, təşəkkürü bildirmək, tanışlığın qurulması üçün istifadə olunur. Müəyyən hallarda vizit kartını edilmiş vizitə cavab olaraq göndərmək olar. Onunla birgə suvenir və güllər də göndərmək münasibdir.

Vizit kartı sahibini qiyabi olaraq təqdim edir və onun adından hərəkət edir. Buna görə diplomatiyada vizit kartlarını qiymətləndirərək onları kimə gəldi paylaşırlar.

Öz vizit kartlarının verilməsində ehtiyatı əldən vermək olmaz ki, kimse onlardan sahibinin zərərinə istifadə edə bilməsin. Bu xüsusən rəmzlərsiz, yaxud yazılırsız olan «təmiz» vizit kartlara aiddir.

Beynəlxalq praktikada kartın sahibinin kartı göndərdiyi şəxsə münasibətini ifadə edən qısa rəmzlər müəyyən edilib.

Fransız ifadələrindən əmələ gəlmiş bu rəmzlər (latın əlifbasının hərfləri) adi karandaşla vizit kartın sol aşağı küncündə yazılır. Müasir diplomatiyada çox vaxt buna riayət etmir, qələmlə və bəzən sağ küncdə yazırlar. Ən geniş yayılmış rəmzlər aşağıdakılardır:

p.m. – *pour memoire* – xatılatma;

p.f. – *pour feliciter* – təbrik;

p.f. l'occasion – ... görə təşəkkür etmək (məsələn şam yeməyinə görə);

p.r. – *pour remercier* – təşəkkürünü bildirmək;

p.c. – *pour condoleances* – başsağlığı bildirmək;

p.f. N.A. – *pour feliciter Nouvel An* – Yeni illə bağlı təbrik;

p.p. – *pour presentation* – kimisə tanış, yaxud təqdim etmək üçün, yəni yeni gələnin qiyabi təqdim edilməsi (şəxsi vizit yerinə). Diplomatik nümayəndəlik başçısının üzərində *p.p.* yazısı olan vizit kartı üzərində heç bir şərti hərfin olmadığı yeni gələnin vizit kartı ilə birgə göndərilir. Cavab təqdim edilən şəxsin ünvanına yazısı olmayan vizit kartı ilə verilir;

p.p.c. – *pour prendre conge* – vida viziti edilməli halda ölkəni tərk etmə ilə bağlı vidalaşmanın ifadəsi;

p.p.e. – *pour exprimer sa sympathie a l'occasion* – xəstəlik yaxud çətinliklər halında dəstəyin, simpatiyanın ifadəsi;

p.a. – *pour accompagner* – hədiyyənin müşayiəti üçün;

p.f.c. – *pour faire connaitre* – bildirmək üçün, məsələn, yeni ünvan barədə məlumatlandırmaq istəyərkən;

Nisbətən qeyri-rəsmi hallarda və münasibətlərin xarakterindən asılı olaraq vizit kartında göstərilən şərti hərflər əvəzinə üçüncü şəxs adından yazılır: *ən xoş arzularla milli bayramla əlaqədar təbrik edir; diqqətə görə təşəkkür edir* (göndərilmiş suvenir əvə s. cavab olaraq); *... əlaqədar başsağlığı bildirir; ən xoş arzularla xatirə üçün kitab göndərir*. Digər, imzalanmayan və tarixi qoyulmayan mətnlər də mümkündür.

Diplomatik praktikada belə bir qayda mövcuddur: hər hansı əməkdaş diplomatın xidmət yerini, yaxud mənzilini ziyarət edir və onunla görüşmədən, öz vizit kartını dəftərxanada, dəhlizdə, poçt qutusunda qoyur.

Vizit kartının sağ qatlanmış küncü yaxud sağ tərəfindən bütün eni boyu qatlanmış vizit kartı onun sahibinin kartı poçtla yox, şəxsən qoyduğu mənasını daşıyır. Vizit kartının qoyulması göndərilən şəxsə xüsusi hörmət əlaməti kimi qəbul edilir və poçtla göndərişdən daha hör-

mətli sayılır. Qoyulan vizit kartında onu götürəcək şəxsin soyadı yazılmır. Təşəkkür və digər hisslərin ifadəsi ilə vizit kartını şəxsən təqdim etmək qəbul edilməyib. XİN-ə bir zərfdə eyni zamanda bir neçə şəxsə göndərilən vizit kartlarının sağ yuxarı küncündə karandaşla kartın ünvanlandığı şəxsin soyadı yazılır.

Vizit katlarına cavab onları alan andan etibarən 24 saat ərzində vizit kartları ilə verilir.

Vizit kartları üçün qalın yüksək keyfiyyətli kağız istifadə olunur. Şrift, mətnin katrda yerləşdirilməsi, kartın rəngi kimi xırda detalları nəzərdən qaçırmaq lazım deyil. Təyin edilmiş ölçülər olmasa da, kişilər üçün əksər hallarda 90x50 mm, qadınlar üçün 80x40 mm-lik kartlar hazırlanır.

Rəsmi şəxsin, xüsusən də diplomatik işçinin vizit kartında yalnız ad, soyad və vəzifə (rus dilində adı, soyadı, atasının adı və vəzifəsi) çap edilir (bir qayda olaraq qəbul edən ölkənin dilində). Telefon nömrəsi, ev və iş ünvanları çap edilmir.



Platon Kyriakides
Ambassador of the Republic of Cyprus



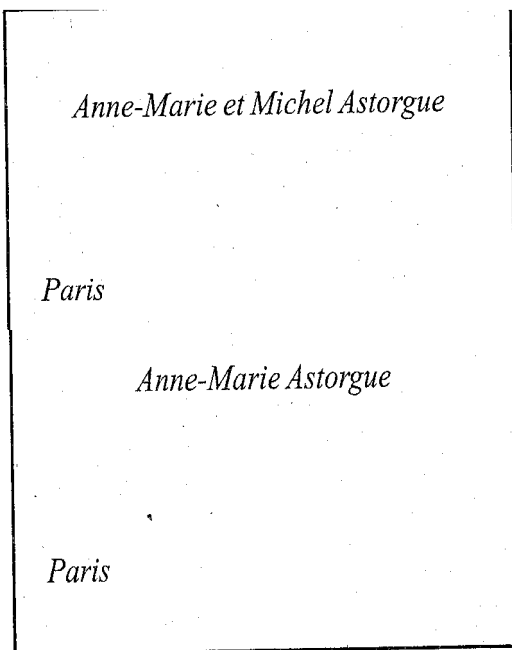
Moscow

Egor S. STROEV

*Chairman of the Council of Federation
of the Federal Assembly
of the Russian Federation*

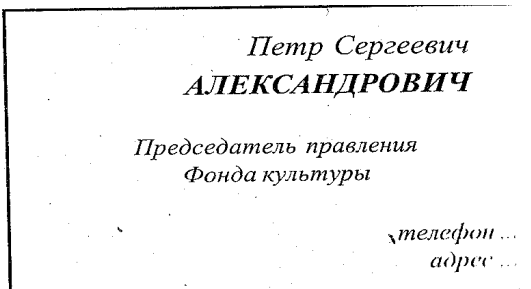
Райнхарм Краус

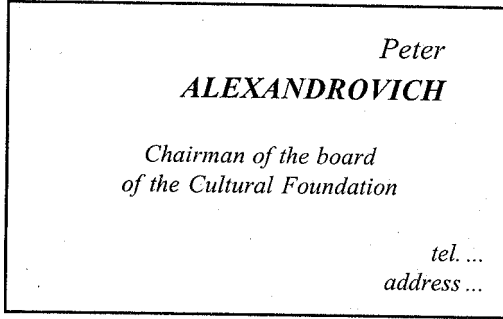
Vəzifə göstərilməyən vizit kartları yalnız xanımlara göndərilir



Diplomatın xanımının vizit kartı

Vizit kartlarından biznesmenlər, siyasi xadimlər, jurnalistlər və s. istifadə edir. İş maraqlarına görə onlar xidməti mövqələrini, ünvanlarını, xidməti telefonun nömrəsini göstərirlər. Rahatlıq məqsədi ilə vizit kartlarını çox vaxt ikitərəfli və iki dildə edirlər.





Vizit kartını yerli adətdən, yaxud lütfkarlığı və ya minnətdarlığı bildirməkdən çıxış edərək şəxsən, sürücü, yaxud poçt vasitəsilə vermək olar. Məsələn, nigahda olan müşavir vəzifə başına keçirsə, o, digər missiyaların nigahda olan müşavirlərinə iki öz kartını və bir dənə xanımının kartını göndərə və ya verə bilər. Bu hərəkətin mənası digər müşavir və onun xanımına salamlarını yetirməkdir. Hər iki tərəf formal olaraq tanışlığın baş verdiyini hesab edəcək. Belə olan halda xanım yalnız xanımı salamlayır. Onun digər kişiləri salamlaması (özünün diplomat olması hallarını çıxmaq şərti ilə) düzgün olmazdı. Müşavir nigahda olmayanlara yalnız öz vizit kartını göndərir. Nigahda olan diplomatlar adətən iki növ karta malik olurlar: birində onun adı, rəngi və səfirliyi, digərində onun və xanımının adı göstərilir.

Bəlkə də vizit kartının ən vacib funksiyası yeni tanışlıqlar barədə xatırlatmadır. Buna görə qəbul və digər tədbirə gedərkən, diplomatlar şəxsi vizit kartlarına malik olmalı və öz növbəsində informasiya və arayış mənbəyi kimi vizitkalar kolleksiyası toplaya bilərlər.

Diplomatik praktikada suvenirlər

İş adamları arasında suvenirlər mübadiləsi Qərbdə Şərqdəki qədər geniş yayılmayıb. Lakin kiçik hədiyyəni minnətdarlıqla qəbul edərlər, xüsusən əgər partnyorlar zövqlərinə uyğun nəsə hədiyyə etmək üçün bir-birlərini

kifayət qədər yaxşı tanıyırlar (Əlavə 5). Buna görə bahalı və yöndəmsiz hədiyyə yerinə nisbətən ucuz, lakin münasib hədiyyə seçmək daha yaxşı olar.

Etiket ilk görüş zamanı hədiyyələrin qonaqların yox, ev yiyələrinin etməsini nəzərdə tutur. Növbəti görüşlərdə hədiyyə mübadiləsi dostluq əlaqələrinin möhkəmləndirilməsi (xüsusən də Şərqli partnyorlarla) üçün mütləq xarakter daşıyır.

Rəsmi şəxslərə, iş partnyorlarına, qohumlara, dostlar və ya tanışlara hədiyyələr özünə xas xüsusiyyətə malikdirlər. Birincilərə gözəl hədiyyə ortaölçülü müəllif rəsmi, yaxud milli sənətkarlığın nəfis əşyası ola bilər. Lakin əvvəlcədən çox standart və ucuz əşyaları istisna edin. Yalnız dostlara və yaxın qohumlara şəxsi əşyalar - qalstuk, köynək, qadın çantası, ətir, dodaq boyası və s. hədiyyə etmək olar.

Tanışlara bahalı konfet qutusu (adətən çeki ilə satılan konfet hədiyyə edilmir), konyak, şampan şüşəsi, əla şərəblər dəsti (şüşəni firma qutusu olmadan vermək nəzakətsizlik hesab edilir) hədiyyə etmək yerinə düşər. Heç vaxt və heç kimə saat hədiyyə edilmir – həm Qərbdə, həm də Şərqdə bu pis əlamət hesab edilir.

Xanımlara tünd spirtli içkilər hədiyyə edilmir, onlara gül vermək yaxşıdır. Gözəl nəşr edilmiş kitablar və məşhur rəssamların rəsmlərinin surətlərinin, yaxud incəsənət əsərlərinin albomları əla hədiyyə hesab edilir. Hədiyyəni qurumun, yaxud şirkətin emblemi, yaxud hədiyyə veriləcək şəxsin inisialları olan monoqramla bəzədilsə, o daha səmimi və dostcasına görsənəcək.

DİPLOMATİK QƏBULLAR

Qəbul növləri

Diplomatik qəbullar xarici siyasət fəaliyyətin geniş yayılmış formasıdır. Onları ən vacib səbəblərə görə həyata keçirirlər: milli bayramlar, yubileylər, ildönümləri, ölkədə ali qonaqların, yaxud nümayəndə heyətlərinin gəlişinə görə, yeni ayrı-ayrı şəxslərə ehtiram və qonaqpərvərliyi nümayiş etdirmək, həmçinin xarici işlər nazirliyin və diplomatik missiyaların gündəlik iş prosesi çərçivəsində.

Qəbullar əlaqələrin saxlanılması və möhkəmlənməsinə yardımçı olurlar; hər diplomatik qəbul siyasi əhəmiyyət kəsb edir. Diplomatlar çox vaxt qəbullardan hökumətlərinin tapşırığını icra etmək və qəbul edən ölkənin rəsmi nümayəndəsinə informasiyanı çatdırmaq üçün istifadə edirlər.

Növündən asılı olmayaraq, bütün qəbullar ümumi prinsiplər əsasında qurulur, onların keçirilməsi qaydaları yüzilliklərlə formalaşır və «cılalanırdı». Qəbullar həmişə dövlətin və onun xalqının vəziyyətinin aydın göstəricisi idi. Buna görə onların təşkili və keçirilməsinə müvafiq ehtiramla yanaşırlar.

Xaricən qəbulun məqsədi qonaqlara sevinc və zövq vermək kimi görünür. Lakin diplomatlar başqa məqsədləri də güdürlər: öz ölkəsini ən yaxşı formada təqdim etmək; qonaqların fikirlərini dinləmək və yerli sakinlər və həmkarlardan informasiya əldə etmək; dotslar əldə etmək və səmərəli əlaqələr qurmaq; həyat yoldaşlarına diplomatik nöqtəyi-nəzərindən səmərəli tanışlıqlar qurmaq və dostlaşmaq imkanı yaratmaq.

Daha vacib bir detal: qəbullar missiya başçıları və ali məmurlara qeyri-formal şəraitdə öz xarici işlər nazirliyinin, hökumətinin, siyasi dairələrinin mövqeyini «səsləndirmək» imkanı verir. Həmişə elə düşüncələr olur ki, diplomatlar onları ifadə etmək istərdilər, lakin yazılı şəkildə, yaxud rəsmi şəraitdə bunu etmək mümkün olmur.

Beynəlxalq praktikada diplomatik qəbulların müəyyən növləri, onların hazırlanması texnologiyası və bütün iştirakçıların riayət etdiyi diplomatik etiket formalaşmışdır.

Qəbullar gündüz və axşam, masa arxasında əyləşdirməklə və əyləşdirməməklə növlərinə bölünür.

Gündüz qəbulları: şampan qədəhi, şərab qədəhi, səhər yeməyi.

Şampan qədəhi milli bayramla əlaqədar, səfirin ölkəni tərk etməsi, nümayəndə heyətinin olması, böyük tədbirin açılışı ilə bağlı təşkil olunur. Bu cür qəbul adətən 12.00 radələrində başlayır və bir saata yaxın davam edir. Qonaqlara ofisiantların payladıqları şampan, şərab, şirələr, mineral su, yüngül qəlyanaltı təklif edilir. Bu, hazırlıq nöqtəyi-nəzərindən ən sadə qəbul növüdür. **Şərab qədəhi**, demək olar ki, bu qəbul növündən heç nə ilə fərqlənmir. Onun adı qəbulun xarakterini vurğulayır.

Səhər yeməkləri diplomatik praktikada geniş yayılıb. Onlar müxtəlif yubiley tarixləri, səfirlərin gəlişi və gedişi ilə bağlı, ölkəyə ali qonaqların gəlməsi şərəfinə təşkil olunur. Səhər yeməkləri həmçinin konqresslər və digər beynəlxalq forumlar zamanı təşkil edilir. Hər nümayəndə heyəti, demək olar ki, hər gün ya özü başqa nümayəndə heyətləri üçün səhər yeməyi təşkil edir, ya da digərləri onu dəvət edirlər. Bu qəbullarda nümayəndə heyətlərinin mövqeləri dəqiqləşdirilir, tərəflər hər hansı məsələ üzrə konfransda birgə hərəkət etmə barədə razılığa gəlirlər.

Səhər yeməyi 12.00-15.00 radələrində keçirilir və 13.00-dan gec olmayaraq başlayır. Menyuda milli adətlər

nəzərə alınır və adətən bir, yaxud iki soyuq qəlyanlatı, bir balıq, yaxud ət yeməyi və desert nəzərdə tutulur. Hərdən birinci yemək və isti qəlyanaltı təklif edilə bilər.

Səhər yeməyindən öncə qonaqları aperitiv, yaxud meyvə şirələrinə, onun gedişatında isə quru şerablara qonaq edirlər. Sonda şapman, qəhvə, çay verilir. Mineral su, şirələrə bütün səhər yeməyi boyu verilir.

Qəbul saat yarımından çox davam etmir, onun təxminən saati yemək masası arxasında keçir, yarım saati isə elə həmin masa arxasında, yaxud qonaq otağında verilən qəhvə, çay qonaqlığına sərf edilir.

Əgər dövlətnamədə geyim forması göstərilməyibsə, qonaqlar səhər yeməyinə gündəlik geyimlərində gəlirlər.

Hər qəbulun olduğu kimi, səhər yeməyinin hazırlığı zamanı təşkilatı məqamlara – dövlətnamələrin paylaşılması, qonaqların əyləşdirilməsi və s. riayət etmək lazımdır. Lakin digərlərindən fərqli olaraq səhər yeməyində təklif olunanların sayı azdır və qəbulun ümumi abuhavasında rəsmiyyətçiliyə daha az yer verilir.

Dövlət olunmuş xanımlar ölkənin adətlərinə müvafiq olaraq şlyapada, yaxud şlyapasız (evin sahibəsi şlyapa taxmır) ola bilərlər.

Axşam qəbulları gündüz qəbullarına nisbətən daha sanballı, təntənəli hesab edilir.

Axşam qəbulları: kokteyl, a lya furşet, nahar, şam yeməyi, nahar-bufet, çay.

Kokteyl 17-18.00 radələrində başlayır və saat-yarım-iki saat davam edir. Bu tədbir təşrifat xarakteri daşıyır və hansısa hadisəni qeyd etmək və ya kimisə təbrik etmək üçün təşkil edilir. Məsələn, bu cür qəbulu etimadnamənin verilməsi, müqavilənin imzalanması və ya nümayəndə heyətinin gəlişi ilə bağlı keçirmək olar.

Kokteyllərdə ofisiantlar alkoqollu (adətən şampan) və alkoqolsuz içkiləri və kanape şəklində qəlyanaltılar

paylayırlar. Hərdən isti yeməklər verilir və ofisiantların içkilər təqdim etdiyi bufetlər təşkil edilir.

A lya furşet qəbulu adətən kokteylə eyni vaxta keçirilir, lakin furşet qəbulunda adətən masalara qəlyanaltı və isti yeməklər düzülür. Qonaqlar masalara yaxınlaşır, özləri qəlyanaltını seçir və digərlərinə yaxınlaşmaq imkanı vermək üçün masanın yanından çəkilirlər.

Kokteyl və a lya furşet qəbulları ayaqüstə keçirilir. Təşkilatçılar qəbulun əhəmiyyəti və təmtərağını qeyd etmək istədikləri halda qəbulun sonunda şampan, dondurma, qəhvə verir, bəzən isə konsert yaxud film nümayişi təşkil edirlər. Qəbulun təmtəraqlığını dəvətnamədə xüsusi geyim formasını göstərməklə də vurğulamaq olar.

Nahar diplomatik praktikada ən şərəfli, hörmətli qəbul növlərindən biri hesab edilir. O, bir qayda olaraq, 20 yaxud 21.00 radələrində başlayır. Menyü milli ənənələri nəzərə almaqla tərtib olunur və iki-üç soyuq qəlyanaltı, birinci yemək, isti balıq və isti ət yeməklərini, desert, menyuya müvafiq quru üzüm şərablarını ehtiva edir.

Qəbul aşağısı iki-üç saat, onlardan bir saat bilavasitə masa arxasında davam edir. Sonra qonaq otağında qəhvə və çay verilir və bu zaman qonaqlar söhbətlərini davam etdirirlər. Hərdən qəhvə və çay masa arxasında da verilir.

Bir qayda olaraq, nahara dəvətdə geyim forması göstərilir.

Şam yeməyi nahardan az fərqlənən, ən hörmətli qəbul növlərindən biridir.

Xüsusən təntənəli hallarda ölkədə dövlət başçısının olması ilə əlaqədar dalbadal iki qəbul təşkil edilir: nahardan dərhal sonra ali qonaqların iştirakı ilə daha geniş iştirakçılar dairəsi üçün kokteyl yaxud furşet keçirilir.

Bir çox ölkələrdə şam yeməyinə tədbirin sahibəsi üçün hədiyyə ilə gəlirlər və çox da böyük olmayan, xüsusən qonağın, yaxud sahibənin yaşadığı ölkəyə aidiyyəti

olan gözəl tərtibatlı suvenir ən gözəl hörmət əlaməti olacaq. Gülləri şəxsən yox (sahibənin onlarla məşğul olmağa vaxtı olmayacaq), göndərmək yaxşı olar.

Əgər şam yeməyinə on nəfərdən çox adam dəvət edilirsə, əyləşdirmə planı əvvəlcədən hazırlanmalıdır. Hər qonağın masa arxasında yeri üzərində soyadı olan kuvert kartla qeyd edilməlidir. Hətta qonaqların sayı az olsa belə, bu cür atribut masanı daha cəlbedici edir.

Şam yeməyi 21.00 radələrində, bəzən daha gec başlayır. Qəbulun başlanmasına qədər qonaqlar digər dəvət olunmuş şəxslərlə tanış olur. Qonaqlardan kiməsə gecikirsə, onlara şirələr, yaxud aperitiv təklif olunur, sonra hamını süfrəyə dəvət edirlər.

Ev sahibi, yaxud sahibəsi qonaqları qapı ağzında qarşılayır və onları bir-birlərinə təqdim edirlər. Əgər qonaq gecikib gəlsə və artıq qapı ağzında nə ev sahibi var, nə də onun xanımı, qonaq onları tapıb gecikdiyinə görə üzr istəməlidir və bundan sonra onu digər qonaqlara təqdim edirlər.

Aperitiv qismində qeyd olunan yer üçün ənənəvi olan içkilərlə bahəm, quru xeres, ağ şərab, limon dilimi ilə cin-tonik, sodalı viski, yaxud «burbon» viskisi, meyvə şirələri verilir.

Qonaqlar hamısı toplaşandan və sahibəni şam yeməyinin hazır olduğu barədə məlumatlandırdıqdan sonra evin xanımı qonaqları yemək otağına dəvət edir. Rəsmi abu-havada kişilərə xanımlarını öz yerlərinə müşayiət etməyi təklif edirlər. Hörmət əlaməti olaraq kişi ondan sağda əyləşmiş xanıma kreslosunu geri çəkərək, qulluq edə bilər və bu tanışlığın başlanğıcı ola bilər.

Masa arxasında evin sahibi və sahibəsi, həmçinin bütün qonaqlar nəzarət etməlidirlər ki, qonaqlardan biri digərlərini passiv vəziyyətə qoyaraq söhbətə tam hakim olmasın. Məsələn, kişilər yemək boyu onunla yanaşı əyləşmiş hər iki xanımla, onların xüsusiyyətləri və tempe-

ramentlərindən asılı olmayaraq ünsiyyət qurmalıdır. Yeməyin gedişində müəyyən məqamda ev sahibi qonaqların şərəfinə kiçik bir tost söyləməli, qonaqlardan mövqeyinə görə böyüyü cavab tostu deməlidir.

Yemək zamanı başqalarının mümkün narazılığına səbəb olmamaq üçün siqaret çəkmək arzuolunmazdır. Əgər çəkməyə icazə varsa, bunu bütün tostlar söylənənə qədər etmək lazım deyil.

Yeməyin sonunda, bütün xörəklər masaya qoyulduqdan sonra, əsas xanım-qonaq ev sahibəsinə qalxmaq vaxtının gəldiyinə işarə edir; ev sahibəsi ayağa qalxır və bununla bütün qonaqlara ziyafətin bitdiyi işarəsini verir. Əgər kişilər iş haqqında danışmaq üçün masa arxasında qalırlarsa, onlar bir masanın qırağında qruplaşır, söhbət edir, qəhvə, desert içkiləri içir və siqar çəkirlər. Əgər qəbulda söhbətlərdə iştirak etmək istəyən xanımdiplomatlar iştirak edirsə, ev sahibi onlar üçün bu imkanı yaratmalıdır.

Qəbulu təxminən 22.30 radələrində (yerli adətlərdən asılı olaraq) içkilərin verilməsi ilə bitirmək olar. Bundan sonra əvvəl əsas qonaq, sonra isə digər qonaqlar qəbulu tərk edirlər. Əgər şam yeməyində səfir və səfirlik əməkdaşları iştirak edirsə, sonuncular missiyanın rəhbəri getməyə qədər qəbulu tərk etmək hüququna malik deyillər. Səfirələr və digər ali qonaqları məşinlarına qədər yola salmaq lazımdır.

Bəzi ölkələrdə qəbuldan iki-üç gün keçdikdən sonra qəbula görə təşəkkür ifadə edilmiş açıqca, yaxud məktub göndərmək qəbul edilib.

Nahar-bufet 17-20.00 radələrində keçirilir. O, nahara nisbətən daha qeyri-rəsmi xarakter daşıyır və azad əyləşmə ilə fərqlənir: qonaqlar kiçik, 4-6 nəfərlik masalar arxasında öz istəyinə görə əyləşirlər. Yeməklər böyük masada, içkilər bufetdə düzülür. Qonaqlar fərşet qəbulunda olduğu kimi, qəlyanlaltıları özləri seçirlər.

Bu cür qəbullar konsertdən, filmdən sonra, digər bu tipli hallarda keçirilir. Son zamanlar onlar çox populyardır, çünki ən müxtəlif zövqlərə müxtəlif pəhriz xarakterli məhdudiyətləri nəzərə almaqla hesablanmış yeməklər vermək, həmçinin qəbul sahibi və sahibəsinin qonaqlarla daha sərbəst şəkildə ünsiyyətdə olmaq imkanı verir.

İsveç masası tipli çoxlu qəbul növləri mövcuddur. Bu variantların birində qonaqlar 6-8 nəfərlik masalar arasında əyləşir və birinci yemək verilir. Növbəti yeməklər artıq ümumi masadan götürülür. Bu tipli rəsmi qəbullarda masaya ikinci yemək və desert də verilir. Daha qeyri-formal qəbullarda qonaqların soyadları olan kartlar dairəvi yaxud düzbucaq masalarda yerləşdirilə bilər, lakin porsiya xidməti olmur, qonaqlar özləri-özlərinə xidmət edir. İsveç masası tipli qeyri-rəsmi qəbullarda qonalar üçün yerlər təsbit edilmir və onlar arzuladıqları yerlərdə əyləşirlər. Və nəhayət, isveç masasının ən qeyri-formal variantında diplomat öz evində, yaxud mənzilində təklif edə bilər. Bu zaman qonaqlar arzuladıqları kimi əyləşirlər, hətta ayaqüstə dururlar.

Çay tipli qəbulu əksərən xanımlar üçün 16-18.00 radələrində keçirilir. Məsələn, xarici işlər nazirinin xanımı ünsiyyət məqsədi ilə yaxud diplomatik missiya başçısının gedişi ilə əlaqədar səfirlərin xanımlarını çay süfrəsinə dəvət edir. Çayla konfet və bişirmə məmulatlar, həmçinin içkilər və meyvələr verilir.

Xanımlar üçün oxşar tipli qəbul növü **qəhvəyə dəvətdir**. Qəhvə fincası süfrəsində söhbət xanımlara bir-birlərinə tanımaq üçün çox səmərəli, xoş və kifayət qədər qeyri-formal ünsiyyət vasitəsidir. Bu tip qəbullar rahat vaxt – 10.-12.00 radələrində keçirilir. Minnətdarlıq ifadə edilmiş kartlar qoymaq lazım deyil.

Bəzən xanımlar üçün **cur fiks** tipli qəbul növlərinə rast gəlinir. Nazir, yaxud duayen, daha nadir hallarda səfirin heyat yoldaşı bütün mövsümə qonaq gözlədiyi hər

həftənin eyni günü və saatını təyin edir. Dəvətnamələr bir dəfə – mövsümün əvvəlində paylanılır və bütün mövsü, ərzində qüvvədə olurlar.

Həmçinin **rəsmi və qeyri-rəsmi qəbul** növlərini fərqləndirirlər. Əgər qəbula dəvət edilənlər buna sırf tutduğu mövqelərinə görə nail olublarsa, qəbul rəsmi adlandırılır. Qəbulda kişilər həyat yoldaşları olmadan və rəsmi vəzifələri dəvətlərinə bərabət qazandıran qadınlar iştirak edir. Fransız rəsmi terminologiyasına görə, rəsmi səhər yeməyi yalnız kişiləri (yaxud yalnız qadınları) ehtiva edir. Qarışıq səhər yeməyi, iştirakçıların sayından asılı olmayaraq, «intim» hesab edilir. Kişilərin xanımları ilə birgə dəvət edildiyi səhər yeməyi, dəvət edilənlərin sayından asılı olmayaraq, qeyri-rəsmi hesab edilir. Qeyd etmək lazımdır ki, diplomatik nümayəndəlik başçılarının xanımlarının dəvət edildiyi naharlar xanımlar öz həyat yoldaşları ilə rəsmi mövqeyi paylaşdıqları üçün, rəsmi qəbullar kimi nəzərdən keçirilə bilərlər.

Qəbulun hazırlığı

Bu tədbirin uğurluğunun vacib amilidir. Qəbulun növünü ilk növbədə fəaliyyət göstərdikləri ölkənin adət və ənənələrini nəzərə almaqla müəyyən edirlər. Tarixi təyin edərkən unutmamaq olmasın ki, qəbulları bayram və istirahət günləri, müsəlman ölkələrində isə həmçinin dini bayramlar günü keçirmirlər. Sonra qəbulun keçiriləcəyi yeri seçir və qonaqların siyahısını tərtib edirlər. Ali qonaq, yaxud nümayəndə heyətinin şərəfinə ölkənin səfirini və səfirliyin yüksək vəzifəli diplomatik əməkdaşlarını dəvət edirlər. Əgər qonaq öz xanımı ilə birgə gəlibsə, qəbulda qəbul edən tərəfin rəsmi şəxslərinin həyat yoldaşları da iştirak edir. Qəbula səfirliyə bu və ya digər xidməti göstərmiş şəxsləri də dəvət edilir.

Bəzən əvvəlcədən dəvət edilənlərin böyüklük qaydasında iki siyahısı –kişilər və qadınlar siyahıları hazırla-

nır. Qonaqların siyahısını dəqiqləşdirdikdən sonra dəvətnamələr yazılır və qəbula qədər iki-üç həftə, ən son halda bir həftədən gec qalmayaraq göndərilirlər.

Bu zaman ərzində menyu və masa arxasında əyləşdirmə planı hazırlanır. Təntənəli hallarda qəbul iştirakçıları üçün menyu çap edilir (əlavə 6). Menyunun tərtib edilməsi şəxsi zövq və şərtlərdən asılıdır, lakin yadda saxlamaq lazımdır ki, bəzi qonaqlar dini baxışlarına və ya səhhətlərinə görə xüsusi qidaya ehtiyac duya bilərlər. Müsəlmanlar və yəhudilər donuz əti yemirlər. Ortodoksal müsəlmanlar və yəhudilər ümumiyyətlə ət yemirlər. İstisna, müvafiq olaraq, halal və koşer ət təşkil edir. İnduizm dinindən olan qonağa mal əti vermək olmaz, lakin vegetarian masa tam uyğun olar. Buna görə əvvəlcədən qonaqların pəhriz məhdudiyətlərini öyrənmək yaxşı olardı.

Qəbulu səfirliyin ərazisində keçirmək daha məqsəddəuyğundur. Bu halda qonaqlar sanki səfirin təmsil etdiyi dövlətin ərazisində olurlar. Həmçinin yaxşı mətbəxi və yüksək xidmət səviyyəsi olan restoran da uyğun olar.

Önəmli qəbulun və qonaqlara xidmətin uğurla keçirilməsi üçün ixtisaslaşmış metrdotel (restoranda baş ofisiyant – tərç.) çağırmaq, yaxud bunu hazırlıqlı adama tapşırmaq məqsəddəuyğundur. Zalı milli bayraqlarla bəzəmək, dövlət başçısının portretini asmaq, qəbul zamanı milli musiqini, xüsusən təntənəli hallarda – qəbulun əvvəlində qəbul edən və qonağın təmsil etdiyi ölkələrin himnini ifa etmək olar. Bayram abu-havasını masalar və zalda yerləşdirilmiş təbii çiçəklər yaradır; bəzən güllər və salfetkalar qonağın bayrağının rənginə uyğun seçilir. Masalara ən yüksək keyfiyyətli qab-qaçaq qoyulur. Diplomat süfrənin düzəldilməsinin ən elementar qaydalarını bilməlidir (əlavə 7).

Qəbulu iki-üç həftə qalmış qonaqlara nəşriyyat üsulu ilə çap edilmiş blanklar üzərində *yazılı dəvətnamələr* göndərilir. Onlarda əllə dəvət olunanın soyadı, vəzifəsi, qəbulun növü, günü, saati və keçiriləcəyi yer göstərilir. Bu daha gec edilərsə, dəvəti qəbul edə bilməyəcək hər hansı qonağa əvəz tapmağa vaxt çatmaya bilər. Əgər dəvətnamələr çox erkən göndərilirsə, hər hansı səbəblə dəvəti qəbul etmək istəməyən (məsələn, artıq başqa tədbirin planlaşdırıldığını söyləmək istəyən) qonaq çətin vəziyyətə düşə bilər.

Dəvətnamələr üçüncü şəxs adından hazırlanır və adətən aşağıdakı formada olurlar (Əlavə 8):

Filan ölkənin səfiri və xanımı lütfkarlıqla cənab S. və xanımını. 17 noyabr tarixində, cümə axşamı günü, saat 13.15 nahara dəvət edirlər.

Ünvan

Cavab verməyinizi xahiş edirik.

Həmçinin dəvət telefon, yaxud bu yerinə düşürsə, katib vasitəsilə edilə bilər. Lakin yüksək vəzifəli şəxslərin dəvətində əsas prinsiplərə riayət etmək lazımdır. Dəvətə razılıq aldıqları halda qəbul sahibi, yaxud sahibəsi dəvət edilənə tədbirin praktiki detalları göstərilən açıqca göndərməlidirlər. Açıqçada *xatırlatma (p.m.)* yazmaq və qonaqları onların rütbələri və tutduqları vəzifələri ilə sadalamaq lazımdır ki, dəvət edilənlər əvvəlcədən qəbula kimlərin gələcəyini və cəmiyyətdə hər qonağın hansı yeri tutduğunu bilsinlər. Bu tədbirin uğurlu keçməsinə yardımçı olan vacib detallardan biridir.

Qəbul üçün geyim

Şam yeməyinə dəvətnamədə qonağın hansı geyimdə gəlməsi göstərilə bilər. Məsələn, smokinq, yaxud frak, xanımlar üçün ziyafət (axşam) paltarları. Bu cür göstəriş dəvətnamənin sağ (bəzən sol) aşağı küncündə fransız

yaxud ingilis dilində yazılır (dövətnamənin hansı dildə olmasından asılı olmayaraq). Fransızca aşağıdakı sözlərdən istifadə olunur: uniforme (forma), habit (frak), decoration (ordenlər). İngiliscə: white tie/cravate blanche (frak), black tie/ cravate noire (smokinq/adi, sadə kostyum).

Əgər geyim forması göstərilibsə, qonaqlar qəbula müvafiq kostyumda gəlirlər. Əgər yazı yoxdursa yaxud uniforme yazılıbsa, aşağıdakı qaydalara riayət etmək tövsiyə olunur: səhər yeməyi, kokteyl və 20.00 radələrindən erkən başlayan digər tədbirlərə (milli bayram və ya dövlət başçısının şərəfinə olanları çıxmaq şərti ilə) kişilər adi gündəlik kostyumda gələ bilərlər.

Bütün növ qəbullara ağ köynək, saat səkkizdən sonra başlayan axşam qəbullarına isə tünd rəngli kostyum geyinmək lazımdır. Ayaqqabı: yarımbotinka, yaxud qara rəngli botinka. Yay vaxtı açıq rəngli kostyum ilə səndəl istisna olmaqla istənilən rəngli ayaqqabı geyinmək olar. Laklanmış ayaqqabılar yalnız smokinq, yaxud frakla birgə geyinirlər. Corablar həmişə ayaqqabının tonuna uyğun olmalıdır. Xanımlar qəbullar üçün düz biçimli və çox da parlaq çalarsız olan kostyumlara malik olsalar yaxşı olar. Axşam qəbullarına (20.00 və daha gec), həmçinin milli bayramlar, yaxud ali qonaqların şərəfinə qəbullara ziyafət (axşam) paltarları və hündürdabanlı incə tufli geyinilir.

Frak və smokinq axşam paltarları kimi əvvəlki fəsilədə təsvir edilib. Adi kostyum idman stilli, pencek və şalvar isə fərqli rəngdə olmamalıdır. Tədbirdən asılı olaraq tünd çalarlı kostyum, ağ köynək, qara, laklanmamış botinkalar geyinmək tövsiyə edilir.

Diplomatik qəbulun hər növünə müəyyən qadın geyimi müvafiqdir. Bu barədə adətən dövətnamədə göstəriş olur, göstəriş olmadıqda, qəbula dəvət edilmiş digər şəxslərdən soruşmaq məqsədəuyğundur. Şampan qədəhi, səhər yeməyi, çay, a lya fərşet növlü qəbula adi

uzunluqda yubka, yubka-kostyum, kiçik ölçülü şlyapa geyilir. Ev sahibəsi şlyapa taxmır. Milli bayram, yaxud digər hadisə ilə əlaqədar, dövlət, hökumət başçısı, xarici işlər naziri, yaxud digər dövlət xadiminin, nümayəndə heyətinin şərəfinə a lya furşet növlü qəbula adi uzunluqda daha yaraşıklı yubka, yubka-kostyum geyinmək tövsiyə edilir. Nahar, şam yeməyi, axşam qəbulu üçün axşam tualeti lazımdır. Diplomatik qəbullara idman ayaqqabısı və kauçuk altlı ayaqqabı geyinmək olmaz.

Əgər dəvətnamədə geyim forması axşam (tenue de soiree) göstərilibse, ordenləri də taxmaq olar.

Səhər yeməyi üçün geyim dəvətnamədə başqa göstəriş yoxdursa, adi kostyumdur.

Kokteyl növlü qəbullarda geyim forması konkret haldan və dəvətnamədəki göstərişdən asılı olaraq gündəlik kostyum (tünd rəngli), yaxud smokinqdir.

Rəsmi nahar: kişilər üçün geyim forması konkret haldan və dəvətnamədəki göstərişdən asılı olaraq qara kostyum, smokinq, yaxud frakdır. Qadınlar üçün ziyafət (axşam) paltarı. Şam yeməyi: qara kostyum, smokinq yaxud frak; qadınlar üçün – ziyafət paltarı (axşam).

Dəvətnaməyə cavab

Əyləşdirməni nəzərdə tutan qəbulların təşkili zamanı qonağın dəvəti qəbul edə bilib-bilməyəcəyini əvvəlcədən öyrənmək lazımdır. Dəvətnamə blankının sağ aşağı küncündə R.S.V.R. (repondez, s'il vous plait – zəhmət olmasa, cavablandırın – frans.) hərfləri və cavab verilməli olduğu telefon nömrəsi yazılır.

Əsas ali qonağın - prezidentin, baş nazirin, xarici işlər nazirinin dəvət edilməsi barədə səfər öncədən şifahi şəkildə razılıq əldə edir və ancaq bundan sonra dəvətnamə göndərilir. Bu halda R.S.V.R. hərəflərinin üzərindən xətt çəkilir və onun yerinə p.m. (pour memoire – xatırlatma üçün, frans.) hərfləri yazılır. Dəvətnamələrin

göndərilməsi üçün kuryerlərdən, nadir hallarda poçtdan istifadə olunur.

Dəvətnamə alandan sonra, səhv etməmək üçün onu diqqətlə nəzərdən keçirmək lazımdır. Üzərindən xəttə çəkilməmiş R.S.V.R. hərfləri olan dəvətnaməyə gecikdirmədən cavab vermək lazımdır. Gecikdirmə, yaxud cavabın verilməməsi ədəbsizlik kimi qiymətləndirilir. Əvvəlcədən nəzakətli şəkildə imtina etmək cavablandırılması xahiş olunan dəvətnaməyə cavabı gecikdirməkdən daha yaxşıdır.

Cavabın müsbət, yaxud mənfi olmasından asılı olmayaraq gün ərzində verilməsi arzu olunandır. Əgər cavab gecikdirmə ilə, özü də mənfi cavabla göndərsə, qəbul sahiblərinin əvəz tapmaq imkanları olmayacaq. Dəvətnaməyə cavablar adətən çap şrifti ilə şəxsi məktublar qisminə, qurumun blankında rəsmi məktub qisminə və nadir hallarda vizit kartın üzərində yazılır. Dəvət edən şəxsin mövqeyi nə qədər yüksəkdirsə, bir o qədər onun dəvətnaməsinə cavab tez göndərilir.

Dəvətnaməyə cavabı kübar dəvətnamələrə verilən cavablar tək vizit kartı üzərində yox, məktub, yaxud açıqca ilə göndərmək daha düzgündür. Bəzi ölkələrdə vizit kartında cavab, xüsusən söhbət rəsmi dəvətdən getdikdə, qeyri-korrekt hesab edilir.

Cavabı gecikdirən və qəbul sahibini cavabı xahiş etməyə vadar edən və xüsusən cavab verməyən şəxs ədəb qaydalarını kobud surətdə pozur.

Cavab üçüncü şəxs adından verilir və aşağıdakı formada olmalıdır:

Cənab N. və xanımı Cənab Ü. və xanımını cümə axşamı 3 may tarixində saat 19.30. olacaq qəbula dəvətə görə təşəkkür edir və böyük məmnuniyyətlə onu qəbul edirlər.

Və ya:

Cənab N. və xanımı Cənab Ü. və xanımını cümə axşamı 3 may tarixində saat 19.30. olacaq qəbula dəvətə görə təşəkkür edir. Lakin təəssüf ki, həmin gün səfərdə olduqları üçün (...əvvəlcədən dəvət olunduqları üçün) onu qəbul edə bilməzlər.

Əgər qəbula ər-arvad dəvət edilir, lakin yalnız biri gələ bilərsə, heç birinin getməməsi daha yaxşıdır. Bununla yanaşı, əgər şifahi razılıq varsa və qonaqların əyləşdirilməsi ilə bağlı tədbirdən söhbət getmirsə, ər (bəzi hallarda xanımı) dəvəti qəbul edə bilər. Bu zaman cavab aşağıdakı formada olacaq:

Cənab N. və xanımı Cənab Ü. və xanımını cümə axşamı 3 may tarixində saat 19.30. olacaq qəbula dəvətə görə təşəkkür edir. Xanım Ü. çox təəssüf edir ki, dəvəti qəbul edə bilməyəcək, cənab Ü. isə böyük məmnuniyyətlə onu qəbul edir.

Rəsmi şam yeməyinə, yaxud nahara heç kim özünün yerinə başqa şəxsi göndərə bilməz (ictimai mərasimlərdə isə bu mümkündür).

Diplomatik qəbullarda əyləşdirmə

Nahar və şam yeməklərinin təşkili zamanı daha bir incə problem yaranır. Qəbulun optimal tarixini seçmək, dəvətnamələri göndərmək, yaxşı qida və içkini təmin etməkdən başqa masa arxasında düzgün əyləşməni düşünmək lazımdır.

Səhər yeməyi, nahar, şam yeməyi növlü qəbullarda qonaqlar dəqiq nizamla əyləşirlər. Ən sanballı yer qəbul sahibəsindən sağda (xanımlar iştirak edərsə), sonra sahibədən solda, qəbul sahibindən soldakı yerlər gəlir. Qəbul sahiblərindən uzaqlaşdıqca yerlərin sanballığı da azalır. Yalnız kişilərin iştirak etdiyi qəbulda ən ali qonağa qəbul sahibi ilə üz-büz masanın qarşı tərəfindən yer ayrılır.

Əyləşdirmənin başlıca qanunu - ən sanballı yerlərdə ən hörmətli qonaqlar əyləşir. Bundan imtina, geri çəkilmə nüfuza qəsdən zərərurma kimi qiymətləndirilə bilər.

Diplomatik protokolda masa arxasında yerlərin işarələnməsinin texnikası formalaşmışdır. Bunun üçün üzərində bütün qəbul iştirakçılarının soyadları yazılmış, yaxud çap edilmiş, ağ qalın kağızdan olan kiçik ölçülü dördbucaqlar – **əyləşdirmə, yaxud kuvert kartlar** çap edilir. Qonaqların toplaşdığı və içiklər verilən zalda (zala girişin qarşısında) kiçikölçülü bir masada əyləşmə planı qoyulur. Masa arxasında hər yer plana müvafiq olaraq kuvert kartla işarələnir.

Masa arxasında qonaqların əyləşdirməsi planı nahar, yaxud şam yeməyinə dəvətnamələri paylamazdan öncə tərtib edirlər. Qonaqların seçimində onlar arasında siyasi, şəxsi, yaxud sosial zəmin əsasında münaqişələrin yaranmamasını mümkün qədər nəzərə almaq lazımdır.

Son 25 il ərzində xeyli sayda yeni dövlətlər yaranmış, yeni sosial və mədəni ənənələr inkişaf etmişdir. Buna görə qarşılıqlı diplomatik münasibətlər daha da mürəkkəbləşmişdir və qəbulların təşkili zamanı milli adətləri və mərasimləri nəzərə almaq lazımdır.

Ümumiyyətlə, hər qonağın fərdi xüsusiyyətlərini nəzərə almaqla yerli qəbul olunmuş qaydalara, adətlərə üstünlük vermək lazımdır.

Yaxşı diplomatik qəbulun mahiyyəti bir-birinə uyğun insanlar kampaniyasını bir araya gətirmək və qonaqlar arasında dostluq ab-havasını yaratmaqdan ibarətdir.

Əgər qəbulda yalnız diplomatlar iştirak edərsə, əyləşdirmə ilə bağlı problem olmayacaq. Hər qonağın ranqı onu harada əyləşdirməyin lazım olduğunu göstərəcək (yalnız attaşə ilə bağlı müəyyən çətinliklər yarana bilər). Lakin qəbul iştirakçıları təkəcə diplomatik korpus nüma-

yəndələrindən ibarət olmasa, əyləşdirməni xüsusi ilə ölçüb biçmək lazımdır.

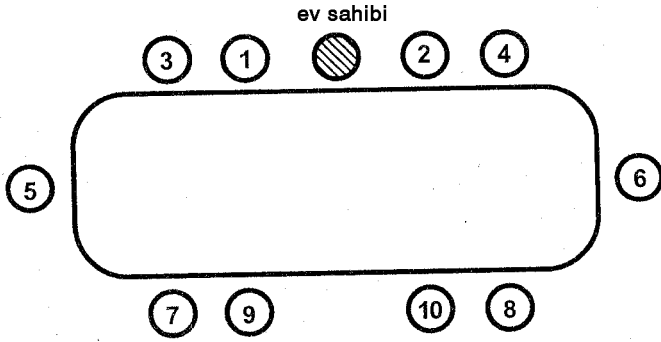
Qeyd olunan halda üstünlük ali diplomatik məmur-lara və xarici işlər nazirliyinin işçilərinə, digər dövlətlilər arasında isə mövqeyi və yaşına görə böyüklərə verilir.

Əyləşdirmə ilə bağlı şübhələr yaranırsa, xarici işlər nazirliyinin protokol şöbəsi ilə məsləhətləşmək daha yaxşı olar. Təcrübə göstərir ki, cavan qonaq onun yeri daha yaşlı adama verildikdə etiraz etməyəcək (xüsusən qəbul sahibəsi üzristəyici xarakterli bir neçə kəlmə dediyi halda).

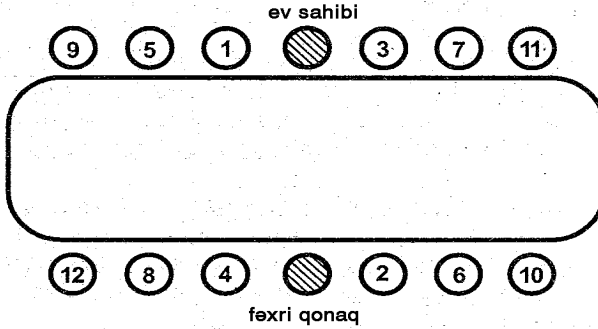
Yalnız qəbul sahibi, yaxud sahibəsinin iştirak etdiyi və qonaqların yalnız kişilər, yaxud qadınlardan ibarət ol-duğu qəbulda qonaqların əyləşdirilməsi çox sadədir: ən önəmli qonaq qəbul sahibinin sağında, mövqeyinə görə ikinci isə solunda əyləşir. Mövqeyinə görə üçüncü olan qonaq ən önəmli qonaqdan sağda, dördüncü olan mö-qeyinə görə ikinci qonaqdan sonra solda və s. Bəzi şimal ölkələrində qəbul edilmiş praktikadan fərqli olaraq ən hörmətli qonaqlar soldan əyləşməyə başlayır.

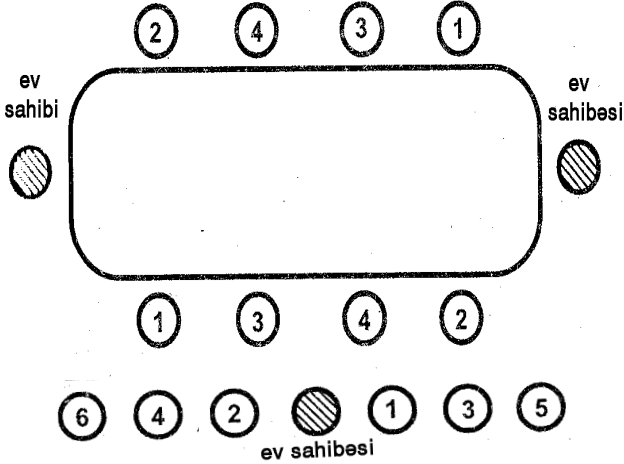
Son zamanlar bu problemlə bağlı bir neçə xüsusi kitab işıq üzü görüb.

Qonaqların əyləşdirilməsi məsələsində masa arxa-sında yerləşmənin müxtəlif variantlarını göstərən cədvəl-lər yardımçı olacaq.



A. Yalnız kişilərin iştirak etdiyi nahar, yaxud səhər yeməyi. Evin sahibi masaya tək başçılıq edir.



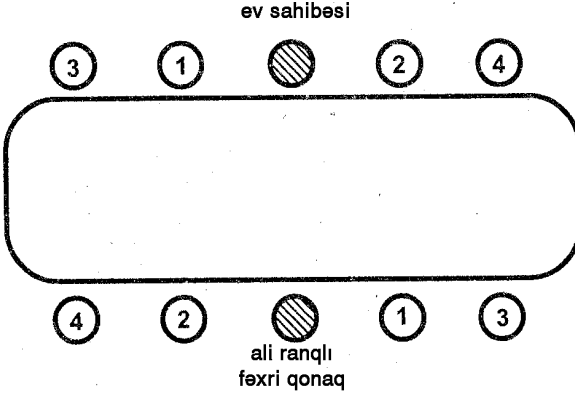


B. *Yalnız kişilərin iştirak etdiyi nahar, yaxud səhər yeməyi.* Qonaqlardan birinə xüsusi hörmət əlaməti olaraq ev sahibi masanın başçısı yerini onunla bölüşür.

C. *Kişilər və qadınların iştirak etdiyi nahar, yaxud səhər yeməyi.* Masa düzbücaq formasındadır, ev sahibi və sahibəsi üz bəüz əyləşiblər.

D. *Kişilər və qadınların iştirak etdiyi nahar, yaxud səhər yeməyi.* Masa düzbücaq formasındadır, ev sahibi və sahibəsi masanın köndələn başlarında yerləşir. Bu cür yerləşdirmədən dəvətlilər hansısa mülahizələrinə görə

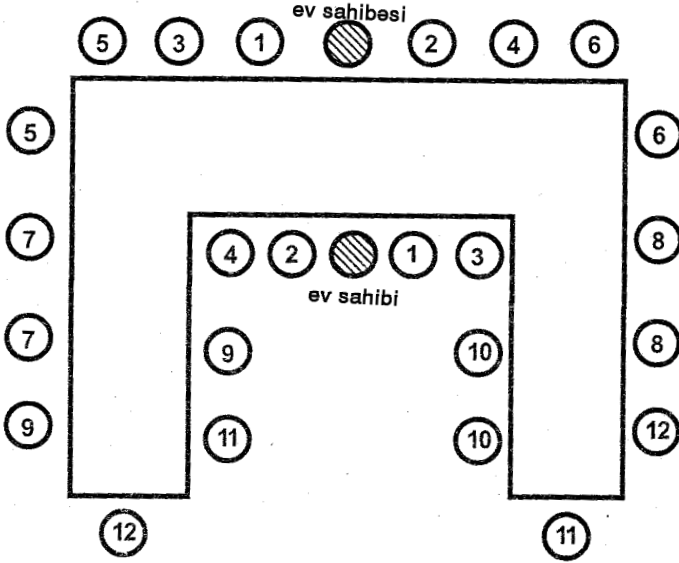
masanın sonlarında əyləşməni özləri üçün təhqir hesab etdikləri halda istifadə etmək olar. Belə yerləşdirmə Böyük Britaniyada daha çox tətbiq edilir.



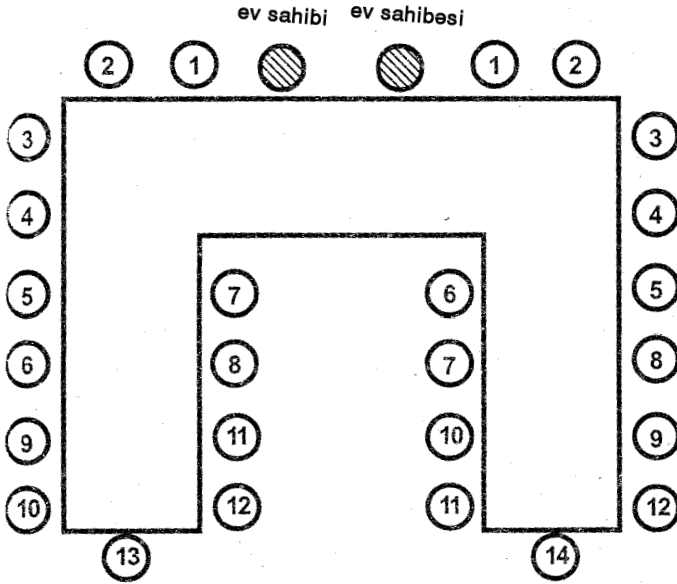
Bəzi hallarda ev sahibi öz yerini xüsusi hörmət göstərmək istədiyi qonağa güzəştə gedir. O, qonağı öz xanımı ilə üz bəüz əyləşdirir, özü isə birinci xanımdan sağda, yaxud iştirak edənlərə xüsusi hörmət əlaməti olaraq, sonuncu yeri tutur.

Konsul öz ölkəsinin missiya başçısını qəbul etdikdə, sonuncu konsulun xanımı ilə üz bəüz oturaraq masaya başçılıq edir; missiya başçısının xanımı da iştirak edirsə, həyat yoldaşı ilə birgə masaya başçılıq edir. İstənilən halda konsulun xanımı nahar, yaxud səhər yeməyində iştirak edən xanımlardan qabaqda yer tutur.

Ev sahibi üçüncü, yaxud dördüncü yeri tutur.



İ. Kişilər və qadınların iştirak etdiyi nahar, yaxud səhər yeməyi. P-şəklində masa, ev sahibi və sahibəsi üzbəüz oturlar.



F. *Kişilər və qadınların iştirak etdiyi nahar, yaxud səhər yeməyi.* P-şəklində masa, ev sahibi və sahibəsi yanaşı oturlar.

Ev sahibəsi personalın hərəkətlərinə nəzarət daha asan olsun deyə, adətən mətbəxə aparən qapı ilə üz bəüz əyləşir.

Avropa ölkələrində xanımlar, bir qayda olaraq, həyat yoldaşları ilə yanaşı əyləşmirlər. Kişini kişi, qadını qadınla da yanaşı əyləşdirmirlər, lakin ilk növbədə ölkənin adətlərinə əsaslanmaq lazımdır.

6, 10 və 14 nəfərlik düzbucaq masalarda ev sahibi və sahibəsi masanın əks tərəflərində (başlarında) əyləşdikləri halda normal görsənir. 8 və 12 nəfərlik masalarda ev sahibi və sahibəsi üçün masanın əks başlarında oturmaq rahat olmayacaq.

Elə hallar olur ki, qəbula bir cütlük gəlmir, yaxud cütlükdən biri son anda dəvəti qəbul etmək iqtidarında olmur. Bu cür hallarda öz nümayəndəliyinin işçilərinə, yaxud həmkar-dotslara müraciət etmək lazımdır. Səfirlik yaxud daimi nümayəndəlik əməkdaşları nahar, yaxud səhər yeməyinə dövlətilər siyahısına öz səfirliklərinin başçısı və xanımını daxil edirlərsə, sonuncular adətən öz nümayəndəliyində vizitdə olan xarici işlər naziri, yaxud dövlət başçısı rəqində olan qəbul sahiblərinin oturduqları yerdə əyləşirlər.

Hüquq üzrə böyüklük və nəzakətə əsaslanan böyüklük arasında, təbii ki, ziddiyət əmələ gələ bilər. Bunun həlli şərtlər, məkan və zamandan asılıdır və diplomatlar bu cür məsələləri öz fikirlərinə əsaslanaraq həll etməlidirlər. Lakin unutmamaq lazımdır ki, əcnəbi qonaqlara təqdim edilən böyüklük ümumən qəbul edilib və əgər toplantının tam ciddi rəsmi xarakteri nəzakətə əsaslanan böyüklüyü tanımağa mane olursa, ona olan münasibətə görə inciyə biləcək adamı dəvət etməməyə üstünlük vermək lazımdır.

Mərasimin şərtləri ilə əsaslanan hörmət əlaməti kimi böyüklük xeyrinə qaydaların dəyişməsi mümkündür. Bu şərtlər xüsusi motivlərlə tam əsaslandırılı bilər:

- hər dövlətdə vəzifələrin dəqiq təsnifatı ilə nəzərdə tutulmayan, lakin tanınmağa və müəyyən rəqə bərabər tutulan şəxslərin vəziyyəti mövcuddur;
- nəzərə alınmalı olan ictimai, yaxud mədəni səciyyə daşıyan üstünlüklər mövcuddur;
- ali dini və rəmzi xarakterli səlahiyyətlərə malik şəxslərə hörmət əlaməti olaraq böyüklük təqdim etmək lazımdır.

Adətən şəxslərin yaşını, onların ictimai, yaxud zümrə mövqeyini, ev sahibi ilə qohumluq əlaqələrini nəzərə alırlar:

- cavanlar daha yaşlı şəxslərdən sonra gəlirlər; bu yalnız istisna hallarda pozula biləcək əsas qaydadır;
- ictimai mövqə, xüsusən zadəgan titulları onlara sahib olan şəxslərə ənənəvi olaraq ayrılan yerlərə haqq verir;
- eyni rənqlər zamanı titulun qədimliyi nəzərə alınır. Çox vaxt xaricilərlə bərabər rənq zamanı üstünlük ilk dəfə bu evdə qəbul edilən şəxsə verilir;
- ev sahibinin ailə üzvləri qonaqlardan sonra gəlir.

Qəbulun keçirilməsi

Polis orqanları ilə əvvəlcədən maşınla gəlişin və maşının park edilməsi ilə bağlı məsləhətləşmək lazımdır. Hava qeyri-sabitdirsə, qonaqların maşından çıxarkən daldalanacaqda olmaları barədə tədbir görmək lazımdır.

Ev sahibi və sahibəsi qonaqları salona girişdə qarşılayır, onları rütbəcə böyük diplomatlardan biri müşayiət edir. Əsas qonağın gəlişi hamı üçün qəbulun tənənəli hissəsinin başlamasının siqnalı rolunu oynayır.

Diplomatik etiket davranış norması kimi özünəməxsus cəhətlərə və böyük əhəmiyyətə malikdir. Diplomatin davranışına görə onun ölkəsini qiymətləndirirlər. Diplomat heç vaxt öz vərdiş və davranışını başqalarına zorla aşılamağa çalışmayacaq, qəbul edən ölkənin adətlərinə hörmətlə yanaşacaq. Tələsik, başısoyuq mülahizədən böyük ədəbsizlik yoxdur – bu diplomatin birinci ehkamıdır. İkinci, əhəmiyyətinə görə geri qalmayan ehkam – punktuallıq, dəqiqlikdir. Nahar, yaxud şam yeməyinə göstərilən vaxt gəlmək lazımdır; beş dəqiqəlik gecikmə məqbuldur. Hərdən dəvətnamələrdə mümkün gecikmə ilə bağlı əlavə qeyd olur: *c.t.(cum tempore)* 15 dəqiqə akademik gecikmə mümkündür; *s.t. (sine tempore)* - gecikmədən, dəqiq. Qəbul və ya kokteylə gecikmə bir gündə iki və daha çox nümayəndəlikdə qəbullar keçirildiyi halda mümkündür. Bu cür hallarda bütün tədbirlərə dəvət

edilənlər ilkin qəbullardan gəlişdən 20-30 dəqiqə sonra getməli olurlar. Qəbul sahibləri vidalaşarkən, onlar axıra qədər qala bilməyəcəkləri üçün təəssüflərini bildirirlər. Sonuncu qəbula bu cür qonaqlar bəzən bir saata qədər gecikmə ilə gəlirlər. Qəbul sahiblərinə səbəb izah edilir və bu səbəb məqbul hesab edilir, gecikmə sahiblərin inciməsinə gətirib çıxarmır. Bu cür hallarda ər və arvad müxtəlif yerlərə gedə bilərlər ki, sonuncu qəbulda görüşsünlər. Əgər milli bayrama həsr edilmiş tədbirdə iştirak etmək lüzumu varsa, çox vaxt nümayəndəliklərin əməkdaşları ona növbə ilə gedirlər. Lakin əgər qəbulda nitq planlaşdırılıbsa, məsələn, mükafatın verilməsi, yaxud kiminsə təqaüdə çıxması ilə bağlı, gecikmə 15-20 dəqiqədən çox ola bilməz.

Tədbirdən gedişin dəqiq vaxtını müəyyən etmək çətindir, lakin ev sahiblərinin qonaqpərvərliyindən sui-istifadə etməkdənsə viziti daha qısa etmək yaxşıdır.

Birinci qəbula əvvəlcə vəzifəcə kiçik, sonra böyük əməkdaşlar gəlir, səfir onların gəlişini bir növ tamamlayır. Qəbuldan gedişdə əksnövbəçilik mövcuddur. Qəbula gəliş zamanı hər iştirakçının əlini sıxmaq məcburi deyil.

Ev sahibi və sahibəsi ilə əllə salamlamaq və vidalaşmaq lazımdır, digərlərinə təzim etmək kifayətdir.

Qəbullarda tez-tez müxtəlif insanlarla tanış olursan. İnsanların tanışlığı təqdimatdan başlayır, buna görə bu məqam psixoloji nöqtəyi-nəzərdən çox mühümdür. Tanışlıq zamanı yersiz hərəkət və ya səhvlər söhbəti çətinləşdirir, bəzən isə əsəbilyə səbəb ola bilər. İnsanın necə təqdim edilməsindən asılı olaraq, o «özünkü» ola, yaxud cəmiyyət tərəfindən rədd edilə bilər.

Etiketnin ehkamlarına müvafiq olaraq təqdimatın aşağıdakı qaydaları mövcuddur: yaşca kiçiklər daha yaşlılara birinci təqdim olunurlar; ictimai mövqeyinə görə daha aşağı pillədə olan daha yuxarıda olanlara təqdim edirlər; kişi qadına birinci təqdim edilir; bir nəfər qrupa (hət-

ta bu qrup iki nəfərdən olsa belə) birinci təqdim edilir; qadın özü özünü təqdim etmir.

Düzdür, etiketin müasir qaydaları qadınların müstəqil surətdə təqdimatını (xüsusən işgüzar və rəsmi görüşlərdə) məqbul hesab edir.

Təqdimatın bir şərtləri üzrə bərabərlik olduğu halda digər şərtlər nəzərə alınır. Məsələn, bərabər ictimai mövqə halında daha cavan daha yaşlıya özünü təqdim edir.

Bəs, məsələn, gənc xanım tələbəni kişi-professora təqdimat zamanı nə etmək lazımdır? Bu cür hallarda bir sıra vəziyyətlə bağlı və psixoloji məqamları nəzərə almaq lazımdır. Rəsmi tədbirlərdə və tələbəni professorla sonrakı iş üçün tanış etdikləri halda onu birinci təqdim edirlər. Əgər görüş dostlar çevrəsində baş verirsə, professor öz yaşı və mövqeyini vurğulamaq istəmirsə, birinci onu təqdim edirlər. Ümumən isə, bir qayda olaraq, digər şərtlərin «bərabərliyi» halında kişini birinci təqdim edirlər.

Təqdimat zamanı çətinliklər həmçinin, məsələn, insanın sosial statusu naməlum olanda yaranır. Bu cür hallardan rəsmi tədbirlərdə qaçmaq lazımdır: orada dövlətlərin siyahısı əvvəlcədən bilinməlidir. Digər hallarda isə açıq-aşkar olan parametrlərə əsaslanmaq lazımdır: təqdim edilənlərin cinsi, yaxud yaşı.

Qonaqlıqda, yaxud qəbulda ev sahibi və sahibənin vəzifələrinə dövlətlərin təqdimatı daxildir. Sözsüz ki, dəvət edilənlər çoxdursa, hamının bir-birinə təqdim ediləcəyini gözləmək lazım deyil. Bu halda ən hörmətli qonaqlara xüsusi diqqət lazımdır. Qonaqların birinin yalnız qalması hallarından qaçmaq lazımdır. Bu halda ev sahibi, yaxud sahibəyə həmin şəxsi digər qonaqlara təqdim etmək lazımdır.

Ayaqüstə duran qonağa yaxınlaşan onu birinci salamlayır. Həmçinin gecikən, hətta bu qadın olsa belə, cəmiyyəti birinci salamlayır. Rəsmi qəbullarda, qonaqlıqda ilk növbədə ev sahibi və sahibəsini salamlayırlar.

Görüş zamanı uzunmüddətli sükut sızıntıya səbəb olur. Buna görə insanın yaş və sosial statusundakı fərqlərinin «qiymətləndirilməsinə» (xüsusən, əgər bu fərqlər o qədər də aşkar deyilsə) çox vaxt sərf etmək lazım deyil. Birinci salamlamaqdan qorxmaq lazım deyil. Məşhur aforizmə riayət edin: birinci daha mədəni olan salamladır.

Əlsixma salamlama zamanı ən geniş yayılmış hərəkətdir. Keçmişdə bununla dostluq məramının nümayiş etdirildiyi hesab edilirdi: əlində silah yoxdur. İndiki zəmanədə əlsixmadan tez-tez istifadə edilsə də, bu salamlamanın mütləq şərti deyil.

Kişi ilə qadının görüşü zamanı əl sıxma barədə qərarı qadın verir. Həmçinin o birinci əl uzadır (bəzi Avropa ölkələrinin normalarına əsasən bunu kişi də edə bilər). Əgər müxtəlif yaş sahiblərinin görüşü baş verirsə, əlsixma təşəbbüsü daha yaşlıdan gəlir. Təqdimat zamanı birinci əlini təqdimatı qəbul edən şəxs uzadır. Lakin istənilən halda, sizə əl uzadılırsa, onu havada saxlamaq yox, əl sıxma ilə cavab vermək lazımdır. Əks halda siz insanı təhqir edə bilərsiniz.

Əgər qrupa yaxınlaşaraq, siz bir nəfərlə əl sıxdınızsa, bunu digərləri ilə də etmək lazımdır.

Kişi qadını əl öpüşü ilə salamlaya bilər. Əvvəllər bu cür salamlama üsulu yalnız evli və yaşlı xanımlara münasibətdə mümkün hesab edilirdi. Bu gün qadının yaşı və ailə vəziyyətindən asılı olaraq onun əlini öpmək olar. Lakin bundan sui-istifadə etmək olmaz. Aşağıdakı qaydalara riayət etmək lazımdır: qadının əlini özünə tərəf çəkmək olmaz, kişi öpüş üçün əyilməlidir; ovucun iç hissəsini öpmək qəbul edilməyib; küçədə əli öpmürlər. Əl öpüşü sadəcə dodaqların yüngül toxunuşu deməkdir. Bir sıra ölkələrdə, məsələn, Almaniyada əl öpüşünə ən tənənəli hallarda rast gəlinirsə, digər ölkələrdə, misal üçün, Polşada, bu kifayət qədər geniş yayılıb.

Rəsmi təqdimat zamanı təqdim edilənlərin titulları və adları istifadə olunur. Bu sonradan işguzar əlaqələr zamanı vacib olur. Hərbi, diplomatik, kilsə, elmi adları fərqləndirirlər. Rəsmi tədbirlərdə zadəgan titulları (baron, knyaz və s.) da göstərilir.

Fəxri adın göstərilməsi zamanı şəxsin adının göstərilməməsi də mümkündür. Məsələn, «icazə verin sizə general Smiti təqdim edirəm». Lakin gələcəkdə həmsöhbətlərin bir-birinə adla müraciət edəcəkləri bəllidirsə, adı elə təqdimat zamanı çəkmək olar. Məsələn, «Fransa səfirliyinin müşaviri, cənab Aleksey Tolstoy» yaxud «professor Aleksandrov Vladimir Aleksandroviç».

Elmi dərəcə də ad hesab edilir. Nəzərə almaq lazımdır ki, əksər ölkələrdə elmlər namizədi elmi dərəcəsi yoxdur. Buna görə təqdimat zamanı o ya qeyd edilir, yaxud şəxs doktor kimi təqdim edilir.

Əksər ölkələrdə professor adı insanın universitetdə dərs deməsi mənasını daşıyır. Məsələn, universitet professoru G.Kissincer, ABŞ dövlət katibi vəzifəsinə təyin edildikdən sonra, doktor Kissincer deyə adlandırılmağa başlandı. Professor adı ona onun universitetə dönüşü ilə birgə qayıtdı.

Rəsmi qəbullarda bütün rəsmi vəzifəli şəxslərə müvafiq diqqət göstərilməlidir. Bəzi rəsmi nümayəndələrə aid olmayan adlı-sanlı adamlara xüsusi diqqət (kilsə, din nümayəndələri), yaxud ənənəvi ehtiram (əsilzadələrə) nümayiş etdirmək lazımdır. İştirak edənlərin hər birinə onun adını, yaxud titulu qeyd edərək müraciət edirlər.

Səhər yeməyi, nahar və ya şam yeməyində bütün yeməklər ofisiantlar tərəfindən gətirilir. Həmçinin onlar gətirilən yeməklərdən asılı olaraq müəyyən ardıcılıqla şərəbləri süzür.

Səhər yeməkləri, nahar və şam yeməklərində desərdən sonra, hamıya şampan süzüldükdə, tostlar və nitqlər söylənilir. Konkret haldan və yerli protokol praktikasından asılı olaraq bunu oturaraq, yaxud ayaqüstə edə bilirlər. Tostun mətni əvvəlcədən hazırlana və oxuna bilər. Qəbulun əvvəlində də tostun söylənilməsi mümkündür.

Şərqi Asiyada əsasən çubuqlarla yeyirlər. Cənub-Şərqi, Cənub və Qərbi Asiyada bıçaq, çəngəl və qaşıqdan istifadə edir, yaxud qidanı əllə götürürlər, lakin bu zaman sol əldən istifadə etmək ağlasığmazdır. Belə hallarda ev sahibi, yaxud sahibəsinə əsaslanmaq daha yaxşıdır.

Bir çox Asiya ölkələrində evə daxil olarkən ənənəvi olaraq ayaqqabını çıxarırlar. Ortodoksal müsəlmanlar qarşı cinsin nümayəndələri ilə əllə salamlamırlar. Diplomata yerli adətlərə riayət etməlidir.

Bəzi qeyri-avropa ölkələrində sol əllə nəyisə götürmək (vermək), yaxud şəhadət barmağı ilə nəyisə (kimişə) göstərmək, həmçinin ayaq, yaxud ayaqqabı altının ev sahibləri və ya qonaqlara istiqamətlənmiş halda oturmaq tərzini ədəbsizlik hesab edilir.

Həmçinin yadda saxlamaq lazımdır ki, bir çox evlərdə siqaret çəkmə ilə mübarizə aparırlar; külqabıların evdə olmaması bundan xəbər verəcək.

Şərablar ənənəvi olaraq əksər ölkələrdə diplomatik qəbulların ayrılmaz elementini təşkil edirlər və bu sahədən əsas biliklər diplomata lazım ola bilər.

Qırmızı şərablar – qırmızı, yaxud göy üzümdən şərablardır; onlar ətin tünd sortları ilə daha yaxşı uzlaşırlar. Yüngül və orta qırmızı şərablar daha sərin (14-16 C dərəcəsi), ağır şərablar bir az isti (16-18 C dərəcə) verilir.

Yüngül şərablar düzşüşəli, ağır – qırmızı çaxırın ağır sıx sortları öz çələngini açma bilsinlər deyə zambaq, yaxud almavari qədəhlərdə verirlər.

Ağ çaxırlar ağ üzümdən yaxud qırmızı və göy üzümün şirin sortlarından əldə edilir.

Ağ çaxırların təzə tərəvətli sortlarını 8-10 C, fransız ağ çaxırları daha sərin – 6-8 C, nəcib seçmə, həmçinin qazlı çaxırlar 13-15 C dərəcəsində verilir.

Təzə ağ çaxırlar düz, yaxud bir az açılmış formada qədəhlərdən içirlər, pastel ağ çaxırları zambaqvari qədəhlərdən içmək daha yaxşıdır.

Qızılgüli şerablar qırmızı və ağ üzümdən hazırlanır. Onlar ağ və qırmızı çaxırın bir çox keyfiyyətlərini özündə birləşdirirlər və buna görə etin həm açıq, həm tünd rənglərinə uyğundurlar. Qızılgüli şerabları xüsusi, yaxud ağ çaxır üçün nəzərdə tutulan düz yaxud bir az açılmış ucları olan qədəhlərdən içirlər. İstifadə üçün 8-11 C dərəcə nəzərdə tutulur; fransız sortlarını, məsələn, məşhur Ancu şerabını daha sərin şəkildə – 6-8 C dərəcəsində içirlər.

Köpüklənən şerablara tərkibində karbon qazı olan bütün ağ, qızılgüli və qırmızı şerablar aid edilir.

Onlara aid edirlər:

Fransanın şimalı Şampan vilayətində istehsal edilmiş şampan – qazlı ağ şerab. O, qanunla qorunan markasına malikdir. Əsl şampan içkisi xüsusi reseptlə hazırlanır və bazara müxtəlif tam çalarları ilə çıxır.

Təbii köpüklənən şerablar Pyemontda (İtaliya) istehsal olunan dünyada yeganə olan şerabdır. Bu çaxırlar ağ və qırmızı olurlar.

Sekt – bu cür köpüklənən şerablar (şampan tipli) adlanır. Onların keyfiyyəti hazırlanma üsulundan asılıdır. Ən yaxşı sortlarını şampan metodu ilə hazırlayırlar. Köpüklənən şerablar şampan üçün qədəhlərdə 6-8 C dərəcəsinə qədər sərinləşmiş halda verilir.

Desert və şirin şerabların tərkibində sakit şerablara nisbətən daha çox şəkər və alkoqol var və onları xüsusi texnologiyalarla hazırlayırlar. Onlara xeresi aid edirlər. Aperitiv qismində içilən quru sortlarından başqa, xeresin

desert şərabları kimi tanınan kəmsirin və şirin sortları da mövcuddur. Xeresi bir az sərinlənmiş (10-14 C dərəcə) halda içilir və xüsusi qədəhlərdə, yaxud ağ şərab üçün qədəhlərdə verilir.

Əksər *portveynlər* desert üçün nəzərdə tutulub. Onun ayrı-ayrı növləri taxta çəlləklərdə uzun müddət qaldıqları üçün tünd-qəhvəyi rəngə və spesifik tama malik olurlar. Portveynlər xüsusi qədəhlərdə otaq temperaturasında (16-18 C dərəcə) verilir.

Madera üçün karamel tamı səciyyəvidir. Bu kəmsirin, yaxud şirin şərab yalnız Portuqaliyanın Madeyra adasında hazırlanır.

Tokay şərabı da desert şərabıdır. Desert və şirin şərabları sərinləşdirmədən (16-18 C dərəcə) verirlər.

Yemək və içkinin harmoniyasına nail olmaq üçün onları diqqətlə seçmək lazımdır. Gündəlik masa arxasında adətən bir içkini bütün yemək ərzində içirlər, lakin bayram süfrəsində hər yemək növü üçün müvafiq içkini verirlər.

Hesab edilir ki, istənilən yeməyə uyğun olan iki içki növü var - su, yaxud quru şampan (şampan tipli quru köpüklənən şərablar). Digər şərabları hər yemək növünə aid diqqətlə seçmək lazımdır.

Prinsipcə aşağıdakı qaydada vermək lazımdır:

- şərabdan öncə pivə (lakin heç bir halda əks şəkildə yox);
- yüngül şərabları bərk şərablardan öncə;
- sadə şərabları adi yeməklərə;
- nəcib şərabları nəfis yeməklərə;
- büzüşdürücü, quru şərabları yumşaq şirin şərablardan öncə;
- təravətli (soyuq) şərabları daha isti şərablardan öncə;
- sadə şərabları daha nəcib şərablardan (keyfiyyət artdıqca) öncə;

- ağ şerabları qızılgüli, qızılgüli şerabları qırmızı şerablardan öncə;

- ağ şerabı ağ etə və dəniz məhsullarına;

- qırmızı şerab tünd etə.

Son iki qaydanı aksiom kimi yox, tövsiyə kimi qəbul etmək lazımdır.

Əksər ölkələrdə müvafiq növlü əla şerablar istehsal olunur və «milli» şeraba qonaqetmə həmişə qonaqlara hörmət əlaməti hesab edilir.

Son illər diqqət üzümün ənənəvi sortlarından olan «regional» şerablardan «sortlu», yeni üzümün bir, yaxud iki xüsusi sortundan hazırlanmış şerablara (qırmızı – Cabernet, Sauvignon, Merlot, Pinot Noir, Syrah və ağ Chardonnay, Riesling, Sauvignon Blanc) yönəlib. Ənənəvi Avropa istehsalçılarından başqa diplomatik qəbullar üçün layiqli içkilər sırasına Avstraliya, Kaliforniya, Çili və Yeni Zelandiya, Cənubi Afrikadan olan şerablar aid edilir.

Lakin «yüksək keyfiyyətli» şerabların istehsalçıları nın ön sıralarında Fransa və Almaniya qalmaqdadır.

Fransız şerabları. Fransa süfrə şerablarının üç kateqoriyası mövcuddur: Appellation d'Origine Controlee (A.C.), Vin Delimite de Qualite Superleur (V.D.Q.S.), e Vin de Table (Vin de Pays).

Bordeaux – A.C. qırmızı şerabların ən tanınmış istehsalçısıdır; etiketlərində məhsulun yığılma ili və regionun, məsələn, *Haut Medoc*, yaxud onun icmalarının birinin (*St-Estephe* yaxud *Pauillac*) adı göstərilir.

A.C. növlü ağ çaxırlarının tanınmış sortları şirindir – *Sauternes*, o özündə *Barsac* və *Chateau Yquem* sortlarını ehtiva edir..

Yüksək keyfiyyətli qırmızı və ağ şerabları adətən malikanədə şüşələrə süzülür və onların etiketinin üzərində *mis en bouteilles dans nos caves, chais* və ya *celliers* yazılır; tıxacda isə *mis en bouteille* qeydi olacaq. Tıxacın

uzunluğu adətən şərəbin keyfiyyəti barədə məlumat verir: nə qədər uzundur, bir o qədər yaxşıdır.

Bordodan olan Appellation Controlee kateqoriyalı bəzi şərəbların üzərində təsnifatlı mükafatlar əsasında fərqlənmə məhsul markası olur və ona *premier cru*, *deuxieme cru* və s. *cinquleme cru* yazısı əlavə edilir. Ümumi qaydaya əsasən, Bordo və Luaradan olan yüksək keyfiyyətli şərəblar *Chateau* (yəni üzüm bağı, tənəklilik) adlanacaq.

Burqund şərəblarına müxtəlif adlar altında rast gəlinir - *Borqoqne*, *Cote de Beaune Villages* və s., lakin ən yüksək keyfiyyətli şərəb *Cote de Nuits* -dən (qırmızıya üstünlük verilir) olan, məsələn, *Fixin*, *Gevrey Chambertin* və *Cote de Beaune* –dən olan *Volnay*, *Meursault* hesab edilir.

Burqundiya şərəblarının üzərində *Chateau* yox, *a Clos*, *Domaine* və hərdən tənəkliyin adı yazılır.

Burqundiya vilayətində *Macon* (qırmızı və ağ) və demək olar ki, tam qırmızı *Beaucolaus* istehsal olunur. *Beaucolaus primeur* üzümün yığımindan sonra bir neçə ay ərzində istifadə edilir.

Cotes du Rhone yaxşı, çox vaxt tamında tündlük olan qatı qırmızı şərəb istehsal edir.

Luara vadisində Sancere və *Muscadet* kimi tanınmış adlara malik olan qırmızı, qızılgüli və ağ çaxırların böyük çeşidi var.

Alsace –dən şərəblar, bir qayda olaraq, yüngül, təmiz və quru olurlar.

Alman şərəbları da üç kateqoriyaya bölünür: süfrə şərəbları, keyfiyyətli və seçmə sortlardan keyfiyyətli.

Tafelwein əsasən Almaniyada istifadə olunur.

Qualitätswein – üzümün tanınmış sortlarından hazırlanmış keyfiyyətli şərəbdır. Məsələn, *Liebfraumilch* – Reyn-Pfalts, Reyn-Gessen, Nae və ya Raynqaudan olan keyfiyyətli şərəb.

Qualitetswein mit prädikat- üzümün tanınmış sortlarından hazırlanmış ali kateqoriyalı alman şərəbı.

Kabinett – şərəbların ən yüngülü.

Spätlese – hərfi mənası «gec məhsul» deməkdir; bu çaxırların şirinlik dərəcəsi və möhkəmliyi böyükdür.

Auslese – üzümün əllə yığılmış, ən dəymiş salxımlarından hazırlanmış qiymətli şərəblar.

Beerenauslese – xüsusi olaraq seçilmiş üzümdən hazırlanmış müstəsna keyfiyyətli şərəblar, şirin və qatı.

Trockenbeerenauslese – fərdi şəkildə seçilmiş, demək olar ki, kişmiş qədər qurudulmuş üzümdən çox az şəkildə istehsal olunan; alman şərəbçılığının ən ali kateqoriyası.

Eiswein – yığılmış və dondurulmuş şəkildə əzilmiş üzümdən hazırlanan nadir şərəbdır.

Sekt - köpüklənən şərəb.

Şərəbın adında, bir qayda olaraq, həmçinin tənəkliliyin (malikanənin) və regionun (*Bereish*) da adı; rəsmi üzümçünün nömrəsi; üzümün sortu (*Riesling, Müller-Thurgau, Sylvaner*) və əgər şərəb istehsalçının malikanəsində şüşələrə süzülərsə, *Erzeuger-Abfüllung* sözü qeyd edilir.

Bir çox qonaqlar alkoqolsuz içkilərə üstünlük verir və onların zövqlərini alkoqollu içkilərə üstünlük verənlər qədər ciddi şəkildə nəzərə alınmalıdır. Əvvəlcədən, seçim kəsad olmasın deyə, müxtəlif şirələri, meyvə içkiləri və mineral suları nəzərə almaq lazımdır.

Qəbula görə minnətdarlıq. Ev ziyələrinin canfəşanlı qonaqpərvərliyinə qonaq həmişə minnətdarlıqla cavab verir və bunu tədbir və ölkədən asılı olaraq müxtəlif şəkildə edir. Bəzən ev sahiblərinə minnətdarlıq ifadəsindən başqa heç nə olmayan təşəkkürnaməni göndərmək kifayətdir. Bu cür məktub aşağıdakı formada ola bilər:

Hörmətli ...xanım

Sizə dünən bizə göstərdiyiniz qonaqpərvərliyə görə minnətdarlığımı bildirmək üçün yazırıq.

Şam yeməyi gözəl idi və biz lütfkar dəvətə görə Sizə minnətdarıq.

Hörmətlə...

Müxtəlif insanların iştirak etdiyi adlı nahardan sonra ev sahiblərinə təşəkkür etmək üçün hansısa bir addımı atmaq yerinə düşər. Məsələn, qəbul sahibəsinə gül əklili göndərmək olar. Bunu tədbirdən öncə və ya sonra da etmək olar.

BEYNƏLXALQ NƏZAKƏT NORMALARI. DÖVLƏT, DİNİ VƏ İCTİMAİ MƏRASİMLƏR

Milli rəmzlər

Dövlət bayrağı, gerbi və himni – dövlətin rəsmi rəmzləridir və müvafiq hörməti tələb edirlər. Milli qanunlara əsasən, gerb və himn ölçülərindən asılı olmayaraq həmişə təsdiqlənmiş rəngli, yaxud ağ-qara təsvirinə tam müvafiq şəkildə yaradılırlar. O cümlədən gerb möhürlərdə, rəsmi sənədlərin blanklarında, bəzi dövlət qurumlarının binalarının, xüsusi nəqliyyat vasitələrinin, poçt markalarının və ayrı-ayrı döş nişanları üzərində təsvir edilir.

Əksər ölkələrdə dövlət gerbinin təsvirinin blanklar və digər hallarda tətbiqinə dair müəyyən məhdudiyətlər və qaydalar mövcuddur. Bu dövlət hakimiyyət orqanlarının səlahiyyətindədir.

Ayrı-ayrı şəhərlərin, dövlət orqanlarının, dövlət qurumlarının, hətta ayrı-ayrı şirkət və fiziki şəxslərində gerbləri var. Bir çox ölkələrin təcrübəsində fiziki şəxslərdə irsi keçən gerbin mövcudluğu onların nəslinin qədimliyinə, çox vaxt zadəganlara aid olmasına dələlət edir. Tarixən gerbə mütləq hörmət qaydası qüvvədədir. Ona hörmətsizlik ən ağır təhqirlərdən biri kimi qiymətləndirilir.

Dövlət bayrağına rəsmi ehtiramın nümayiş etdirilməsi ümumi qəbul edilmiş beynəlxalq normaya çevrilib.

Dövlət bayrağı xüsusi flaqştokda (bayraq ağacı, bayraqtac) qaldırılır. Eyni zamanda bir neçə bayraq qaldırılırsa, flaqştoklar və bayraqlar eyni ölçüdə olmalıdır. Bir qayda olaraq, bayraqlar razılaşdırılmış dildə dövlətlərin adı əsasında əlifba sırası ilə düzülür, lakin bununla bağlı ciddi normalar mövcud deyil. Məsələn, britaniya protoko-

luna görə milli bayrağa hörmətli, fəxri yer ayrılır, digər bayraqlar isə (xaricə açılmış şəkildə) milli bayraqdan sağ və solda dövlətlərinin adları üzrə əlifba sırası ilə düzülür.

Ali əcnəbi qonağın qəbulu zamanı çox vaxt onun milli bayrağı qəbul edən ölkənin bayrağı ilə eyni yerdə, yəni mərkəzi tribunanın hər iki tərəfindən qaldırılır. Bu halda meydançada olan əsas qonağın sağ tərəfindəki bayraq yeri qonağın bayrağına verilir.

Həm qəbul edən ölkə, həm də təmsil olunan ölkə tərəfindən milli mətəmin rəsmi elanı zamanı bayraqlar yarıya-dək endirilməlidir. Əvvəl bayraqlar flaqştokların tam yüksəkliyinə qədər qaldırılır, sonra yavaş-yavaş yarıya-dək endirilir və dəfn günü ərzində bu cür vəziyyətdə qalır; lakin monarxiya dövlətlərində ölkə başçısının vəfatı halında bayraqlar ənənəvi olaraq ölüm günündən dəfn gününə qədər endirilmiş şəkildə qalırlar. Yeni hökmdarın elanı günü bayraqlar yenidən əvvəlki vəziyyətinə qaytarılır.

Diplomatik nümayəndəlik başçıları dövlətlərinin bayraqlarını istənilən vaxt qərargahlarında və nümayəndəliklərinin binalarında qaldırmaq hüququna malikdirlər. Həmçinin onlar milli bayrağı xidməti avtomobillərində quraşdırma bilərlər, lakin əksər nümayəndəlik başçıları bunu sırf rəsmi tədbirlərlə bağlı və ya təhlükəli hallarda etməyə üstünlük verirlər.

Adətə görə, bayraqlar səhər saat 8-də qaldırılır və qaşqaralan vaxt endirilir. Əgər bayraq gecə-gündüz yüksəlmiş halda olursa, qaranlıq vaxtı xüsusi işıqlandırma işə salınır.

Öz fəaliyyətini limana da yayan konsul işçilərinə rəsmi tədbirlər zamanı milli bayraqlarını gəminin burnunda ucaltmağa icazə verilir (mövcud müqavilələr və yerli adətlərdən asılı olaraq). Konsulluq qurumlarının başçıları yerli hakimiyyət orqanlarının nümayəndələrinin yanına rəsmi vizitlər, yaxud təntənəli və bayram tədbirlərində rəsmi iştirak zamanı bayrağı xidməti maşınlarının üzərinə

quraşdırıla bilər; konkret şərtlər çox vaxt konsul konvensiyası ilə təsbit edilir.

Adətən konsulların maşınları üzərində rəsmi bayrağa malik olmaları aşağıdakı hallarda tanınır: yerli, yaxud öz dövlətinin milli bayramında iştirak; konsulun da dəvət edildiyi öz və xarici dövlətlərin ali xadimlərinin rəsmi səfərləri. Əgər avtomobildə bayraq quraşdırılıbsa, ən fəxri yer onun arxasındakı yer hesab edilir.

Bəzən, bu şəhərdə həmçinin diplomatik nümayəndəlik olduğu halda, konsul qurumu üzərində milli bayrağı ucaltmağa icazə verilmir.

Fərdi qaydada ayrı-ayrı şəxslər öz evi üzərində milli bayrağı yerli hakimiyyət orqanlarının icazəsi ilə qaldıra bilər.

Həmişə nəzakət qaydalarına riayət etmək lazımdır. Onlara əsasən, milli bayraqla eyni zamanda adətən qəbul edilən ölkənin bayrağı qaldırılır. Ümumi qaydaya görə, o, iki bayraq olanda, sağda, daha çox bayraq olduqda mərkəzdə yer tutmalıdır.

Kobud səhv buraxıb bununla dövlətlərarası münasibətlərə xələl yetirməmək üçün milli bayraqlara qarşı mümkün qədər diqqətli və dəqiq olmaq lazımdır. Bəzi ölkələrdə tərsinə çevrilmiş bayraq müharibə vəziyyəti kimi dəyərləndirilir.

Dövlət mərasimləri

Bayraq, gerb və himn kimi daha bir dövlət rəmzi milli bayramdır. Beynəlxalq protokol xarici dövlətlərin milli bayramlarını qeyd etmək öhdəliyi qoyur. Bununla bağlı tədbirlər ölkələr arasındakı münasibətlərin vəziyyətlərindən asılıdır.

Milli bayramla əlaqədar həmin dövlətin başçısına digər dövlətlərin başçıları ənənəvi olaraq təbrik teleqramları göndərirlər. Bu cür təbriklər vacib diplomatik sənəd-

lərdir və həmin an üçün iki ölkə arasında münasibətlərin vəziyyətini əks etdirirlər.

Bəzən teleqramlar səfirlər vasitəsilə çatdırılır. Sonuncular qəbul edən ölkənin protokoluna müvafiq olaraq dövlət başçısına vizit edir və təbriki şəxsən təqdim edirlər. Bütün ölkələrin nümayəndələri üçün hər hansı bir ayırışçılıq olmadan teleqramların digər çatdırılma formaları da mövcuddur.

Diplomatik korpus milli bayramla əlaqədar, həmçinin dövlət başçısının şəxsi iştirakı ilə mərasimlərdə tam tərkiblə iştirak edir. Diplomatik korpusun iştirakı ilə bağlı seremonial məsələlərində yeganə nüfuzlu orqan hər dövlətin protokol xidmətidir.

Protokol şöbələri qəbul edən ölkənin və diplomatik münasibətlər saxlanılan ölkələrin bütün protokol tədbirləri, milli bayramları, tarixi əhəmiyyətli və yaddaş tarixləri nəzərə alınmış diplomatik təqvimlər aparırlar.

Dövlət mərasimlərinin planlaşdırılması və keçirilməsi də protokol şöbənin səlahiyyətindədir. Bayram tarixlərindən başqa, bura inaqurasiyalar, vizitlər, dövlət əhəmiyyətli yubileylər və s. aid edilir. Bu tədbirlər üçün bir neçə həftə və hətta bir neçə ay öncə detallı planlar tərtib edilir, nazirlik diplomatik korpusun duayeni ilə (sonuncu bu planların tərtibatına cəlb edildiyi halda) məsləhətləşmələr aparır. Planlaşdırma üzrə xüsusi komitələrin və əlaqələndirmə komitələrinin (*ad hoc* lat. qeyd olunan hal üçün, xüsusi) yaradılması adi normaya çevrilib. Sonuncuların tərkibinə hüquq-mühafizə orqanlarının (maşınların park edilməsinə və yol hərəkətinin tənzimlənməsinə nəzarət üçün), ordunun (orkestr və fəxri qaravulun formalaşdırılması üçün), mətbuat və yerli mülki hakimiyyət orqanlarının nümayəndələri və xarici qonaqların (istənilən

sayda) iştirakı gözlənilirsə, gömrük, immiqrasiya və aeroport işçiləri daxil ola bilər.

Milli bayram günləri qəbul edən ölkələrin çoxunda səfirlər televiziya da çıxış edir. Yerli mətbuatda ölkə barədə materiallar nəşr edilir, televiziya da informasiya verilişləri hazırlanır.

Adətən səfir, yaxud elçi milli bayramlar günlərində qəbul edən ölkənin paytaxtında öz vətəndaşlarının koloniyasını (milli icmanı) qəbul edir. Əyalət şəhərlərində koloniyanı konsul qəbul edir. Qəbulda xüsusi tostlar söylənilir. Həmçinin dövlət başçısına səmimi, dost hisslərini ifadə edən namə göndərilə bilər.

Səfirə onun ölkəsinin milli bayramı ilə əlaqədar yerli və xarici hakimiyyət nümayəndələri tərəfindən vizit edilir və buna cavab olaraq gecikdirilmədən cavab viziti edil-məlidir. Əgər nümayəndəlik başçısına xüsusi ehtiram nümayiş etdirilməmişdirsə, o dərhal üzərində p.r. inisiallı minnətdarlıq əks edilmiş vizit kartını göndərməlidir.

Məsələn, Fransada tək-cə tarixi xarakterli yox, həmçinin katolik bayramlar da milli hesab edilir. May ayının birinci bazar günü Janna d'Ark bayramıdır; 14 iyul Basti-liyanın tutulmasının ildönümüdür; həmçinin 1918-ci ilin atəşkəsinin ildönümü və 1945-ci il müharibəsinin bitməsi tarixini qeyd edirlər. Bəzi günlər Fransada qanuni bayramlar hesab edilir: 1 yanvar, pasxa bazar ertəsi, Vozne-seniye cümə axşamı, Troitsa bazar ertəsi, 15 avqust (Uspeniye), 1 noyabr (bütün müqəddəslərin günü), 25 dekabr (Milad).

Dövlət başçıları arasında Yeni illə əlaqədar təbrik və arzular mübadiləsi ənənə şəkli alıb (Əlavə 9).

Bu məqsədlə gözəl tərtib edilmiş açıqcalar buraxılır. Yeni il təbrikləri üçün çox vaxt vizit kartlarından istifadə edilir. Bəzən o, təbrik açıqcası, yaxud suvenirini müşayiət edir və r.f.N.A. qeydi ilə tamamlanır.

Bəzi ölkələrdə dini bayramlar geniş qeyd edilir. Dini mərasimlər zamanı protokol məsələləri ilə adətən kilsə özü məşğul olur.

Dövlət başçısının vəzifə başına keçməsi də ali səviyyədə müxtəlif ünsiyyət formaları üçün səbəb hesab edilir. Beynəlxalq etiketə müvafiq olaraq, yeni dövlət başçısına təbrik teleqramları, məktublar, namələr göndərmək qəbul edilib (Əlavə 10). Ölkənin protokol şöbəsi qəbul edilmiş təbriklərin qeydiyyatını aparır, onlara cavablar hazırlanır. Bəzi ölkələrdə mərasimə xarici nümayəndə heyətləri dəvət edilir.

Rəsmi matəmi hökumətin başçısı elan edə bilər. Bu halda ona qeyd edilən nümayəndəliyin başçısı və işçiləri də riayət edir; əgər matəmi qəbul edən dövlətin hökuməti elan edibse, ona həmin ölkədə akredite olunmuş bütün diplomatik nümayəndəliklərin üzvləri riayət edir.

Qəbul edən ölkənin dövlət başçısının, hökumət başçısı, yaxud kral ailəsinin üzvünün vəfatı, yaxud milli faciə ilə əlaqədar nümayəndəlik başçısı öz nazirliyindən matəmin müddəti, bayrağın endirilməsi və s. aid təlimatlar alır. Matəm zamanı nümayəndəlik başçısı və işçiləri adətən qara rəngli qalstuk, yaxud onun ekvivalentini taxır (müvafiq geyim formasına qadınlar da riayət etməlidir), və nümayəndəlik başçısı ictimai tədbirləri ziyarət etməkdən mümkün qədər çəkinməlidir. Öncədən planlaşdırılmış tədbirlər ləğv oluna bilər; bu qayda dövlət səviyyəsində qəbullara şamil edilmir. Özəl qəbullar kifayət qədər təmkinli və tənənəli xarakter daşımalıdırlar. Başsağlıqları kitabı adətən səfirlikdə, yaxud nümayəndəlik başçısının

iqamətgahında vizit kartları üçün qutu ilə yanaşı olur; başsağlığı bildirmək istəyənlərin hamısı burada öz qeydini edə bilər. Bəzi hallarda üzərində qara matəm lenti olan mərhumun şəkli də qoyula bilər. Diplomatik yazışmada bir müddət qara rənglə nişanlanmış dəftərxana ləvazimatlarından istifadə edilir.

Əgər qəbul edən ölkədə rəsmi matəm elan edilirsə, diplomatik korpus protokol şöbənin başçısı ilə sıx əlaqə saxlayan duayenin rəhbərliyi altında nizamlı şəkildə hərəkət edirlər. Diplomatik korpus üzvlərindən bayraqlarını yarıyadək endirmək və qeyri-formal tədbirlərin çoxunu ləğv etmək xahişi edilə bilər. Diplomatik missiya başçıları başsağlıqları ifadə edilmiş rəsmi məktubu şəxsən göndərir və diplomatik nümayəndəliyin hər işçisi müvafiq toplantı keçirilən nazirlikdə, başsağlıqları kitabı ilə yanaşı üzərində *p.c.* qeydi olan öz vizit kartını qoyur.

Diplomat-həmkarların hər hansı birinin təmsil etdiyi dövlətin ali şəxsi vəfat edirsə, diplomatik nümayəndəlik başçıları başsağlığını eyni formada bildirirlər. Başsağlıqları məktub, yaxud vizit kartı vasitəsilə bildirilir.

Hərbi mərasimlər

Hərbi mərasimlərin keçirilməsi qaydaları həmişə yerli xüsusiyyətlərə malikdir, buna görə qəbul edən ölkənin protokol xidmətinə əsaslanmaq daha yaxşı olardı. Bir qayda olaraq, parad zamanı kütləvi yerləşin birinci sırasında, yaxud tribunada beş nəfərdən çox olmamalıdır; əgər say təkdirsə, fəxri yer mərkəzdədir (5-3-1-2-4), cütdürsə, sağdadır (4-3-2-1).

Diplomatik nümayəndəlik başçıları kimi səfirlərə hərbi ehtiramlar yalnız bir halda – onlara etimadnamələrin verilməsi mərasimi zamanı nümayiş etdirilir. Bu zaman lazım olan müddəaları hər dövlətin öz protokolu tənzimləyir.

Milli bayramlarla əlaqədar rəsmi mərasimlər və tən-tənəli tədbirlərdə diplomatik korpus bilavasitə mərasimə başçılıq edən arxasında, diplomatik korpusda böyüklük qaydasını təsbit edən prinsiplərə müvafiq olaraq yer tutur. Rəsmi görüşlərdə səfirlər, elçilər və işlər üzrə müvəkkillər bölgüsünə imkan verilmir.

Fərdi böyüklük qaydası aşağıdakı şəkildədir: papa nunsisi, səfirlər və ali komissarlar, fəvqəladə və səlahiyyətli elçilər, dövlət başçısı yanında akredite olunmuş nazirlər, işlər üzrə daimi müvəkkillər, öz funksiyalarının icrasına keçdikləri ana müvafiq şəkildə səfirliklərin işlər üzvə müvəqqəti müvəkkilləri, öz funksiyalarının icrasına keçdikləri ana müvafiq şəkildə missiyaların işlər üzvə müvəqqəti müvəkkilləri, səfirliklərin müşavirləri, səfirliklərin birinci katibləri, səfirliklərin ikinci katibləri, digər katiblər, attaşə və s.

Dini mərasimlər

Pravoslav məbədi

Qədim dövrlərdən apostol qərarlarına müvafiq olaraq, pravoslav məbədləri «uzunvari quraşdırılmış gəmiyə bənzər», «şərqə istiqamətlənmiş» səcdəgahla yaratmaq əmr edilirdi. Bir qayda olaraq, məbəd üç girişə malikdir: əsas (qərbi, səcdəgahla üzbəüz); şimal və cənub.

Bütün kilsə binası səcdəgah, bilavasitə məbədə və pritvora bölünür. Səcdəgahı məbəddən əksər hallarda tavana qədər çatan ikonostas ayırır. Səcdəgahda taxt və qurbangah yerləşir. Səcdəgaha çar qapıları (mərkəzi), həmçinin şimal və cənub qapıları aparır. Qadınların ora daxil olması qadağandır. Kişilər səcdəgaha yalnız keşişlərin icazəsi ilə şimal və cənub qapılarından keçə bilirlər. Çar qapılarından səcdəgaha yalnız keşişlər keçir.

Bilavasitə ikonostasla yanaşı soleya – səcdəgah boyu hündür meydança yerləşir. Çar qapıları ilə üzbəüz amvon – soleyanın mərkəzi hissəsi yerləşir. Keşişlərin

icazəsi olmadan amvon və soleyaya da qalxmaq qadağandır.

Küçədən məbədə giriş adətən bir neçə pillənin apardığı giriş qapılarının ağzındaki meydança – kilsə kandarı şəklində qurulur. Məbədə əsas (qərb) girişdən daxil olmaq lazımdır. Bu zaman dindarlar üç dəfə dua etməklə təzim etməlidirlər.

Pravoslav kilsənin ibadəti dedikdə, duaların, dini nəğmələrin, müqəddəs kitab əhdi-ətiq və əhdi-cədidin oxunuşunun və müəyyən qaydaya əməl edilən müqəddəs hərəkətlər məcmusu başa düşülür. Kilsə adından və bütün xaçpərəstlərin ümumi ehtiyaclarına cavab verən ibadət ictimai, ayrı-ayrı xaçpərəstlərin ehtiyacları və istəkləri ilə edilən ibadət özəl adlanır. Bu bölgüyə müvafiq olaraq bütün kilsə ibadətləri daimi və icrası xüsusi olaraq sifariş edilməli olan treba (kəbin, xaç suyuna salma, cənazə duası, suyun müqəddəsləşməsi, ibadət və s.) bölünür.

Qədim zamanlardan ibadətin gündə üç dəfə edilməsi müəyyənleşib: axşam - veçernya, səhər – utrenya və gündüz - liturgiya. Liturgiya kilsə ibadətlərinin ən vacibi, bütün digərləri isə ona hazırlıq hesab edilir. Hal-hazırda prixod (müəyyən ərazi, məhəlli çərçivəsində xaçpərəstlərinin birləşdiyi yer) məbədlərində ibadət gündə iki dəfə edilir: səhər liturgiya, əvvəlki günün axşamı isə utrenya ilə birləşdiririlən veçernya. Bilmək lazımdır ki, kilsə günü təqvim gününün 0 saatında yox, əvvəlki günün 18.00 radələrində başlayır.

Məbəddən yalnız keşişin ibadət bitdikdən sonra söylədiyi otpust (buraxılma)dan sonra çıxmaq lazımdır.

Əvvəllər kişilər məbədlərdə sağ, qadınlar sol tərəfdə dururdular. Pomazaniye (alın «müqəddəs» yağ sürtməkdən ibarət olan dini mərasim) və priçastiye (xaçpərəst dini ayin) vaxtı birinci kişilər, onlardan sonra qa-

dınlar yaxınlaşdı. Hal-hazırda bu qayda yalnız monastır və monastırmanı şəhər kilsələrində qalmaqdadır.

Məbədli ziyarət edərkən bədənün əksər hissəsinin örtülü olmasına fikir vermək lazımdır. İndi dəbdə olan qeyri-xaçpərəst rəmzlərlə bəzədilmiş üst geyimlə məbədə getmək məsləhət görülmür. Qadınlara məbədə qısa yubka, şalvarda, dekolte və makiyajla və xüsusi olaraq boyalanmış dodaqlarla getmək lazım deyil: sonuncu halda nə ikonalara dodaqlarla toxunmaq, nə də priçastiye ayinini icra etmək olmaz. Kişilər və qadınlar həmçinin mayka və qısaqollu köynəklər geyinməkdən çəkinməlidirlər. Qadınlar başlarına yaylıq bağlamalıdırlar. Kilsə ənənəsinin praktiki əhəmiyyəti ondan ibarətdir ki, insanları duadan heç nə ayırmamalıdır.

İbadət zamanı tanışlarla əllə salamlamaq, söhbət etmək və yerdən yerə keçmək olmaz. Şamları ibadətdən öncə almaq və qoymaq arzuolunandır. Hər halda onları İncil və sadıqların liturgiyasının (xeruvim mahnısının oxunması və müqəddəs sövqatların priçaseniye edilməsi zamanı) oxunuşu vaxtı qoymaq lazım deyil. Məbədə insanlar çox olduqda, ibadət zamanı ehtiram etdiyiniz ikona qarşısında şam qoymaq üçün dindarlar arasından keçməyə çalışmaq lazım deyil, onun zəncirvari olaraq ikonanın yanına çatdırılması barədə xahiş etmək daha yaxşıdır.

Din xadimi kilsədə olanları xaçla, İncillə, cam, yaxud müqəddəs ikona ilə «nişanlayan» zaman baş əyərək xaç çəkmək lazımdır. Başla təzimi həmçinin İncilin oxunuşu və din xadimi kacdeniye və xeyir-dua verərkən «Allah qarşısında başlarınızı əyin» - deyə çağırarkən etmək lazımdır.

Pravoslav din xadimləri

Rəsmi şəraitdə dini rütbəyə malik şəxslərə aşağıdakı formada müraciət etmək lazımdır:

Moskva və bütün Rusiyanın müqəddəs patriarxına – zati-müqəddəsləri;

Kiyev və bütün Ukrayna mitropolitinə – zati-müqəddəsli;

Mitropolit, yaxud arxiyepiskopa –...(titulu) ali həzrətləri;

Yepiskopa -- ...(titulu) həzrətləri;

arximandritlərə, iqumenlərə, iqumenyalara, protopresviterlərə, protoiyereylərə – ...(titulu) ali cənabları;

iyeromonaxlar və iyereylərə - ...(titulu) cənabları;

arxidyakonlara, protodyakonlara, iyerodyakonlara və dyakonlara – allahısevən cənab.

Qeyd etmək lazımdır ki, hal-hazırda göstərilən rütbə sisteminə yalnız yepiskop, arxiyepiskop, mitropolitlər və patriarxa aid ciddi riayət edilir, digər dini xadımlərə aid çox nadir hallarda tətbiq olunur.

Qeyri-rəsmi şəraitdə dini xadımlərə müraciət edərkən onları aşağıdakı şəkildə adlandırmaq qəbul edilib: patriarxa – müqəddəs vladika (hakim), yepiskopa - vladika, keşişlərə – keşiş baba, baba, iqumenyalara – matuşka (anacan), dyakonlara – dyakon ata.

Pravoslav bayramlar

Pravoslav bayramlar kilsə tərəfindən Cənabü Tanrının, Tanrı Anasının və müqəddəslərin təntənəli şəkildə yad edilməsi günləridir. Bütün kilsə bayramları əhəmiyyət dərəcəsinə görə kiçik, orta və böyüklərə bölünürlər. 12 xüsusən hörmətli böyük bayramları dvunadesyatıy adlandırırlar. Pravoslav kilsənin ən əsas bayramı (onu çox vaxt bayramlar bayramı adlandırırlar) İsa Pasxası, yaxud Nurlu İsa Dirilişi (Voskreseniye) adlanır.

Dvunadesyatıy bayramları keçici və keçməyən olurlar. Bu onunla izah olunur ki, xüsusi cədvəllərlə (pasxaliyalarla) hesablanan İsa Pasxasının qeyd edilməsi tarixi təsbit edilmiş bayram gününə malik deyil.

Dvunadesyatıy keçici bayramlar: Tanrının Qüdsə daxil olması (Bədmüşk Bazar günü) – Pasxaya bir həftə qalmış; Tanrının Vozneseniye Pasxanın qırxıncı günü; Müqəddəs Troitsa günü (Pyatidesyatnitsa) – Pasxadan sonra 50-ci günü.

Dvunadesyatıy keçməyən bayramlar: Milad – 7 yanvar; Tanrının xaç suyuna salınması – 19 yanvar; Tanrının Sreteniye – 15 fevral; Müqəddəs Boqoroditsanın Blaqoveşşeniye – 7 aprel; Tanrının Preobraceniye – 19 avqust; Müqəddəs Boqoroditsanın Uspeniye – 28 avqust; Müqəddəs Boqoroditsanın Miladı – 21 sentyabr; Tanrı xaçının qurulması Vozdviceniye – 27 sentyabr; Müqəddəs Boqoroditsanın məbədə daxil edilməsi – 4 dekabr.

Böyük bayramlar: Tanrının sünnəti və müqəddəs Böyük Vasilinin xatirəsi – 14 yanvar; İoann Predteçin Miladı – 7 iyul; müqəddəs ilk ali apostollar Pyotr və Pavel – 12 iyul; İoann Predteçin başının vurulması – 11 sentyabr; Müqəddəs Boqoroditsanın Pokrovu – 14 oktyabr.

Katolik məbəd

Katolik məbəd ümumən pravoslav məbədlə eyni quruluşa malikdir. Gözəçarpan ən əhəmiyyətli fərq ikonostasın olmamasıdır. Onun yerinə o qədər də uca olmayan səcdəgah səddi mövcuddur. Kilsədə mərkəzi səcdəgah və ya presviteriy hissəsi seçilir. Burada ibadət baş verir və müqəddəs sövqatlar İsanın bədənini və qanından «hasil» olunmuş şərab və çörək saxlanılır. Bu yeri sövqat saxlanan yer qarşısında daima yanan qəndilə görə tanımaq olar.

Mərkəzi səcdəgahdan başqa müqəddəslər üçün yan tikililər də ola bilər. Məbəddə həmçinin xor üçün yer və rznitsa - məbəd işçiləri və liturgiya geyimləri və əşyalarının saxlanması yeri ayrılır.

İbadətkenarı əsas davranış qaydaları aşağıdakılardır: kişilər məbədə daxil olarkən baş geyimlərini çıxarır, lakin qadınlardan baş yaylığı tələb olunmur. Geyimdə, yaxud kosmetikadan istifadədə xüsusi normalar olmasa da, məbəddə şortda, yaxud ifrat açıq geyimdə görsənmə alqışlanmır, bəzi məbədlərdə isə, məsələn Vatikanın Müqəddəs Pyotr soborunda (baş kilsə) qadağandır.

Məbədin girişində müqəddəs su olan çiləqabı yerləşir. Ora sağ əlin barmaqlarını salır, sonra havada xaç işarəsini edirlər. Katolik prixodların slavyan yeparxiyalarında yayılmış salamlama formaları: «Xaç İsayə eşq olsun!» (cavab «Əsrlər boyu, amin»); «Tanrını uğurlayaq» (cavab «Tanrının rizası ilə»); «xilas et, Tanrı!» (cavab «Tanrının şərəfinə»); «Tanrı yardımçın olsun!» (cavab «Xilas et, Tanrı»).

Məbədə girərkən sövqatsaxlanılan yer qarşısında sağ dizi üstə çökürlər. Sonradan, sövqatsaxlanılan yerin yanından keçərkən, diz çökür ya da heç olmasa başla təzim edirlər.

Xaç işarəsini katoliklərdə pravoslavlardan fərqli qaydada edirər: əvvəl sol, sonra sağ çiyin. Liturgiya xaricində xaç işarəsini etməyin xüsusi məqamları yoxdur.

Məbəddə bir sıra duaətmə skamyaları, aşağıda isə kiçik skamyalar yerləşir. Həmin skamyalar üzərində ibadət zamanı diz çökürlər, buna görə ora ayaq basmaq lazımdır deyil.

Katolik məbəddə tövbəetmə xüsusi tövbə hücrələrində - keşiş və tövbədən üçün kiçik kabinələrdə baş verir. Əgər tövbəetmə hücrəsində kimə söhbət edirsə, onu eşidəcək məsafədə çərçivəsindən qaçmaq lazımdır. Həmçinin keşiş kimləsə söhbət edərkən ona çox yaxınlaşmaq olmaz – bu mənəvi və çox şəxsi söhbət ola bilər.

Həmçinin duaətməni, yaxud dindarların sükutlu mənzərəsini pozmaq lazım deyil: onlar bitirənə qədər gözləmək lazımdır.

Bununla, demək olar ki, katolik məbəddə əsas davranış qaydaları məhdudlaşırlar. Sadəcə ümumi normaları əlavə etmək olar.

Katolik din xadimləri

Katolik kilsənin başçısı Roma papasıdır. Ona «zati-müqəddəsləri» deyə müraciət edirlər. Sonrakı əhəmiyyətinə görə ranqlar kardinal və arxiyepiskopdur. Onlara «ali həzrətləri», növbəti ranqa – yepiskopa isə «həzrət...» yaxud daha şəxsi «Vladıka» deyə müraciət edirlər. Ali kilsə iyerarxiyası üçün həmçinin rütbəsinə əlavə edilən «monsnyor» müraciətindən də istifadə edilir.

Məbədın baş keşişinə «... ali cənabları» deyə müraciət edirlər. Şəxsi söhbət zamanı bütün keşişlərə «ata», monaxlara «qardaş», qadın-monaxlara «bacı» deyə müraciət etmək olar.

Gündəlik həyatda bir ranqı digərindən fərqləndirmək çox çətindir, buna görə keşişlə görüşə hazırlaşarkən, əvvəlcədən onun rütbəsinə öyrənmək lazımdır. Qırmızı kəmərin, piuska – qırmızı yepiskop papağının, yaxud qeyri-qara rəngdə olan sutananın (katolik xadimin cübbəsi) varlığı, bir qayda olaraq, ali iyerarxiyaya aidliyyatdan xəbər verir. Düzdür, gündəlikdə din xadimləri tünd rəngli köynəklə və yaxalığ altında ağ zolaqlı adi tünd rəngli kostyumlar geyinirlər.

Din xadimləri ilə ünsiyyət zamanı iki səviyyəni fərqləndirmək lazımdır: görüş vaxtı keşişin ibadət, yaxud ta-instvo (dini ayin) etməsi lazım olan görüş və adi söhbət. Birinci halda münasibət «dünyavi boşboğazlığı» və iki-mənəli fikirlərdən uzaq, kifayət qədər korrekt və ciddi olmalıdır. Adi söhbətə adi etiketin qaydaları şamil edilir. Katolik ruhanilərlə ünsiyyət ümumi mədəniyyət çərçivələrinə çox gözəl uyğunlaşır.

Əgər müştərək nahar nəzərdə tutulursa, onun oruc dövrünə, oruc gününə, yaxud oruc saatına (oruc günü,

bir qayda olaraq, cümə günü, bəzən çərşənbə günüdür, yevxarist orucunun saati messadan (ibadətlərdən birinin adı)əvvəl)) düşüb-düşmədiyini dəqiqləşdirmək lazımdır.

Oruc vaxtı ət yemək qadağan olsa da, süd məhsullarına icazə var. Yevxarist oruc zamanı, ümumiyyətlə, qidalanmaq olmaz.

Katolik ruhanilər subaylıq andı verirlər, buna görə həmsöhbətini ailə həyatı ilə maraqlanmaq nəzakətsizlik hesab edilir.

Daha bir xüsusiyyət: bir qayda olaraq, keşiş salamlama üçün əlini birinci uzadır (o cümlədən qadınlara).

Katolik bayramları

Katolik kilsənin liturjiya ilində beş əsas mərhələ seçilir: Advent yaxud Milad orucu – noyabrın son bazar günündən 25 dekabra qədər; Milad dövrü – 25 dekabr-dan (Milad) 2 fevrala qədər (Sreteniye). Böyük oruc təsbit olunmuş başlanğıç tarixinə malik deyil: Kül çərşənbəsindən Pasxaya qədər; Pasxa dövrü Pasxadan Müqəddəs Ruhun enişi gününə qədər uzanır; qalan dövr adı vaxt adlanır – onun dövründə, əlbəttə ki, müxtəlif bayramlar var, lakin onlar üçün xüsusi davranış qaydaları yoxdur.

Daima və xüsusən Böyük oruc vaxtı Xaç yolu ibadəti keçirilir. Onun gedişində İsanın yer həyatının son hadisələri xatırlanır. Bu ibadətin icrası üçün məbədin divarlarında «stoyaniya» adlanan və müvafiq hadisənin təsviri olan rəsm yaxud baryeflər yerləşdirilib. İbadət zamanı insanlar bir stoyaniyanın yanından digərinə keçirlər, buna görə onların gedişatına mane olmayacaq yerdə dayanmaq lazımdır. Eyni istək tənənəli kütləvi yerləşlər zamanı davranışa aiddir.

Tənənəli ibadət – messa icra edilən hər bazar günü çox vacib bayram hesab edilir. Messa vaxtı insanlar skamyalarda oturur, yaxud divarlar boyu dayanırlar.

Məbəddə ancaq ehtiyac yarandıqda gəzmək lazımdır. Messa vaxtı kütləvi yerişlər ola biləcəyi üçün keçidlərdə duraraq onlara maneə törətmək lazım deyil.

Messanın mərkəz anı xüsusi təntənəliyə riayət edilən Müqəddəs sövqatların çevrilməsi məqamıdır ki, insanlar sükuta riayət edərək dayanır, yaxud diz çökürlər.

Daha vacib bir detal pıçastiyedir. Qeyri-katolik xaçpərəstlər katolik kilsədə pıçastiyə ayinini icra etmələri üçün öz ruhani atalarının icazəsinə malik olsalar, daha yaxşı olar.

Davranışına diqqət tələb edən Tanrıya səcdənin başqa forması müqəddəs sövqatlara səcdədir. Bu zaman müqəddəs sövqatlar sövqat saxlanılan yerdə aşkara çıxarılır, dindarlar diz üstə çökərək ibadət sükutu və seyr etməkdə olurlar. Təbii ki, bu vaxt məbəddə hərəkətmə, söhbətlər, səs-küy minimuma endirilməlidir.

Bütün digər hallarda özünü ətrafdakılar kimi aparmaq lazımdır, çünki Katolik kilsədə çox müxtəlif olan və vahid qaydaya salına bilinməyən yerli ənənələr böyük əhəmiyyət kəsb edirlər.

Sinaqoqa

Yəhudi icmasının dini və ictimai həyatının mərkəzi sinaqoqadır (*synagoge* yun. toplantı deməkdir). Onun mövcudluğu haqqında ilk məlumatlar e.ə. III əsrə aiddir.

Qədim zamanlarda yəhudilərin yeganə ibadət yeri hər gün ibadətlər edilən və din xadimlərinin qurban kəşdiyi Qüds məbədi idi. Məbəd dua və moizə üçün məkan rolunda çıxış edirdi; həmçinin orada dindarlar Əhdi-ətiqi öyrənir və Yəhudi qanunlarına mfvaiq olaraq necə hərəkət etmək barədə izahatlar alırdılar. E.ə. IV əsrdə Babil çarı Navuxodonosor məbədi dağıtmış, yəhudi əhalisinin xeyli hissəsi zorla Babile aparılmışdı.

Vətənidən ayrı düşmüş və məbəd qurbanları icra etməkdən məhrum olan sürgün edilmiş yəhudilər əsas diq-

qəti ibadətə və Əhdi-ətiqin öyrənilməsinə yönəldilər. Onlar ibadət toplantılarını keçirirdi; belə toplantı məkanları «sinaqoqa» adını aldılar. Sinaqoqa yəhudi xalqı vətənə döndükdən və Qüds məbədi bərpa edildikdən sonra da onun həyatında mühüm rol oynayırdı. B.e. 70-ci ilində romalılar yenidən Qüds məbədi dağıtdılar və bu andan etibarən sinaqoqa dini sitayişin icrasının tək məkanına və yəhudilərin ictimai həyatının mərkəzinə çevrildi.

Hal-hazırda iudaizmdə ultra ortodokslardan tutmuş ultraliberalara qədər müxtəlif cərəyanlar mövcuddur. Nəticədə müxtəlif yəhudi icmalarında ibadətlər xeyli fərqlənə bilərlər. Qədim ənənələr daha çox ortodoks iudaizmdə qorunub saxlanılmaqdadır.

Ortodoks sinaqoqalarda ibadət adətən gündə üç dəfə icra edilir; bayram və şənbə günləri əlavə dualar oxunur. İbadətin baş verməsi üçün minyan (kvorum) təşkil edən 13 yaşdan yuxarı azı on kişi tələb olunur. Qüds məbədi dövründən irəli gələn ənənəyə əsasən, qadınlar üçün sinaqoqada yer ya kişilərin yerindən çəpərlə ayrılır, ya da qadınlar qalereadakı yerləri tuturlar. Sinaqoqada başaıçq olmaqlarına qadağa qoyulmuş kişilər səhər duası zamanı dördbucaq şəklindəki, uclarında 4 kist (sisi) olan yun materiyadan ibarət xüsusi dua örtüyü (talit) taxırlar. Adi günlərdə səhər duası zamanı kişilər *tfilin* - içərisində Əhdi-ətiqdən mətnlər qeyd edilmiş perqament hissəcikləri olan yun qutucuqları taxırlar. Uzun kəmərciklər vasitəsilə bu qutucuqlar dua edənlərin alını və sol əlinə bağladılır.

Sinaqoqa daxil olarkən və müəyyən duaların oxunuşu zamanı başı əymək qəbul edilib. Dualar ayaqüstə, yaxud oturaraq deyilir: bayram ibadətlərinin ayrı-ayrı məqamları istisna olmaqla, dua edənlərə üzüquyulu düşmək və ya dizüstə çökməyə icazə verilmir. Dualar ivritdə, bir sıra dualar isə qədim yəhudilərin gündəlik ünsiyyət dili olan aramit (aramey) dilində oxunur.

Əsrlər boyu formalaşmış ibadət qaydası ardıcılığı dini təqvimin bu və ya digər gününə müvafiq olan müəyyən duaların deyilişini nəzərdə tutur. İbadətə istənilən yəhudi-kişi rəhbərlik edə bilər. Böyük icmalarda bayram və şənbə günlərində duaların oxunması üçün xüsusi olaraq şəxsinə xüsusi hörmət bəslənən adam – xazzan təyin edilir (bəzən onu kişi xoru müşayiət edir). Liturgiyanın bəzi hissələri sinaqoqada olanların hamısı tərəfindən oxunur.

İbadətin mərkəzi anı lülə şəklində bükülmüş kağızda Tövratin (Musa beşkitablığı) gətirilməsi və oxunuşudur. Tövratdan arçalar müəyyən günlərdə elə oxunular ki, bütövlükdə Tövrət bir il ərzində oxunsun. Tövrata əlavə olaraq Peyğəmbərlərin kitablarından parçalar oxunur: bunun üçün xüsusi qiraətçi – *maftir* çağırılır. Tövratin oxunuşu fəxri vəzifə sayılır: qədimlərdə Tövrati icma üzvləri növbə ilə oxuyurdu, hal-hazırda isə icma üzvləri oxunuşa xüsusən tənənəli hallarda dəvət edirlər. Lakin adətən böyük icmalarda dini kitabın oxunuşu üçün qədim yəhudi dilini mükəmməl bilən reçitativ (mahnı arasında danışmaq) məharətinə malik xüsusi qiraətçi dəvət edilir. Oxunuşdan sonra Tövrət tənənəli şəkildə sinaqoqda gəzdirilir və dindarlar böyük ehtiramla ona toxunurlar. İbadətin hazırlanmasına, dua kitablarının paylanmasına, Tövrət parçalarının hazırlanmasına nəzarət etmək vəzifəsi xüsusi işçinin – şamaşanın üzərinə qoyulur.

İudaizmin digər qollarına (mühafizəkar, islahatçı, liberal) aid olan bir çox icmalarda sinaqoq ənənələri xeyli fərqlənə bilər. Əksər ölkələrdə ibadətin bir hissəsi həmin ölkənin dilində aparıla bilər və bu zaman ivrit və başqa dildə duaların nisbəti müxtəlif icmalarda fərqli ola bilər. Müxtəlif icmaların ibadətlərində duaların tərkibinin özü də dəyişir.

Ravvinlər

Qüds məbədi dövründə iudaizmdə ruhanilik mövcud idi. Lakin artıq e.ə. birinci əsrə yaxın Müqəddəs kitabın və yəhudi Qanununun biliciləri, dindarlara dini ehkamları izah edən və tövsiyələr verən dini müəllimlər institutu formalaşır. B.e. 70-ci ilində məbədin dağılmasından sonra məbəd ruhaniliyi yox olur və o vaxtdan ravvin (*ravvi* yəhudi dil. müəllimim deməkdir)- müəllimlər yəhudilərin bütün həyatına rəhbərlik edirlər.

Hal-hazırda da ravvinlər yəhudi icmalarına başçılıq etsələr də, bu daha çox ruhani müəllimlik xarakteri daşıyır. Böyük icmalar ravvinə maaş ödəməklə onu daimi xidmətə dəvət edirlər. Ravvin müəllim, xətib funksiyalarını icra edir: o, gündəlik həyatda dini ehkamların tətbiqi ilə bağlı məsləhətlər verir. Ravvinlərin vəzifələrinə kəbinin kəsilməsi, yasın keçirilməsi və s. tətənəli dini mərasimlərin təşkili də daxildir. Bu zaman ravvin ruhani vəzifələrini icra etmir və onunla icmanın sırası üzvü arasında kəskin fərqlər yoxdur. Sınaqoqa ibadətində ravvin dua etmədə digər dindarlara birgə iştirak edir, o, yalnız Əhdi-Ətiq və Tövrəni daha dərinləndirən bilməsi ilə seçilir. O, icmaya rəhbərliyi də həyata keçirmir: bu vəzifələri adətən könüllü olaraq icmanın üzvləri – dünyəvi şəxslər öz üzərinə götürür.

Dünyanın müxtəlif ölkələrində ravvinlərin mövqeyi və vəzifələri fərqli ola bilər. Belə ki, İsraildə ravvinlər dövlət vəzifəli şəxslərdir. Onlar vəzifələrinə ali ravvinlərə ədin işləri üzrə nazirlik tərəfindən təsdiqlənir və öz üzərlərinə vacib dövlət və məhkəmə funksiyalarının bir hissəsini götürürlər.

İudaizm daxilində müxtəlif cərəyanlara məxsus olan ravvinlərin mövqeyi və ənənələrində də fərqlər mövcuddur. Belə ki, əgər ortodoks iudaizmdə ravvin yalnız kişi ola bilərsə, islahatçı və mühafizəkar iudaizmdə ravvin vəzifəsini qadın da tuta bilər. Xasid icmasına baş-

çılıq edən ravvin xüsusi mövqeyə malikdir: onu çox vaxt xüsusi dindarlıq və möminliklə fərqlənən insan – tsaddik qismində nəzərdən keçirirlər.

Aparıcı xasid ravvinlərinin xüsusi mistik gücə malik olduğunu düşünürlər; onların məsələhət və göstərişlərinə gündəlik və dini həyatın bütün məqamlarında mübaliğəsiz əməl edilir.

Müxtəlif rütbəli ruhanilərlə ünsiyyətdə müəyyən etiket normaları mövcud olan digər dinlərdən fərqli olaraq, iudaizmdə bu cür qaydalar yoxdur. Sadəcə hərdən ravvine adı ilə müraciət edəndə, «rabbi» sözünü əlavə edirlər.

Yəhudi bayramları

Digər dinlərdə olduğu kimi iudaizmdə də dindarların gündəlik həyatını qurarkən nəzərə aldıkları həftəlik, aylıq və illik tsiklləri ayırmaq olar.

Həftə tsikli çərçivələrdə yəhudilər üçün müqəddəs gün şənbədir (şabat). Bu sevinc və istirahət günüdür və bu gün Tövrati öyrənmək, dincəlmək və bayram süfrəsi düzəltmək tapşırıılır. Yəhudi şənbəsi ümumən qəbul edilmiş təqvimlə cümə gününün axşamı günəşin batması ilə başlayır; evin sahibəsi şamları yandırır və xeyir dualar söyləyir. Bütün ailə və dəvətedilmiş qonaqlar bayram süfrəsində iştirak edir və bu zaman şərabi və iki xüsusi bayram çörəyini (xalı) uğurlayırlar. Adətən şənbə günü sinaqoqa xidmətini ziyarət edirlər. Şənbə günü xüsusi dualar oxunan, xoş ətiqlər ətrafa səpirlər və xüsusi şam yandırılan Xavdal mərasimi ilə bitir.

Ortodoks yəhudilər şənbə gününün riayət edilməsinə çox ciddi yanaşır, çoxsaylı dini göstərişləri pozmağa çalışırlar; onlar işləmir, siqaret çəkmir, maşına minmir və s. İslahatçı-yəhudilər qədim qadağaların çoxunu nəzərə almırlar.

Növbəti ayın başlanğıcı yəhudilərdə ayın təzə çıxdığı vaxta (Roş-xodeş) təsalüf edir. Bu gün əlavə dualar

oxunur, sinaqoqada daha bir ibadət mərasimi keçirilir. Təzə ay çıxan vaxt oruc və yas tutumaq qadağandır.

Yəhudilərin illik dini tsiklində dindarın həyatında özünəməxsus mərhələni təcəssüm edən bayramlar xüsusi yer tutur. Bu tsikl yeni ilin qeyd edilməsi (Roş-xaşana) ilə payızda başlayır. Talmuda əsasən, Roş-xaşana növbəti ilin Tanrı tərəfindən insanların əməllərinin qiymətləndirilməsinin məhşər günüdür. Bu gün xüsusi təntənəli sinaqoqa ibadəti zamanı qoyun buynuzundan şeypurda (şofar) çalınır, yeni ilin ilk gecəsində isə şirnilər –bala batırılan, alma yaxud piroq yeyilir. İkinci gecə təzə yetişmiş bar gələn ilin bolluğuna ümidlərin rəmzi kimi yeyilir.

Roş-xaşana 10 günlük tövbənin başlanğıcının rəmzidir. Bu günlər Böyük günahların təmizlənməsi Günü (İom-Kuppur) ilə bitir. İom-Kuppurda günəşin batmasından növbəti günün axşamına qədər oruc tutmalıdır. Bir çox mömin yəhudilər bu gün ayaqqabı geymirlər. Yəhudi ənənəsinə görə, insan İom-Kuppur günündə yalnız bütün incitdiklərinin əfvini alandan sonra günahlarından təmizlənə bilər.

Sinaqoqada beş ibadət keçirilir; ilk axşam ibadətində əvvəldə ən tanınmış sinaqoqa duası – Kol Nidre səsləndirilir. Dua edənlər tövbə etməyə, günahlarını etiraf etməyə çağırılır: sinaqoqaya daxil olan hər kəs diz üstə çökür. Bütün yəhudi bayramlarının əvvəli iki gün ərzində qeyd oluna biləcəyi halda (təzə ayın çıxması günündə mümkün səhvlərlə bağlı olan qədim ənənəyə əsasən), İom-Kuppur yeganə bayramdır ki, yalnız bir gün ərzində qeyd edilir. İom-Kuppur şofarın sədaları ilə tamamlanır.

Tövbə günündən beş gün sonra Kuşey (Sukkot) bayramı başlanır. O, səkkiz gün davam edir və ikimənallıq daşıyır – aqrar və mənəvi-tarixi. Daha qədimdən məhsul bayramı olan Kuşey eyni zamanda yəhudilərin 40 illik səhrada sərsərililiyini xatırladır. Sukkot günlərində meyvə

və güllərlə bəzədilmiş yüngül şalaş tipli tikili (sukku) qurulur. Bu cür şalaşda yəhudi ailəsi mümkün qədər çox vaxt keçirməyə çalışır. Sukkotun hər günündə dindarların kütləvi yerışı sinaqoqanı dolanır. Sinaqoqa ibadəti zamanı dindarlar əllərində sitrus meyvəsini (etroq) tutur və palma, mərsin və bədmüşk budaqlarından ibarət dəstəni yellədirlər.

Sukkotun qeyd edilməsinin səkkizinci günü Tövrətin oxunuşunun illik tsikli bitir və yeni tsikl başlayır. Buna görə bu gün Tövrətə sahib olma (Simxat-tora) bayramı adlanır. Şən nümayiş yeddi dəfə sinaqoqanı dolanır; dindarlar əllərində Tövrətin qiymətli mətn parçalarını tuturlar. Səhər ibadətində bütün kişilər növbə ilə Tövrətin oxunuşuna dəvət edirlər.

Mərkəzi yəhudi bayramı Pasxadır (Pesax). Bu gün bütün dünyanın yəhudiləri misir əsarətindən azad olmalarını qeyd edirlər. Bayramın keçirildiyi səkkiz gün ərzində yalnız şirin çörək (matsu) yeməyə icazə verilir. Buna görə Pasxanı bəzən «Opresnok» bayramı adlandırırlar. Pasxanın başlanmasının ilk iki günündən birində bütün ailə qonaqlarla birgə xüsusi pasxa süfrəsində (sedere) iştirak edir. Pasxa süfrəsində matsudan başqa mütləq acı otlar, xaroset (sürtkəcdən keçirilmiş almalar, qazlar və şərabdən ibarət qarışıq), yumurta, qoyun sümüyü, tərəvəz, içində duzlu su olan kasa olur. Ev sahibi Misirdən gedişin tarixçəsini danışır və danışığını izahlarla müşayiət edir. Süfrədə əyləşənlər dua edir və dörd qədəh şərab içirlər. Sedera mərasiminə xeyirduların deyilməsi, dini mahnıların oxunması daxildir. Sinaqoqada pasxa günlərində bayram ibadətləri keçirilir.

Pasxa qədimdən, həmçinin əkinçilik bayramı hesab edilirdi. Bu zaman biçinin başlanması qeyd edilirdi. Pasxadan yeddi həftə sonra (may, iyun aylarında) Sedmits (Şavuot) bayramı başlayır. Qədim yəhudilərdə o Pasxatək aqrar bayram olsa da (məhsul yığımının bitməsi),

zaman keçdikcə tarixi-mənəi mənaya da sahib oldu; onu Sinay dağında Qanunun əldə edilməsi ilə əlaqələndirirlər. Bir çox icmalarda Şavuotun birinci axşamında Əhdi-ətiq kitabını oxuyur, mömin yəhudilər bütün gecə Bibliya və Talmudu oxuyurlar. Bir çox icmalarda məhz bu gün oğlan və qızların yetkinlik yaşına çatmaları qeyd olunur. Əsas bayramlara əlavə olaraq yəhudilikdə digər «kiçik» bayramlar da mövcuddur. Xüsusən geniş sevinc və Allaha minnətdarlıqla dolu olan iki bayram qeyd edilir. İşıq (Xanuka) qış bayramında yəhudilər eramızdan əvvəl ikinci əsrdə yunanlar üzərində qələbələrini və Qüds məbədinin təmizlənməsini yada salırlar. Xanukanın səkkiz gününün hər birində xüsusi səkkiz şamlı qəndildə (menore) növbəti şam yandırılır. Dini himnlər oxunur, uşaqlar şən oyunlar oynayır (ilk növbədə fırlanğıc-dreydl oyunu). Bu günlərdə şən ziyafətlər təşkil edilir, hədiyyələr mübadiləsi aparılır.

Məscid

Məscid (ərəbcə magid) – müsəlmanlarda ibadət evi. O sözün əsl mənasında məbəd, müqəddəs yer sayılmır. İstisna Məkkədə yerləşən Əl-haram Məscidi təşkil edir. Əl-haram Məscidinin mərkəzində müsəlmanların əsas müqəddəs yeri – Kəbə yerləşir.

İslamın erkən əsrlərində məscid canişinin evi ilə divar divara tikilirdi, orada xəzinə saxlanılır, əmrlər elan edilir, şəriət məhkəməsi icra olunurdu. Bizim dövrdə məscidin dünyəvi vəzifələri xeyli azalsa da, o, əvvəlki tək özünməxsus «klub» rolunu oynayır. Burada müxtəlif bayramlar təşkil olunur (bəzən dini olmayanlar belə), islam xadimlərinin çıxışları olur, Quran oxuyanların müsabiqələri keçirilir və s. Bundan başqa, məsciddə həmişə şəhərə gələn qonaq gecələyə bilərdi.

Əhəmiyyətinə görə məscidlər baş, yaxud cümə, kvartal, ev, mədrəsə yanında məscidlərə, həmçinin aeroport, mehmanxana və s. yanında məscidlərə və s.

bölünürlər. Məscidin öyrəşdiyimiz, minarə və kümbəzdən ibarət görkəmi təxminən VIII əsrdə formalaşır.

Gündə beş dəfə dəqiq müəyyən edilmiş vaxtda minarədən azan – namaza çağırış səsi gəlir. Onu müəzzin bəyan edir. Məscidin içərisində namazın istiqamətini Məkkəyə yönəlmiş divardakı xüsusi divar oyuğu – mehrab müəyyən edir. Baş məsciddə mehrabdan sağ tərəfdə moizəçi üçün tribuna – minbər yerləşir.

Qadınlar adətən ikinci mərtəbədə, yaxud birinci mərtəbənin onlar üçün ayrılmış hissəsində ibadət edirlər. Qadınlar və kişilər üçün giriş həm ümumi, həm ayrıca ola bilər.

Məscid müqəddəs yer olmasa da, dini etiqadından asılı olmayaraq hamıya şamil olunan müəyyən qaydalar mövcuddur. Məscidə sərxoş halda daxil olmaq qadağandır. Ziyarət edənin xarici görünüşü dindarların təhqir kimi qiymətləndirəcək formada olmamalıdır: təmiz, ədəbli və kifayət qədər bağlı geyimə üstünlük vermək lazımdır. Qadınlar üçün xüsusi qayda mövcuddur: geyim üz, əl biləkləri və ayaqların pəncəsi istisna olmaqla, bütün bədənini örtməli, üz rəngi aşkarənə boyalı, silueti (gölgəsi) kip olmamalıdır. Saçları tamamilə yaylıq altında gizlətmək lazımdır. Qadının xarici görünüşünə tələbələr səviyyəsi müxtəlif məscidlərdə fərqlidir. Belə ki, Moskvada nisbətən uzun don və yaylıq kifayətdirsə, Məşhəddə əcnəbi xanıma çadra verilir.

Məscidin döşəməsi xalçalarla bəzədilib, ayaqqabını girişdə çıxarırlar. Böyük məscidlərdə ayaqqabıları xüsusi xidmətçilər qəbul edir.

Ümumən məscidi ziyarət edənlər özlərini kifayət qədər sərbəst aparırlar: onlar döşəmədə oturur, yaxud uzanır, yeyir, yatır, ünsiyyətdə olurlar. Bu zaman kimsə namaz (ərəbcə salat, salət) qıla bilər; dindarlar Quran oxuyur, yaxud sadəcə fikirlərini Allah, dinlə bağlı mövzularda cəmləşdirməyə çalışırlar. Buna görə səsini ucaltmaq, gülmək, söymək və s. olmaz. Namaz vaxtı gəldik-

də, dindarlar dəstamaz (vüdu) alır və ibadət zamanı hamıdan öndə duran imamın arxasınca cərgələrlə düzülürlər. Hər hansı səbəbə görə ümumi namazda iştirak etməyənlərin məscidi tərk etmələri məcburi deyil.

İslam ruhaniliyi

İslamda ruhanlik institutu mövcud olmadığı üçün, din xadimlərinə müraciət konkret regionda tarixən formalaşmış praktikadan asılıdır.

Məsələn, Rusiyada tatarlar mollaya «həzrət» - yeni ərəbcədən müqəddəs deyə müraciət edirlər. Lakin müsəlmanların böyük əksəriyyəti bu adı yalnız peyğəmbərlər və müqəddəs insanlara şamil edirlər.

Ən universal müraciətlər «səid» (ərəbcə cənab deməkdir) və «hacı»dır. Lakin bu müraciətlər yalnız din xadimlərinin müstəsna səlahiyyətlərinə aid deyil.

Müsəlman bayramları

Müsəlman bayramları namaz, oruc, zəvvarlıq və sədəqə paylama kimi islam dini ayinlərinin ayrılmaz hissəsidir.

Əsas iki bayram mövcuddur: İd əl-Ədh və İd əl-Fitr. Müsəlman dünyasında ümumən qəbul edilmiş bayramlara həmçinin Mövlud, Merac və Leylət əl-Qədir aid edilir. Çox vaxt müsəlman bayramlarına islama bilavasitə aidliyi olmayan, məsələn, yaz gecə-gündüz bərabərliyi bayramını – Novruzunu da aid edirlər.

Bütün bayramlar müsəlman ay təqviminə əsasən qeyd edilir. Hicrə təqvim ili günəş ilindən 11 gün qısadır, ona görə müsəlman bayramları qriqorian təqviminin müxtəlif ayları və tarixlərinə düşür.

Türk xalqları arasında daha çox Qurban bayramı adı altında tanınan İd l-Ədh (qurban bayramı) 3-4 gün davam edir. O, həcc ziyarəti bitərkən, zəvvarlar İbrahimin (Avraamin) qurbanına xatirə olaraq Mina vadisində qurban kəsmə ayinini icra edərkən keçirilir. Bu gün təkcə

zəvvar yox, imkanı olan hər müsəlman qurban kəsməlidir: adətən qurbanlıq heyvanın ətinin üçdə biri bayram süfrəsinə gedir, qalanı kasıb-küsuba paylanılır.

Qurban bayramını səhər erkəndən qeyd etməyə başlayırlar. Dan yeri sökülməmiş müsəlmanlar tam dəstəmaz alır, ən yaxşı paltarlarını geyinir, səhər namazını qılırlar. Bir müddət sonra məsciddə xütbəyə (moizəyə) və bayram namazına toplaşirlar. Bundan sonra qurbankəsmə mərasimi keçirilir. Bütün bayram günləri ərzində Quran oxunulur, ibrətamiz söhbətlər aparılır, hədiyyələr verilir, qəbiristanlıqlar ziyarət edilir.

İd əl-Fitr (pəhriz bayramı - türk adı Ramazan bayramı) ramazan ayında orucun bitməsi şərafinə keçirilir və 3-4 gün davam edir. İd əl-Ədh kimi bu bayrama da xüsusi namaz, kasıblara qidanın paylanması və bol bayram süfrəsi daxildir. Qəbiristanlıqları ziyarət edib orada Qurandan surələri oxumaq da qəbul edilib.

Mövlud ən-Nəbi – Peyğəmbərin ad günü (hərçənd Məhəmməd peyğəmbərin dəqiq doğum tarixi məlum deyil). Mövludla əlaqədar məscidlərdə moizə oxunur, Məhəmmədin şərafinə ümumi ibadət edilir, sədəqə paylanılır. Mövludun mütləq elementi məvaliddir və ona Qurandan Məhəmmədi vəsf edən ayətləri oxumaq daxildir. Bir çox ölkələrdə yanmış fənər və məşəllərlə təntənəli kütləvi yerləşlər keçirilir.

İsra vəl-Merac (gecə səyahəti və göyəçəkmə) Məhəmmədin qanadlı əl-Burak adlı heyvanın üzərində Qüdsə gecə səyatinə və göylərə qalxmasına həsr edilmiş bayramdır. Bayram gününün gecəsi yatmayaraq Quran oxuyur, dua edir, dönə-dönə Məhəmmədin möcüzəli uçuşu barədə əhvalatı danışirlar.

Leylət əl-Qədr (Qüdrət, Qismət, alın yazısı gecəsidir) – bu bayramın müqəddəsliyi məhz həmin gecə Quranın Məhəmmədə hasil olmasının başlanması ilə bağlı-

dir. Leylət əl-Qədiri məscidlərdə Quran oxumaq və Allaha dua etməklə keçirmə qəbul edilib.

Şiə bayramlarına imamların və peyğəmbərin qızı Fatimənin ad günləri, Peyğəmbərin, qızı Fatimənin və imamların matəm günləri, həmçinin Peyğəbəri Əlini öz varisi elan etdiyi gün hesab edilən Qədir Kom (farsca) yaxud Qədir hümma (ərəbcə) bayramı aiddir.

Əsas şiə mərasimi – Aşura (imam Hüseyin yad edilməsi günü) günüdür. İlk on gün ərzində Hüseyin həlak olması hadisəni canlandıran səhnələr qurulur, matəm bayraqları və şüarları asılır. Onuncu gün tənənəli kütləvi hərəkət – Hüseyinə görə ağlaşma (taziyyə) baş verir. Tədbir moizə ilə başlayır, sonra oğlanlardan ibarət xorun matəm ifası və kütləvi hərəkətin özü həyata keçirilir. İştirakçılar, öz kədərlərini göstərmək və Hüseyin həlak olduğu qanlı döyüşü xatırlatmaq məqsədi ilə özlərinə qanıyan yaralar vururlar. Matəm hərəkətində gedənlər uca-dan imama görə ağlayır və «Şah Hüseyin, vah Hüseyin» ifadəsini təkrarlayırlar. Bu ifadə Aşura matəminin daha bir adının yaranmasına səbəb oldu: «Şahsey-vahsey».

XARİCİ NÜMAYƏNDƏ HEYƏTLƏRİNİN QƏBULU VƏ NÜMAYƏNDƏ HEYƏTLƏRİNİN XARİCƏ SƏFƏRLƏRİ (VİZİTLƏRİ)

Vizitlərin təsnifatı

Dövlət xadimləri arasında iki və çoxtərəfli görüşlər – ali səviyyədə dövlət vizitləri diplomatiyada həmişə mühüm yer tutmuş, son illər isə geniş tətbiq olunurlar. Ali qonaqların qəbul protokolu bütün diplomatiya tarixinin inkişafı prosesində işlənib hazırlanmışdır.

Rəsmi nümayəndə heyətlərinə nümayiş etdirilən ehtiramlar onların səviyyəsindən və başçılıq edən şəxsin tutduğu mövqeyindən asılıdır. Nümayəndə heyətləri və dövlət xadimlərinin vizitləri adətən rəsmi, işgüzar (iş), qeyri-rəsmi, yolüstü (tranzit) vizit növlərinə bölünür. Bundan başqa, diplomatik protokol sahəsindəki bəzi mütəxəssislər, məsələn, A.F.Borunkov **dövlət** viziti anlayışının bu növ fəaliyyətin ən ali forması kimi daxil olunmasını qeyd edirlər.

Dövlət viziti rəsmi vizitdən ehtiramların nümayiş etdirilməsinin daha yüksək səviyyəsi ilə fərqlənir.

Rəsmi vizit yüksək səviyyə və böyük siyasi əhəmiyyət kəsb edir. O, həm görüş, həm vida, həm də digər tədbirlər zamanı bütün seremonial ehtiramların göstərilməsi ilə həyata keçirilir. Rəsmi vizitin diqqət mərkəzində siyasi danışıqlar, o cümlədən «təkbətək» söhbətlər daxildir. Rəsmi vizit aşağıdakı seremonial tədbirləri nəzərdə tutur: gül əklillərinin qoyuluşu, rəsmi nahar, yaxud səhər yeməyi, teatr, yaxud konsertin (istəyə görə) ziyarəti. Vizit bir qayda olaraq, yekun sənədin imzalanması ilə tamamlanır.

İşguzar, yaxud iş viziti konkret məqsədli təyinatla tabedir. Onun iştirakçıları – dövlət, hökumət başçıları, dövlət xadimi, yaxud nümayəndə heyəti, məsləhətləşmələr, yaxud fikir mübadiləsi, milli sərgilərin yaxud hər hansı obyektin açılışı, beynəlxalq müşavirələr və konfranslarda iştirak, müqavilə və razılaşmaların imzalanması, yubiley tarixlərinin qeyd edilməsi üçün toplaşirlar.

Təşrifat elementi bu cür vizit zamanı çox az yer tutur. Adətən bu bir protokol tədbiri – nahar, yaxud səhər yeməyindən ibarət olur. Vizit və onun təşkili danışıqların keçirilməsinə hesablanıb, buna görə gül əklillərinin qoyuluşu və teatrın rəsmi ziyarətini nəzərdə tutmur. İşguzar vizit zaman etibarilə uzunmüddətli olur.

Qeyri-rəsmi, yaxud şəxsi vizit. Bu cür vizitlərə xarici dövlət nümayəndə heyətlərinin istirahət və müalicə, şəxsi işlər üçün, öz ölkəsinin səfirinin qonağı və hətta turist qismində gəlişini aid edirlər. Bir qayda olaraq, protokol tədbirləri nəzərdə tutulmur.

Yolüstü (tranzit) vizit tranzitlə gedən ali qonaqların (dövlət, hökumət başçısının, yaxud xarici işlər nazirinin) ölkədə qısamüddətli qalmalarına deyilir. Təşrifat elementi minimuma endirilib. Dayanacaq nöqtələrində sadəcə diqqət əlamətləri göstərilir. İstisna hallarda qonaqların xahişi ilə və müvafiq razılığın əldə edilməsi halında dövlət xadimləri ilə görüşlər və söhbətlər təşkil edilə bilər. Bu zaman vizitin siyasi çəkisi artır.

Diplomatik kanallar vasitəsilə vizit barədə razılıq əldə ediləndən, onun müddəti və səviyyəsi razılaşdırıldıqdan sonra tərəflər eyni zamanda mətbuatda bu barədə xəbərlər çap edirlər.

Vizitin hazırlanması

Vizitin hazırlanmasının vacib elementi proqramın tərtib edilməsidir. Siyasi danışıqların və ümumilikdə vizitin uğurluluğu bundan çox asılı olacaq (Əlavə 11). Bütün

qurumlar vizitin hazırlığını XİN protokol şöbəsi ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirirlər. Faktiki olaraq proqram münasibətlərin səviyyəsi və xarakterini nəzərə alan, diqqətlə incələnmiş tədbirlər siyahısıdır:

- ilk gəliş məntəqəsində görüş;
- rəsmi görüş;
- gül əklillərinin qoyuluşu;
- işgüzar hissəsi (danışqlar, görüşlər və söhbətlər, sənədlərin imzalanması);
- qəbul edən tərəfdən təqdim etmə tədbirləri (səhər yeməyi, yaxud nahar);
- paytaxtda akreditə olunmuş səfirlik başçılarının təqdimatı (yalnız dövlət başçıları üçün);
- əgər bu barədə arzu bildirilmişdisə, tamaşanın ziyarət edilməsi;
- elmi, sənaye, mədəni obyektlərin ziyarəti, diqqətəlayiq yerlərlə tanışlıq;
- qonağın arzularına uyğun olaraq ölkə ilə tanışlıq xarakterli səfər;
- rəsmi vida.

Protokolun formalaşmış ənənələrinə görə hesab edilir ki, xarici suveren dövlətin başçısı, yaxud onun başçılıq etdiyi nümayəndə heyəti hər hansı ölkəyə rəsmi qonaq qismində gəldikdə, həmin ölkədə qəbul edilmiş praktika çərçivəsində ehtiramların nümayişinə hüququ var.

Vizitin keçirilməsi

Rəsmi diplomatik vizit viziti edən şəxsin dövlətin paytaxtına çatdığı andan başlayır və məhz orada onun rəsmi qəbulu baş verir. Gəliş aeroportunda dövlət bayraqları, iki dildə salamlayıcı transparantlar ucaldılır, üç qoşun növündən parad formasında orkestr və hərbi bayraqlarla fəxri qaravul düzülür.

Pilləkanın yanında qonaqları rəsmi şəxslər xanımları ilə (əgər qonaq xanımı ilə birgə gəlibsə), həmçinin hər iki ölkənin səfirləri, protokol xidmətin başçısı qarşılayır. Təyyarədən birinci olaraq ali qonaq və onun xanımı, sonra əsas müşayiət edən şəxslər çıxır. Protokola görə

məsul şəxs qonağa qarşılayanları təqdim edir. Qonaq, yaxud ölkənin səfiri əsas müşayiət edən şəxsləri təqdim edir.

Aeroportda görüşün seremonialı ən xırda detallara qədər işlənib hazırlanır, dövlət və rəsmi vizilərin təşkili zamanı tam dəqiqliyi ilə icra edilir. (Əlavə 12).

Qəbul zamanı ilkin olaraq qonağın təmsil etdiyi dövlətin milli himni çalınır, onun milli bayrağına ehtiram nümayiş etdirilir. Əgər ali qonağın gəldiyi liman, aeroport, yaxud sərhəd ərazisi paytaxtın xeyli uzaqlıqda yerləşirsə, onu yerli hakimiyyət orqanlarının nümayəndəsi, yaxud nümayəndələri qarşılayıb paytaxtdan qədər müşayiət edə bilər. Xüsusi eskort təşkil edilir, qonaq maşında yerləşdirilir.

Salyut (*salus* lat. salamlama deməkdir) yaxud atəşfəşanlıq əksər ölkələrin praktikasında qəbul edilmiş və vizitlə gələn şəxslərə xüsusi hörməti göstərən, yaxud milli bayrama, rəmzə ehtiramı nümayiş etdirən, həmçinin tanınmış xadimlərin vəfatı ilə əlaqədar tənənəli salamlama formasıdır. Atəşfəşanlıq tüfəng, yaxud top atəşləri, həmçinin qaravul tərəfindən silahın «qaravula» qaldırılması formasında verilir. Dəniz işində atəşfəşanlıq bayraqlarla verilə bilər.

Millətlər salyutu dövlət, yaxud hökumət başçısının rəsmi viziti, xarici gəminin rəsmi dostluq viziti ilə limanı ziyarət etməsi və bir sıra digər hallarla əlaqədar salamlamanın, yaxud ehtiramın nümayişinin xüsusilə tənənətəli formasıdır.

Avtomobillərdə yerləşdirmə qaydasına fikir vermək lazımdır.

Kütləvi yerləşdirmə rəsmi qonaqların yerləşdirilməsinin ümumi qaydası onların avtomobildə böyüklük üzrə azalma qaydası ilə yerləşməsidir. Bu zaman üstünlük verilən şəxs bayraq arxasındakı oturmaqda əyləşir. Avtomobildə fəxri yer hərəkət gedişi üzrə sağ arxa yer hesab edilir. Sonra sol arxa yer və nəhayət, sürücü ilə yanaşı qabaqdakı yer gəlir. Onu əksər hallarda tərcüməçi tutur. Ma-

şını sahibin özü idarə etdiyi halda ən hörmətli yer onun yanında hesab edilir, sonra arxa sağ və arxa sol oturmaçqlar gəlir. Ekskursiya zamanı qonaq, bir qayda olaraq, daha yaxşı görünüş sahəsinə sahib olmaq üçün qabaqda sürücünün yanında yer tutur. Qonaqlar maşına birinci minir və birinci onu tərk edirlər.

O ki qaldı gündəlik praktikada maşına minik və çıxış zamanına, burada aşağıdakı qaydalara riayət etmək lazımdır.

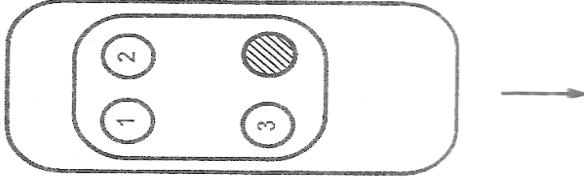
Kişi avtomobilə yaxınlaşır və sağ arxa qapını açır. Qadın birinci əyləşir.

Maşın elə verilir ki, sağ qapısı trotuara tərəf yönəlmiş olsun. Birinci daha hörmətli yer tutan sənişin minir və çıxır.

Əgər şərtlər maşını sağ qapısı ilə trotuara tərəf verməyə imkan vermirsə, ən hörmətli yer tutmuş sənişin digərləri kimi sol qapıdan əyləşir. Qonağa sürücü ilə yanaşı əyləşməyi təklif etmək etiketin pozulması hesab edilir. Şəxsi avtomobil halında, qarşılayan nümayəndə heyətinin üzvü özü sükan arxasına keçdikdə, bu tam məqbuldur. Qonaqlar qarşısında qapıların açılması vəzifəsi kişinin üzərindədir: sürücüdə, tərcüməçidə, mühafizəçidə və s.

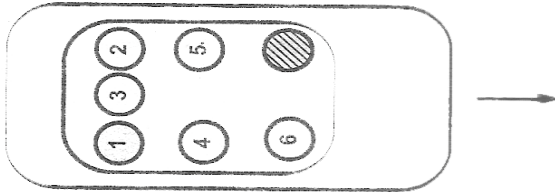
Əgər nəqliyyat qismində taksidən istifadə olunursa, kişi sürücü ilə yanaşı əyləşməməlidir: bu onun xanım yol yoldaşına qarşı nəzakətsizlik kimi görünür. Küçənin hərəkət hissəsindən maşına minməyin və çıxmağın təhlükəli olduğu üçün yola tərəf istiqamətlənmiş taksinin arxa qapısını bəzən qoruyucu qurğuya bağlanır. Buna görə birinci əyləşərkən qadın sürücüdən arxadakı yeri tutur. Qeyd olunan halda kişi qaydalardan bir az geri çəkilməlidir, çünki daha az hörmətə malik yerə minməmək üçün bağlı arxa qapıdan istifadə edə bilməz.

Həç bir halda avtomobildə qadının yanında siqaret çəkmək olmaz: bu çox böyük ədəbsizlikdir.



Avtomobil, yaxud fayton (minik arabası) sol dönüşdən trotuar boyu üzrə sağ tərəfi ilə durmalıdır. Birinci hörmətli yeri tutan, sonra ikinci yeri tutan şəxs əyləşir.

Əgər şərtlər faytonla sola dönməyə imkan vermirlərsə, əyləşənlər birinci yeri tutan şəxs qarşısında keçməmək üçün sol qapıdan istifadə etməlidirlər.



G

əliş zamanı minik arabası elə qoyulmalıdır ki, sərnəşinlər sağ qapıdan çıxıb bilsinlər. Ən hörmətli yeri tutan şəxs birinci çıxır.

Qonağın xanımını dövlət rəhbərlərindən birinin xanımı müşayiət edir.

Ali qonağın iqamətgahı üzərində dövlət bayrağı qaldırılır.

Rəsmi qonağın onu qəbul edən şəxsi cavab viziti-nə dəvət etməsi ümumən qəbul edilmiş hala çevrilir.

Proqramın işgüzar hissəsi. Burada xarici dövlət başçısının bütün görüş və danışıqlarının, razılaşmaların, birgə kommünike, yaxud digər sənədlərin imzalanmasının vaxtı və yeri göstərilir. İşgüzar hissəyə həmçinin müşayiət edən şəxslərin ikitərəfli görüşlərini aid edirlər.

Təqdimedic tədbirlərə nümayəndə heyətinin tərkibi və xarakterindən asılı olaraq rəsmi şəxslərin adından qonağın şərəfinə səhər yeməyi, yaxud nahar daxildir. Qonaq xanımı ilə birgə təşrif buyurubsa, qəbul edən tərəfin rəsmi şəxslərinin xanımlarının iştirakı nəzərdə tutulur.

Xarici dövlətin başçısının, hökumət üzvünün, yaxud digər ali qonağın viziti vaxtı həmin şəxsin ziyarət etdiyi bütün rəsmi toplantılar və axşamlara müvafiq diplomatik nümayəndəliyin başçısı dəvət edilir. Və əksinə, ali qonaq qonaqlarını nümayəndəliyin iqamətgahında, yaxud qonağın ranqı və mövqeyinə müvafiq olan digər yerlərdə qəbul edir (təqdim olunan dövlətin başçısı – qəbul edən dövlətin başçısı, təqdim olunan dövlətin xarici işlər naziri – qəbul edən ölkənin xarici işlər naziri, kilsə başçısı – kilsə başçısı prinsipi ilə). Həmçinin nümayəndə heyətlərinin şəxsi istirahəti üçün də vaxtı planlaşdırmaq lazımdır.

Dövlət nümayəndə heyətlərinin xarici ölkələrə vizitləri səfirlik, XİN müvafiq ərazi şöbəsi və protokol şöbəsi təşkil edir. Tərəflərin razılığına əsasən, vizit nəzərdə tutulan ölkəyə tərkibində XİN və digər qurumların əməkdaşları olan hazırlıq qrupu yollanır. Görüş və vidalaşmanın seremonialı dəqiqləşdirilir, yerləşdirmə, nəqliyyat, rabitə, xidmət, qida məsələləri müzakirə edilir.

BEYNƏLXALQ DANIŞIQLAR VƏ KONFRANSLARDA DİPLOMATİK PROTOKOL

Bu gün çox yayılmış bir hal olan beynəlxalq forum hələ antik dövrlərdə yaranmışdı. Lakin beynəlxalq ünsiyyətin daimi institutuna o yalnız XIX əsrin sonu-XX əsrin əvvəllərində çevrilir.

Hər növbəti mərhələ əvvəlkinin fəaliyyəti və inkişafı ilə bağlıdır: beynəlxalq konfranslar danışıqlardan, beynəlxalq təşkilatlar konfranslardan inkişaf edərək formalaşdı.

Çoxtərəfli hökumətlərarası konfransların yaranması və onların dövlətlər arasında ünsiyyətin əsas formalarından birinə çevrilməsi müvafiq beynəlxalq-hüquqi ənənələrin formalaşması və konfransların çağırılması və fəaliyyəti məsələlərini tənzimlənməyə xidmət edən beynəlxalq hüquq normalarının konvensiya qaydasında təsbiti ilə müşayiət olunur.

Beynəlxalq çoxtərəfli ünsiyyətin ilk daimi forması iqtisadi və elmi-texniki inkişafı ilə sıx bağlı olan sahələrdə yaranmış beynəlxalq inzibati ittifaqlar oldu (1865-ci ildə Beynəlxalq teleqraf ittifaqı, 1874-cü ildə Ümumdünya poçt ittifaqı). Bu ittifaqlar artıq daimi orqanlarına malik idilər.

Çoxtərəfli danışıqlar iki formada mövcuddur: məqsədli xüsusi olaraq çağırılan konfranslar və beynəlxalq təşkilatların sessiyaları. Texniki nöqtəyi-nəzərindən, hər iki forma təxminən eyni cürdür.

Konfransların praktika və üsulları nəticələrin əldə edilməsinə istiqamətlənmiş, ümumən qəbul edilmiş qay-

daları daxil edirlər. Konfransların diplomatiyası isə qoyulmuş məqsədlərin əldə olunmasına səy edən nümayəndə heyətinin bilikləri və təcrübəsi ilə bağlıdır. Konfransın sədri, yaxud prezidentindən böyük ustalıq və diplomatlıq tələb olunur. O, praktika və üsulları gözəl bilməli, yəni konfransın uğurlu keçməsinə təmin etmək üçün konfransın *idarəedilməsi* kimi elmə sahib olmalıdır.

Beynəlxalq konfransları aşağıdakı şəkildə təsnif etmək olar:

- İki və ya çoxtərəfli;
- bir, yaxud bir neçə məsələyə həsr edilmiş;
- xüsusi (*ad hoc*), yaxud adi;
- daimi katibliklə, yaxud onsuz konfrans.

Bundan başqa, beynəlxalq konfransları təşkil olunma məqsədlərinə görə ayırmaq olar. Bu prinsipə əsasən onlar aşağıdakı formalarda ola bilər:

- bir, yaxud bir neçə məsələnin ümumi müzakirəsi üçün forum;

- hökumətlərə, yaxud beynəlxalq təşkilatlara tövsiyələr vermək (*ad referendum*);

- hökumətlər üçün məcburi olan qərarlar qəbul etmək;

- hökumətlərarası təşkilatların katibliklərinin fəaliyyətini (məsələn, beynəlxalq təşkilatların daimi, yaxud icraçı komitələri plenar sessiyalar arası müddətdə), həmçinin hökumətlərin maliyyələşdirdiyi proqramların reallaşdırılması üsullarını müəyyənləşdirən qərarlar qəbul etmək;

- müqavilələr, yaxud digər rəsmi beynəlxalq sənədləri müzakirə etmək və işləyib hazırlamaq;

- beynəlxalq informasiya mübadiləsinə yardımçı olma (məsələn, BMT tərksilah etmək üzrə Konfransı);

- beynəlxalq proqramları könüllü ödənişləri cəlb etmək (məsələn, BMT qaçqınlar üzrə Komissiyası, Ümumdünya ərzaqla təminatmə proqramı).

Beynəlxalq konfransların təşkili və keçirilməsi

Beynəlxalq konfransların təşkili və keçirilməsinin əsas elementləri:

- konfransın keçirilməsi yerinin *seçimi* (bu zaman siyasi vəziyyət, texniki imkanlar, təhlükəsizlik nəzərə alınır);

- xarici nümayəndə heyətlərinin *qarşılınması* (rəhbəri) tək yaxud, nümayəndə heyəti ilə, bir qayda olaraq, dövlət, hökumət nümayəndələri, müvafiq diplomatik nümayəndəliyin başçısı qarşılıdır;

- vizitlər (ilk vizit öz ölkənin diplomatik nümayəndəliyinə, sonra ölkənin rəsmi nümayəndələrinə);

- konfransda *əyləşdirmə*. Beynəlxalq praktikaya müvafiq olaraq, əyləşdirmə əlifba sırası ilə baş verir (bir qayda olaraq, fransız yaxud ingilis əlifbası istifadə edilir);

- konfransda *sədrlik etmə*, (konfransı adətən qəbul edən ölkəni təmsil edən müvəqqəti sədr açır);

- konfransın *iş dilləri* (orta əsrlərdə danışıqlar latın dilində aparılırdı; XVIII-XIX əsrlərdə diplomatların iş dili fransız dili oldu; indi onlar, bir qayda olaraq, bir neçə dənədir. Təmsilçilər doğma dildə çıxış edə bilirlər, lakin nümayəndə heyəti iş dillərindən birinə tərcüməni təmin etməlidir);

- deleqatların *böyüklüyü* (nümayəndə heyətlərinin rəhbərlərinin ekvivalent rənqə malik olmaları arzuolunandır);

- *imtiyazlar və immunitetlər (toxunulmazlıqlar)*. Uzun müddət konfranslarda dövlətlərin nümayəndə heyətlərinə verilməli olan imtiyazlar və immunitetlərin həcmi məsələsi mübahisə doğururdu. İndi şübhə doğurmur ki, konfransın xarakterindən (siyasi, yaxud texniki) asılı olmayaraq, deleqatlar və onların daxil olduqları nümayəndə heyətləri onlar göndərən suveren dövlətlərin maraqlarını təmsil edirlər və deməli, qarşılarında qoyulmuş məsələlərin icrası üçün bütün lazımi imkanlara malik olmalıdırlar (diplomatlarla eyni).

İstənilən konfransın mütləq elementi iştirakçıların fəaliyyətini istiqamətləndirən və müəyyən edən, sədrin mübahisəli vəziyyətlərdə istifadə etdiyi yazılmış qaydalar olmalıdır.

Bu daimi qaydalar sessiyada qəbul edilir və növbəti sessiyalarda standart qaydalar kimi nəzərdən keçirilir. Məsələn, BMT Baş Assambleyasının işləmə qaydaları.

İşləmə qaydalarında əks olunmuş hüquqi normalar əsasən aşağıdakı məsələləri tənzimləyirlər:

A. *Konfransın ümumi təşkili:*

1) nümayəndə heyətlərinin tərkibi və təmsilçilərin səlahiyyətləri;

2) komitələrin yaradılması;

3) rəsmi dillər;

4) iclasların açıq, yaxud qapalı olduğu məsələsinin müəyyən edilməsi;

5) protokolların aparılması;

6) baş katib və katibliyin vəzifələri.

B. *Sədrin ümumi və xüsusi hüquqları:*

1) iclasların açılışı, dayandırılması və bağlanması, həmçinin onlarda diskusiyaların idarəedilməsi;

2) iclaslarda nizamın qorunub saxlanılması;

3) iclasların aparılması qaydası üzrə qətnamələrin çıxarılması və onların gedişatına rəhbərlik;

4) çıxışçı siyahılarının elan edilməsi və bağlanması.

C. *Deleqatların xüsusi hüquqları:*

1) üsul (prosedur) xarakterli təkliflər irəli sürmək hüququ;

2) başqa deleqata cavab vermək hüququ;

3) iclasın aparılması qaydası üzrə təkliflər etmək hüququ.

D. *Təkliflərin irəli sürülməsi və qərarların qəbul edilməsi metodları:*

- 1) təklifləri və onlara düzəlişləri nəzərdən keçirmə qaydası;
 - 2) səsvermə hüququ və qərarların qəbulu zamanı tələb olunan çoxluq;
 - 3) səslerin hesablanması və səsverməyə rəhbərlik metodları;
 - 4) səsvermə qaydaları.
- Konfransın gündəliyinə müzakirə üçün məsələlər və onların müzakirə edilməsi qaydasını daxil edirlər.

Hüquqi normaların çoxşaxəliliyinə baxmayaraq, onların hamısını 4 əsas kateqoriyaya bölmək olar. Bu normalar nümayəndə heyətlərinin öz dövlətlərinin təmsilçiləri, konfransın, konfrans katibliyi və onun icraçı başçısının vəzifəli şəxsləri kimi fəaliyyətinin hüquqi vəziyyətini və qaydasını tənzimləyir. Həmçinin bu normalar konfransda onun çağırılmasına səbəb olmuş məsələlərin nəzərdən keçirilməsi və mahiyyəti üzrə qərarların qəbulu qaydasını tənzimləyirlər.

Günün ilkin çağırışı adətən konfransın komissiya, yaxud katiblik üzvləri tərəfindən hazırlanır və adi konfransın keçirilməsi halında özündə aşağıdakıları ehtiva edir:

- A) Mütləq bəndlər (məsələn: əvvəlki iclasın protokolunun təsdiqi);
- B) Keçən sessiyadan baxılması üçün qalmış məsələlər;
- C) Baxılması üçün yeni təqdim edilmiş məsələlər.

Gündəliyə salınmış məsələlər vaxtında katibliyə (komissiya üzvlərinə) göndərilir ki, sonuncular bu məsələləri incələyib, onları iştirakçılara çatdırıb bilsinlər. Bəzi konfranslar üçün gündəliyin hər bəndi üzrə izahedici memorandumun yayılması mütləqdir. Nümayəndə heyətinin tərkibi prosedur qaydaları ilə müəyyən edilir.

Müəyyən hallarda, məsələn, hər hansı sazişin mətnini imzalamaq üçün səlahiyyətlər tələb olunur. BMT-nin Baş Assambleyasının prosedur qaydalarının 29-cu bəndinə müvafiq olaraq konkret namizədə qarşı etirazlar irəli sürülürsə, namizədlərin ilkin buraxılışı mümkündür.

Hər nümayəndə onun şəxsiyyətini təsdiqləyən və konfransda iştiraka səlahiyyətləndirən etimad sənədlərinə malikdir; adətən xüsusi (mandat) komissiya onların əslinə uyğunluğunu yoxlayır və nəticələr barədə plenar iclasda məruzə edir. Etimad sənədləri dövlət orqanları tərəfindən verilir və konfransın prosedur qaydalarına müvafiq olmalıdırlar.

Müşahidəçilərin buraxılması və statusu konfransın prosedur qaydalarından asılıdır, lakin onlar səs hüququna malik deyillər. BMT-nin Baş Assambleyasında müzakirədə iştiraka istisnad hallarda buraxılısalar da, təhlükəsizlik şurasında bu adi praktikadır.

Rəsmi dillər mətnlər və qətnamələr çap olunan, həmçinin diskussiyalar aparılan dillər hesab edilir. İş dilləri diskussiyalarda və konfrans iştirakçılarının çıxışlarının tərcüməsi zamanı istifadə edilir.

Draqoman (ərəb dilindən yaranmış fransız sözüdür və mənası tərcüməçi deməkdir) –şərq ölkələrində diplomatik və konsul missiyaları yanında rəsmi tərcüməçinin köhnəlmiş adıdır. Bərqərar olmuş ənənələrə uyğun olaraq draqoman diplomatik və ya konsul korpusunun üzvləri siyahısına şamil edilirdi.

Bir qayda olaraq draqomanlar sadəcə tərcüməçi yox, həmçinin qəbul edən ölkənin qaydalarını, ənənələrini və tarixini bilən nüfuzlu mütəxəssislər idi. Bu mütəxəssislər çox yüksək qiymətləndirilir və bəzən ahıl yaşlarına qədər vəzifədə qala bilərdilər.

Müasir diplomatik praktikada bu termin təcridən istifadədən çıxır, hərçənd məcazi mənada diplomatik mis-siyaların ştatında olan və şərq dillərini yaxşı bilən yüksək səviyyəli mütəxəssislərin səciyyəlandırılması üçün istifadə oluna bilər.

Konfranslar ola bilər:

– dəvət edilən ictimaiyyət və kütləvi informasiya Vasitələri üçün tam açıq konfrans;

- ictimaiyyət və jurnalistlərin yalnız konfrans iştirakçıları üçün təsdiqlədiyi son nəticə olan kommünikeni aldıqları tam qapalı konfrans;

- məhdudsayılı iştirakçıları olan konfrans; b. halda ictimaiyyət və jurnalistlər iştirakçılardan baş verənlər barədə məlumatı mətbuat konfransları, brifinqləri və s. vasitə ilə əldə edirlər.

İstənilən konfrans qarşısında qoyulan əsas tələblərdən biri nəyin qəbul edildiyi və nəyin rədd edildiyi barədə tam aydınlıqdır. Bu məqsədlə konfransın keçirilməsi və əldə olunmuş razılıqlar barədə informasiya dəyişməz olaraq saxlanılır, iştirakçılar isə onun dürüstlüyünü təsdiqləməlidirlər. Bu informasiya aşağıdakı formalarda ola bilər:

A) stenoqrafik hesabat (əllə, yaxud audiodaşıyıcıya yazılmış);

B) katiblik və ya xüsusi məruzəçi (*rappporteur*) tərəfindən hazırlanmış yekun hesabat;

C) müqavilə və qətnamələrin mətnləri.

İştirakçıların hüquqları, həmçinin onların hərəkət məhdudyyətləri adətən prosedur qaydalarında əks olunur. Adətən bu qaydalara daxildir: müzakirə olunan hər məsələ üzrə çıxış etmək hüququ; etiraz və cavab vermək hüququ (*point of order*; əksərən iştirakçının yersiz, yaxud təhqiredici kimi qiymətləndirilən çıxışına, yaxud dediyinə etiraz formasında); prosedur təklif hüququ (*procedural motion*); iclasın keçirilməsi üsuluna aiddir və dərhal

konfrans sədri tərəfindən səsverməyə qoyulmalıdır); başqa çıxışçının söylədiklərinə cavab vermək hüququ.

Qərarlar konfransda adətən bir, yaxud bir neçə iştirakçı tərəfindən irəli sürülmüş yazılı təkliflərin əsasında qəbul edilir; bu cür təkliflər qətnamə layihəsi kimi nəzərdən keçirilir. BMT-də onlar izahedici memorandumla birgə baxılmağa verilir.

Akklamasiya (lat. *acclamatio* – nida, haylama deməkdir) diplomatik praktikada, həmçinin bezi parlamentlərin, konfransların, qurultayların, forumların və s. rəqlamenti üzrə səsvermə aparılmadan qərarların qəbulu üsulu deməkdir. Qərarlar iştirakçıların reaksiyası əsasında qəbul edilir: haylama, alqışları, replikaları, yerlərdən dedikləri və s.

Keçirilən tədbirlərin rəsmi protokollarında, bir qayda olaraq, qeyd edilir: «qərar akklamasiya yolu ilə qəbul edilib».

ƏLAVƏLƏR

ƏLAVƏ 1.

**DİPLOMATİK ƏLAQƏLƏR HAQQINDA
VYANA KONVENSİYASI**

(VYANA, 18 APREL 1961-Cİ İL)

Bu Konvensiyanın Tərəfləri olan dövlətlər bütün ölkələrin xalqlarının lap qədim zamanlardan diplomatik agentlik statusunu tanıdığını qeyd edərək:

Birləşmiş Millətlər Təşkilatının dövlətlərin suveren bərabərliyi, beynəlxalq sülhün və təhlükəsizliyin qorunması və dövlətlər arasındakı dostluq münasibətlərinin inkişafı haqqında Nizamnaməsinin məqsəd və prinsiplərini nəzərə alaraq;

Diplomatik əlaqələr, imtiyazlar və immunitətlər haqqında beynəlxalq konvensiyanın imzalanmasının dövlətlər arasında, onların dövlət və ictimai quruluşundan asılı olmayaraq, dostluq münasibətlərinin inkişafına kömək göstərəcəyinə əmin olaraq;

Bu cür imtiyaz və immunitətlərin ayrı-ayrı adamların mənəfəti üçün deyil, dövləti təmsil edən orqanlar kimi diplomatik nümayəndəliklərin funksiyalarının səmərəli surətdə həyata keçirilməsini təmin etmək üçün verildiyini dərk edərək;

Bu Konvensiyanın maddələri ilə nəzərdə tutulmayan məsələləri beynəlxalq adi hüquq normalarının tənzimləməkdə davam edəcəyini təsdiq edərək, aşağıdakılar haqqında razılığa gəldilər:

Maddə 1

Bu Konvensiyada göstərilən aşağıdakı terminlərin mənaları belədir:

a) – «nümayəndəlik başçısı» - akreditə edən dövlətin bu keyfiyyətdə hərəkət etmək vəzifəsini həvalə etdiyi şəxsdir;

b) «nümayəndəlik əməkdaşları» - nümayəndəliyin başçısı və nümayəndəlik personalının üzvləridirlər;

c) – «nümayəndəlik personalının üzvləri» - diplomatik personalın, inzibati-texniki personalın və xidməti personalın və xidməti personalın üzvləridirlər;

ç) – «diplomatik personalın üzvləri» - nümayəndəlik personalının diplomatik rütbəli üzvləridirlər;

d) – «diplomatik agent» - nümayəndəliyin başçısı və ya nümayəndəliyə inziati-texniki xidmət göstərən nümayəndəlik personalının üzvləridirlər;

e) «inzibati-texniki personal üzvləri» - nümayəndəliyin inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən nümayəndəliyin personal üzvləridir;

ə) «xidməti personal üzvləri» - nümayəndəliyin xidməti üzrə vəzifələri yerinə yetirən nümayəndəlik personalının üzvləridirlər;

f) – «xüsusi ev işçisi» - nümayəndəlik əməkdaşının ev işlərini yerinə yetirən və akreditə edən dövlətin işçisi olmayan şəxsdir;

g) – «nümayəndəliyin binası» - nümayəndəlik, o cümlədən nümayəndəlik başçısının iqamətgahı məqsədilə istifadə edilən binalar və ya binaların bir hissəsi və onlara mülkiyyət hüququnun kimdə olmasından asılı olmayaraq bu binaya, yaxud onun hissəsinə xidmət edən torpaq sahəsi deməkdir.

Maddə 2

Dövlətlər arasında diplomatik münasibətlərin yaranması və daimi diplomatik nümayəndəliyin təsis edilməsi qarşılıqlı razılıq əsasında həyata keçirilir.

Maddə 3

1. Diplomatik nümayəndəliyin funksiyaları bunlardan ibarətdir:

a) – yerləşdiyi dövlətdə akreditə edən dövləti təmsil etmək;

b) – yerləşmə dövlətində beynəlxalq hüquqla yol verilən hüdudlarda akredite edən dövlətin və onun vətəndaşlarının mənafələrini müdafiə etmək;

c) – yerləşmə dövlətinin hökuməti ilə danışıqlar aparmaq;

ç) – yerləşmə dövlətindəki şərait və hadisələri qanuni yolla müəyyənləşdirmək və bunlar haqqında akredite edən dövlətin hökumətinə məlumat vermək;

d) akredite edən dövlətlə yerləşmək dövləti arasında dostluq münasibətlərini genişləndirmək və iqtisadiyyat, mədəniyyət və elm sahəsində onlar arasındakı qarşılıqlı münasibəti inkişaf etdirmək.

2. Bu Konvensiyanın heç bir maddəsi diplomatik nümayəndəliyin konsul funksiyalarını yerinə yetirməsinə mane olacaq bir maddə kimi şərh edilə bilməz.

Maddə 4

1. Akredite edən dövlət yerləşmə dövlətinin onun bu dövlətdə akredite etmək istədiyi nümayəndəlik başçısına aqreman verəcəyinə əmin olmalıdır.

2. Yerləşmə dövləti aqreman verməməyinin səbəbləri haqqında akredite edən dövlətə məlumat verməyə borclu deyildir.

Maddə 5

1. Akredite edən dövlət lazımı qaydada müvafiq yerləşmək dövlətini xəbərdar etdikdən sonra nümayəndəlik başçısını akredite və ya hər hansı diplomatik personal üzvünü şəraitdən asılı olaraq bir və ya bir neçə dövlətə, əgər yerləşmə dövlətlərindən biri və ya bir neçəsi etiraz etməzsə, təyin edə bilər.

2. Əgər akredite edən dövlət nümayəndəlik başçısını bir və ya bir neçə dövlətdə akredite edirsə, nümayəndəlik başçısının daimi yerinin olmadığı dövlətlərin hər birində o, müvəqqəti işlər müvəkkilinin başçılığı ilə diplomatik nümayəndəliklər təsis edə bilər.

3. Nümayəndəlik başçısı və ya nümayəndəliyin diplomatik personalının hər bir üzvü istənilən beynəlxalq təşkilatda akreditə edən dövlətin nümayəndəsi kimi fəaliyyət göstərə bilər.

Maddə 6

Əgər yerləşmə dövləti buna etiraz etməzsə iki və ya bir neçə dövlət eyni şəxsi nümayəndəlik başçısı kimi digər dövlətdə akreditə edə bilərlər.

Maddə 7

5,8,9 və 11-ci maddələrlə nəzərdə tutulan hallar istisna olunmaqla akreditə edən dövlət nümayəndəlik personalını azad surətdə təyin edə bilər. Hərbi, dəniz və ya aviasiya attaşələrinə aid məsələlərdə yerləşmə dövləti bu attaşələrin adlarının razılıq üçün əvvəlcədən ona göndərilməsini təklif edə bilər.

Maddə 8

1. Nümayəndəliyin diplomatik personalının üzvləri prinsip etibarilə akreditə edən dövlətin vətəndaşları olmalıdırlar.

2. Nümayəndəliyin diplomatik personalının üzvləri yerləşmə dövlətin razılığı olmadan bu dövlətin vətəndaşlarından təyin edilə bilməz, bu razılıq isə istənilən vaxt ləğv edilə bilər.

3. Yerləşmə dövləti üçüncü dövlətin vətəndaşı, eyni zamanda akreditə edən dövlətin vətəndaşı olmayan şəxslərə münasibətdə də bu hüququ özündə saxlaya bilər.

Maddə 9

1. Yerləşmə dövləti istənilən vaxt öz qərarını əsaslandırılmadan akreditə edən dövlətə xəbərdarlıq edə bilər ki, nümayəndəliyin başçısı və ya diplomatik personal üzvlərindən biri persona non grata və ya nümayəndəlik personalı üzvlərindən biri arzu edilməz şəxsdir. Bu halda akreditə edən dövlət müvafiq olaraq həmin şəxsi geri çağırmalı və ya onun nümayəndəlikdəki funksiyalarını dayandırmalıdır. Bu və ya digər şəxs yerləşmə dövlətinin

ərazisinə gəlmədən də persona non qrata və ya arzu-
edilməz şəxs elan edilə bilər.

2. Əgər akredite edən dövlət bu maddənin 1-ci bəndində nəzərdə tutulan vəzifələrini yerinə yetirməkdən imtina etsə və ağlabatan müddət ərzində yerinə yetirmə-
sə yerləşmə dövləti həmin şəxsi nümayəndəliyin əmək-
daşı kimi tanımaqdan imtina edə bilər.

Maddə 10

1. Yerləşmə dövlətinin xarici işlər nazirliyi və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirlik aşağıdakı hal-
larda xəbərdar edilməlidir:

a) nümayəndəlik əməkdaşlarının təyin edilməsi, on-
ların gəlməsi və tamamilə getməsi və ya onların nümay-
əndəlikdəki funksiyalarının dayandırılması haqqında;

b) nümayəndəlik əməkdaşının ailəsinə mənsub olan şəxsin gəlməsi və ya tamamilə getməsi, lazımi hal-
larda bu və ya digər şəxsin nümayəndəlik əməkdaşının ailə üzvü olması və ya üzvlükdən çıxması haqqında;

c) bu bəndin «a» yarımbəndində göstərilən şəxslə-
rin yanında xidmətdə olan xüsusi ev işçilərinin gəlməsi və tamamilə getməsi və lazımi hallarda həmin işçilərin bu şəxslərin yanından xidmətdən getməsi haqqında;

ç) yerləşmə dövlətində nümayəndəlik əməkdaşı kimi yaşayan şəxslər və ya imtiyaz və immnitet hüququ-
na malik olan ev işçilərinin işə götürülməsi və işdən azad edilməsi haqqında.

2. Ölkəyə gəlmək və tamamilə getmək haqqında xəbərdarlıq imkan dairəsində əvvəlcədən edilməlidir.

Maddə 11

1. Nümayəndəlik personalının sayı haqqında kon-
kret razılıq yoxdusa, yerləşmə dövləti təklif edə bilər ki, nümayəndəlik yerləşmə dövlətindəki şərait və vəziyyəti, nümayəndəliyin ehtiyacını nəzərə almaqla nümayəndəlik personalının sayını məntiqi və normal hesab etdiyi hüdudlarda saxlasın.

2. Yerləşmə dövləti elə həmin əsaslarla və heç bir hüquq məhdudluğu olmadan hər hansı kateqoriyalı vəzifəli şəxsi qəbuldan imtina edə bilər.

Maddə 12

Yerləşmə dövlətinin razılığı olmadan akreditə edən dövlət diplomatik nümayəndəliyin bir hissəsi olan dəftərxanəni ancaq nümayəndəliyin özünün təsis edildiyi şəhərdən başqa digər yaşayış məntəqələrində təsis edə bilməz.

Maddə 13

1. Nümayəndəlik başçısının yerləşmə dövlətində öz funksiyalarını yerinə yetirməyə başlamış hesab olunması bu dövlətləki praktikadan asılıdır. Bu praktika eyni cür tətbiq edilməlidir – ya etimadnamə təqdim edilən andan, ya da gəldiyi haqqında məlumatın və ya etimadnamələrin təsdiq olunmuş surətlərinin yerləşmə dövlətinin xarici işlər nazirliyinə və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliyə təqdim edildiyi andan hesablanmalıdır.

2. Etimadnamələrin və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin təqdim edilməsinin ardıcılığı nümayəndəlik başçısının gəldiyi tarix və saatla müəyyənləşdirilir.

Maddə 14

1. Nümayəndəlik başçıları 3 sinfə bölünürlər:

1) dövlət başçıları yanında akreditə edilən səfirlər və nunsilər sinfi və bu rütbələrə bərabər tutulan başqa nümayəndəlik başçıları sinfi;

2) dövlət başçıları yanında akreditə edilən elçilər və internunsilər sinfi;

3) xarici işlər naziri yanında akreditə edilən işlər müvəkkili sinfi.

2. Nümayəndəlik başçıları arasında rütbə böyüklüyü və etikətdən başqa, bu və ya digər sinfə mənsub olduğuna görə heç bir fərq qoyulmamalıdır.

Maddə 15

Nümayəndəlik başçılarının mənsub olduqları siniflər dövlətlər arasındakı razılaşmalarla müəyyənləşdirilir.

Maddə 16

1. Müvafiq sinfə mənsub nümayəndəlik başçılarının rütbə böyüklüyü 13-cü maddəyə uyğun olaraq onların öz funksiyalarını yerinə yetirməyə başladıqları tarix və saatla müəyyənləşdirilir.

2. Nümayəndəlik başçısının etimadnamələrində sinifin dəyişməsilə əlaqələr olmadan edilən dəyişikliklər onun rütbə böyüklüyünə təsir etmir.

3. Bu maddə Vatikan nümayəndəsinin böyüklük ilə əlaqədar yerləşmə dövlətində qəbul edilmiş praktikaya toxunmur.

Maddə 17

Nümayəndəlik başçısı nümayəndəliyin diplomatik personalının rütbələri haqqında xarici işlər nazirliyinə və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliyə məlumat verir.

Maddə 18

Hər bir dövlətdə nümayəndəlik başçılarının qəbul qaydası hər bir sinfə münasibətdə eyni olmalıdır.

Maddə 19

1. Əgər nümayəndəlik başçısı vəzifəsi boşdursa və ya nümayəndəlik başçısı öz funksiyalarını yerinə yetirə bilmirsə, nümayəndəlik başçısı vəzifəsini müvəqqəti olaraq işlər müvəkkili yerinə yetirir. Müvəqqəti işlər müvəkkilinin soyadı nümayəndəlik başçısı, əgər o bunu etmək iqtidarında deyilsə, akredite edən dövlətin xarici işlər nazirliyi tərəfindən yerləşmə dövlətinin xarici işlər nazirliyinə və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliyə bildirilir.

2. Nümayəndəliyin diplomatik əməkdaşlarından heç birinin yerləşmə dövlətində olmadığı halda, yerləşmə dövlətinin razılığı ilə akredite edən dövlət inzibati-texniki personalın üzvünü nümayəndəliyin cari inzibati işləri üçün məsul şəxs kimi təyin edə bilər.

Maddə 20

Nümayəndəlik və onun başçısı akredite edən dövlətin bayraq və rənzlərindən iqamətgahı da daxil olmaqla nümayəndəlik binalarında, həmçinin nəqliyyat vasitələrində istifadə etmək hüququna malikdir.

Maddə 21

1. Yerləşmə dövləti ya öz ərazisində öz qanunlarına uyğun olaraq akredite edən dövlətə nümayəndəlik üçün zəruri binaların alınmasında kömək etməli, ya da akredite edən dövlətin başqa yollarla binalar almasına yardım göstərməlidir.

2. O həmçinin əməkdaşlarına da münasib binalar almaqda nümayəndəliklərə yardım etməlidir.

Maddə 22

1. Nümayəndəlik binaları toxunulmazdır. Yerləşmə dövlətinin hakimiyyət orqanları nümayəndəlik başçısının razılığı olmadan bu binalara daxil ola bilməzlər.

2. Nümayəndəliyi hər cür hücumlardan və zərər vurulmasından qorumaq və nümayəndəliyin sakitliyinin pozulmasının və ya şərəfinin təhqir olunmasının qarşısını almaq üçün lazımi tədbirlər görmək yerləşmə dövlətinin xüsusi vəzifəsidir.

3. Nümayəndəliyin binaları, avadanlıqları və bu binalardakı digər əmlak, həmçinin nümayəndəliyin nəqliyyat vasitələri axtarış, müsadirə və həbs icra hərəkətlərində immunitətdən istifadə edir.

Maddə 23

1. Akredite edən dövlət və nümayəndəlik başçısı konkret xidmət növünün ödəniş olan vergi və rüsumlardan başqa nümayəndəliyin şəxsi və ya kirayə etdiyi binalar üçün bütün dövlət, bölgə və bələdiyyə vergi və rüsumlarından azaddırlar.

2. Bu maddədə bəhs edilən dövlət vergilərini akredite edən dövlətlə və nümayəndəlik başçısı ilə müqavilə

bağlayan şəxslərin yerləşmə dövlətinin qanunlarına uyğun olaraq verdiyi vergi və rüsumlara aid deyilir.

Maddə 24

Nümayəndəliyin arxivi və sənədləri bütün vaxtlarda və harada olmalarından asılı olmayaraq toxunulmazdır.

Maddə 25

Yerləşmə dövləti nümayəndəliyin funksiyalarının yerinə yetirilməsi üçün hər cür imkan yaratmalıdır.

Maddə 26

Əgər bu, dövlətin təhlükəsizliyi baxımından gedilməsi qadağan edilən və ya tənzimlənən zonalar haqqında qanun və qaydalara zidd deyildirsə, yerləşmə dövləti nümayəndəliyin bütün əməkdaşlarının öz ərazisində azad hərəkətini təmin etməlidir.

Maddə 27

1. Yerləşmə dövləti nümayəndəliyin rəsmi məqsədlər üçün bütün əlaqələrinə icazə verməli və bu azad əlaqələri mühafizə etməlidir. Akredite edən dövlətin hökuməti və digər nümayəndəlikləri, konsulluqları ilə – onlar harada olurlarsa olsunlar – əlaqələrindən nümayəndəlik diplomatik kuryerlər və kodlaşdırılmış, şifrələnmiş məktublar daxil olmaqla bütün əlverişli vasitələrdən istifadə edə bilər. Bununla belə, ancaq yerləşmə dövləti icazə verəndən sonra nümayəndəlik radioqəbuledici qurub onu istismar edə bilər.

2. Nümayəndəliyin rəsmi yazışması toxunulmazdır. Rəsmi yazışma dedikdə, nümayəndəliyə və onun funksiyalarına aid olan bütün yazışmalar nəzərdə tutulur.

3. Diplomatik poçtu açmaq və gecikdirmək olmaz.

4. Diplomatik poçtu təşkil edən bütün yerlərin onların xarakterini göstərən görünən xarici nişanları olmalıdır və bunlarda rəsmi istifadə üçün nəzərdə tutulan ancaq diplomatik sənədlər və əşyalar olmalıdır.

5. Statusu və diplomatik poçtu təşkil edən yerlərin sayı göstərilmiş rəsmi sənədlərlə təmin edilmiş diploma-

tik kuryer öz vəzifəsini yerinə yetirərkən yerləşmə dövlətinin müdafiəsindən istifadə edir. O, şəxsi toxunulmazlıqdan istifadə edir və hər hansı bir formada həbs edilə və ya tutulub saxlanıla bilməz.

6. Akreditə edən dövlət və ya nümayəndəlik ad hoc (lat. – xüsusi, müəyyən məqsədlə yaradılmış) diplomatik kuryer təyin edə bilər. Belə hallarda bu maddənin 5-ci bəndindəki vəziyyət tətbiq edilir, lakin bu kuryer ona həvalə edilən diplomatik poçtu təyinatı üzrə çatdırdığı andan bu bənddə göstərilən immunitetlər dayandırılır.

7. Diplomatik poçt gəlməsi üçün icazə verilən aeroporta istiqamət götürən mülki təyyarənin ekipaj komandirinə etibər edilə bilər. Komandir poçtu təşkil edən yerlərin sayı göstərilən rəsmi sənədlə təmin edilməlidir, lakin o, diplomatik kuryer hesab olunmur. Diplomatik poçtu təyyarə komandirindən bilavasitə və maneəsiz qəbul etmək üçün nümayəndəlik öz əməkdaşlarından birini göndərə bilər.

Maddə 28

Özünün rəsmi vəzifələrini yerinə yetirərkən nümayəndəliyin aldığı mükafatlar və pullar bütün vergi və rüsumlardan azad edilir.

Maddə 29

Diplomatik agentin şəxsiyyəti toxunulmazdır. O, heç bir formada həbs edilə və ya tutulub saxlanıla bilməz. Yerləşmə dövləti ona lazımi hörmətlə yanaşmalı və onun şəxsiyyəti, azadlığı, yaxud şərəfinə istənilən qəsdlərin qarşısını almaq üçün bütün lazımi tədbirləri görməlidir.

Maddə 30

1. Diplomatik agentin şəxsi iqamətgahı da nümayəndəlik binalarının istifadə etdiyi toxunulmazlıq və müdafiədən istifadə edir.

2. Onun kağızları və yazışması, 31-ci maddənin 3-cü bəndində nəzərdə tutulanları istisna edilməklə, onun mülkiyyəti eyni dərəcədə toxunulmazdır.

Maddə 31

1. Diplomatik agent yerləşmə dövlətinin cinayət yurisdiksiyası immunitetindən istifadə edir. O, həmçinin aşağıdakı göstərilən hallardan başqa mülki və inzibati yurisdiksiya immunitetindən də istifadə edir:

a) yerləşmə dövlətində olan daşınmaz şəxsi əmlaka aid mülkiyyət iddiası, əgər və əmlak akreditə edən dövlətin adından nümayəndəliyin məqsədləri üçün alınmayıbsa;

b) diplomatik agentin vəsiyyətin icraçısı kimi vərəsəlik mülkiyyətinin, varisin və ya vərəsəni alanın qəyyumu sifətilə akreditə edən dövlətin adından deyil, adi şəxs kimi çıxış etdiyi vərəsəlik iddialarında;

c) diplomatik agentin yerləşmə dövlətində özünün rəsmi funksiyaları hüduqlarından kənar yerinə yetirdiyi istənilən peşə və ya kommərsiya fəaliyyətinə aid iddialar.

2. Diplomatik agent şahid kimi ifadə verməyə borclu deyildir.

3. Bu maddənin 1-ci bəndinin «a», «b», «c» yarım-bəndlərinə aid olan hallar istisnam olmaqla diplomatik agentə qarşı heç bir icra tədbirləri tətbiq edilə bilməz, ancaq bir şərtlə tətbiq edilə bilər ki, onun şəxsiyyətinin və iqmətqahının toxunulmazlığı pozulmasın.

4. Diplomatik agent yerləşmə dövlətinin yurisdik-siyasından immunitet onu akreditə edən dövlətin yurisdik-siyasından azad etmir.

Maddə 32

1. Diplomatik agent və 37-ci maddəyə uyğun olaraq immunitətdən istifadə edən şəxsləri yurisdiksiya immunitetindən akreditə edən dövlət imtina edə bilər.

2. İmtina həmişə müəyyən şəkildə ifadə edilməlidir.

3. Diplomatik agent və ya 37-ci maddəyə müvafiq olaraq yurisdiksiya immunitetindən istifadə edən şəxsin iş qaldırması onu əsas iddia ilə bilavasitə əlaqəsi olan qarşılıqlı iddiaya münasibətdə yurisdiksiya immunitet hüququndan məhrum edir.

4. Mülki və ya inzibati işə münasibətdə yurisdiksiya immunitetindən imtina qərarın icrasına münasibətdə imtina mənası daşımır, bunun üçün xüsusi imtina tələb olunur.

Maddə 33

1. Bu maddənin 3-cü bəndində əməl olduğu şəraitdə yerləşmə dövlətində sosial təminat haqqında qüvvədə olan qərar diplomatik agentin akreditə edən dövlətə münasibətdə göstərdiyi xidmətlərə aid edilmir.

2. Bu maddənin 1-ci bəndində nəzərdə tutulan tutulma məhz diplomatik agentin yanında qulluq edən ev işçilərinə aşağıdakı şərtlərlə aid edilir:

a)əgər olar yerləşmə dövlətinin vətəndaşı deyilsə və ya bu dövlətdə daima yaşamırlarsa;

b)əgər akreditə edən dövlətdə və ya üçüncü dövlətdə qüvvədə olan sosial təminat haqqında qərar onlara aiddirsə.

3. Bu maddənin 2-ci bəndi ilə nəzərdə tutulan tutulmaların aid edilmədiyi şəxslərin işə götürən diplomatik agent yerləşmə dövlətində qüvvədə olan qərarla işverənlər üzərinə qoyulan vəzifələri yerinə yetirməlidir.

4. Bu maddənin 1-ci və 2-ci bəndləri ilə nəzərdə tutulan tutulmalar yerləşmə dövlətinin sosial təminat sisteminə könüllü surətdə iştirak etməyə maneçilik törətmir, ancaq bir şərtlə ki, bu dövlət belə iştiraka yol verir.

5. Bu maddə sosial təminat haqqında əvvəllər bağlanmış ikitərəfli və çoxtərəfli müqavilələrə toxunmur və gələcəkdə belə müqavilələrin bağlanmasına maneçilik törətmir.

Maddə 34

Diplomatik agent aşağıda göstərilən hallar istisna edilməklə bütün vergi və rüsumlardan – şəxsi, mülkiyyət, dövlət, bölgə və bələdiyyə vergilərindən azad olunur:

a)məhsulun və ya xidmətin qiymətinə daxil olan vəsaitli vergilərdən;

b) yerləşmə dövlətinin ərazisindəki daşınmaz şəxsi mülkiyyət üçün vergi və rüsumlardan, əgər bu mülkiyyət nümayəndəliyin məqsədləri üçün akredite edən dövlətin adından istifadə edilmirsə;

c) yerləşmə dövləti tərəfindən tutulan miras vergiləri və vərəsəlik rüsumları, 39-cu maddənin 4-cü bəndi istisna edilməklə;

ç) gəlir mənbəyi yerləşmə dövlətində olan şəxsi gəlirin rüsum və vergiləri və yerləşmə dövlətindəki kommərsiya müəssisələrinə kapital qoyuluşuna qoyulan vergilər;

d) konkret xidmət növü üçün alınan vergilər;

e) 23-cü maddədə nəzərdə tutulan istisnalarla qeydiyyat, məhkəmə və reyestr rüsumları olmaqla daşınmaz mülkiyyətə münasibətdə ipotek vergisi və gerb rüsumu.

Maddə 35

Yerləşmə dövləti diplomatik agentini xarakterindən asılı olmayaraq bütün əmək və dövlət mükəlləfiyyətlərindən, həmçinin rekvizisiya, təzminat və hərbi düşərgələr kimi hərbi mükəlləfiyyətlərdən azad etməlidir.

Maddə 36

1. Yerləşmə dövləti özünün qəbul etdiyi qanun və qaydalara müvafiq olaraq aşağıda göstərilənləri gətirməyə icazə verir və bütün gömrük vergilərindən və bununla bağlı rüsumlardan azad edir, anbar, daşınma rüsumları və bu növ xidmət növləri istisna təşkil edir:

a) nümayəndəliyin rəsmi istifadəsi üçün nəzərdə tutulan əşyalar;

b) diplomatik agentin və ya onunla birgə yaşayan ailə üzvlərinin şəxsi istifadəsi üçün, onun təsərrüfatı üçün nəzərdə tutulan əşyalar.

2. Diplomatiq agentin yükü, əgər bu maddənin 1-ci bəndindəki istisnaların aid edilmədiyi əşyaların və ya yerləşmə dövlətinin qanunu ilə qadağan edilən və ya kərarin qaydaları ilə tənzimlənen əşyaların olmasına ciddi əsas yoxdursa, yoxlamadan azad edilir. Bu cür yoxlama

diplomatik agentin və ya səlahiyyətli nümayəndəsinin yanında aparılmalıdır.

Maddə 37

1. Diplomatik agentlə birgə yaşayan ailə üzvləri, əgər onlar yerləşmə dövlətinin vətəndaşları deyilsə, 29-36-cı maddələrdə göstərilən imtiyaz və immunitətdən istifadə edirlər.

2. Nümayəndəliyin texniki-inzibati personalının üzvləri və onların ailə üzvləri, əgər onlar yerləşmə dövlətinin vətəndaşları deyildirsə və ya daimi olaraq bu dövlətdə yaşamırlarsa 29-35-ci maddələrdə göstərilən imtiyaz və immunitətdən istifadə edirlər; 31-ci maddənin 1-ci bəndində göstərilən yerləşmə dövlətinin mülki və inzibati yurisdiksiyasından immunitet öz vəzifəsini yerinə yetirmədiyi zaman yol verdiyi hərəkətlərə aid edilmir. Onlar, həmçinin təsərrüfat yaratmaq üçün nəzərdə tutulan əşyalarla münasibətdə 36-cı maddənin 1-ci bəndində göstərilən imtiyazlardan istifadə edirlər.

3. Nümayəndəliyin xidmət personalının yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olmayan və ya bu dövlətdə daimi yaşamayan üzvləri öz vəzifələrini yerinə yetirərkən yol verdikləri hərəkətlərə münasibətdə immunitətdən istifadə edirlər və xidmət yerinə aldıkları əmək haqqı üçün vergi rüsumlarından azad olunurlar, həmçinin 33-cü maddədə göstərilən istisnalardan istifadə edirlər.

4. Nümayəndəlik əməkdaşlarının ev işçiləri yerləşmə dövlətinin vətəndaşı deyildirlərsə və ya bu dövlətdə daimi yaşamırlarsa, xidmət yerlərində aldıkları əmək haqqı üçün vergi və rüumlardan azad edirlər. Digər məsələlər münasibətdə onlar yerləşmə dövlətində yol verilən dərəcədə imtiyaz və immunitətlərdən istifadə edə birlər. Lakin yerləşmə dövləti bu şəxslər üzərində yurisdiksiyasını elə həyata keçirməlidir ki, nümayəndəliyin öz funksiyalarını lazımi şəkildə yerinə yetirməsinə müdaxilə etməsin.

Maddə 38

1. Yerləşmə dövləti tərəfindən verilən əlavə imtiyaz və immunitetlərdən başqa yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olan və bu dövlətdə daimi yaşayan diplomatik agent ancaq öz funksiyalarını yerinə yetirərkən etdiyi rəsmi hərəkətlərə münasibətdə yurisdiksiya immunitetindən və toxunulmazlıqdan istifadə edir.

2. Nümayəndəlik personalının yerləşmə dövlətinin vətənaşı olan və ya bu dövlətdə daimi yaşayan digər üzvləri və ev işçiləri imtiyaz və immunitetlərdən yerləşmək dövlətinin yol verdiyi hüdudlarda istifadə edirlər. Lakin yerləşmə dövləti bu şəxslər üzvrəndə yurisdiksiyasını elə yerinə yetirməlidir ki, nümayəndəliyin öz funksiyalarını həyata keçirməsinə heç bir şəkildə müdaxilə etməsin.

Maddə 39

1. İmtiyaz və immunitet hüququ olan hər bir şəxs öz vəzifəsini tutmaq üçün gedərkən yerləşmə dövlətinin ərazisinə qədəm qoyduğu andan və ya əgər həmin şəxs bu dövlətin ərazisindədirsə onun haqqında xarici işlər nazirliyinə və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər bir nazirliyə məlumat verilən andan həmin imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edir.

2. Əgər imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edən şəxsin funksiyaları bitirsə, o, ölkəni tərk edən andan və ya bunu etmək üçün ağılabatan şəkildə təyin edilmiş vaxt qurtardıqdan sonra bu imtiyaz və immunitetlər dayandırılır, lakin hərbi münaqişə hallarında belə, həmin vaxta qədər bu imtiyaz və immunitetlər də qalır. Belə bir şəxs özünün nümayəndəlik əməkdaşı funksiyalarını yerinə yetirərkən immunitet qalmaqda davam edir.

3. Nümayəndəlik əməkdaşı öldüyü halda, onun ailə üzvlərinin hüquqları olan imtiyaz və immunitetlərdən yerləşmə ölkəsini tərk etmək üçün ağılabatan müddət keçənədək istifadə etməkdə davam edirlər.

4. Yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olmayan və bu dövlətdə daimi yaşamayan nümayəndəlik əməkdaşı və ya onunla birgə yaşayan ailə üzvü öldüyü halda yerləmə dövləti bu ölkədə alınmış və ölüm vaxtına qədər aparılmağı qadağan edilən əmlak istisna edilməklə ölənin daşınar əmlakının aparılmasına icacə verməlidir. Yerləşmə dövlətində olması ölmüş nümayəndəlik əməkdaşının və ya nümayəndəlik əməkdaşının ailə üzvünün məhz burada olması ilə şərtlənən daşınar əmlakdan vərəsəlik vərgisi və varislik rüsumu alınmır.

Maddə 40

1. Öz vəzifəsini tutmaq üçün gedərkən və ya öz vəzifəsinə, öz ölkəsinə qayıdarkən diplomatik agent zərurət olduqda, ona viza verən üçüncü dövlətin ərazisindən keçirsə, bu üçüncü dövlət onun keçib getməsinə və ya qayıtmasını təmin etmək üçün tələb olunan toxunulmazlıq və bu gür digər immunitetlər verir. Bunlar imtiyaz və imunitetlərdən istifadə edən, diplomatik agentliyi müşaiət edən və ya ayrılıqda ona çatmaq üçün gedən və ya öz ölkəsinə qayıdan hər bir ailə üzvünə də aiddir.

2. Bu maddənin 1-ci bəndində göstərilən vəziyyət yarandıqda üçüncü dövlət nümayəndəliyin inzibati-texniki və ya xidmət personalının üzvlərinin və onların ailə üzvlərinin onun ərazisindən keçib getməsinə maneçilik törətməməlidir.

3. Üçüncü dövlətlər tranzitlə gedən rəsmi yazışmaya və kodlaşdırılmış, şifrəli məktublar da daxil olmaqla digər rəsmi məlumatlara da yerləşmə dövlətinin verdiyi azadlıq və mühafizəni verməlidir. Bu dövlətlər tranzitlə gedən, zərurət olduqda viza verilmiş diplomatik kuryerlərə və diplomatik poçta da yerləşmə dövlətinin verməyə borclu olduğu toxunulmazlıq və mühafizəni verməlidir.

4. Üçüncü dövlətlərin bu maddənin 1,2 və 3-cü bəndləri ilə nəzərdə tutulan vəzifələri bu bəndlərdə nəzərdə tutulan və fəvqəladə vəziyyətlə əlaqədar üçüncü

dövlətin ərazisində olan şəxslərə və rəsmi məlumatlara, diplomatik poçta da aid edilir.

Maddə 41

1. İmtiyaz və immunitetlərdən istifadə edən bütün şəxslər bu imtiyaz və immunitetlərə ziyan vurulmadan yerləşmə dövlətinin qanun və qərarlarına hörmət etməyə borcludurlar. Onlar, həmçinin bu dövlətin daxili işlərinə qarışmamalıdır.

2. Yerləşmə dövləti ilə aparılmaq üçün akredite edən dövlətin nümayəndəliyə etibar etdiyi rəsmi işlər bu dövlətin xarici işlər nazirliyi ilə və ya bu nazirlik vasitəsilə, haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliklə və ya bu nazirlik vasitəsilə aparılır.

3. Nümayəndəliyin binaları nümayəndəliyin bu Konvensiya ilə və ya ümumi beynəlxalq hüququn digər normaları ilə və ya akredite edən dövlətlə yerləşmə dövləti arasında qüvvədə olan hər hansı xüsusi razılaşmalarla nəzərdə tutulmuş funksiyaları ilə bir araya sığmayan məqsədlər üçün istifadə edilməməlidir.

Maddə 42

Diplomatik agent yerləşmə dövlətində şəxsi mənfəət məqsədilə peşə və kommersiya fəaliyyəti ilə məşğul olmamalıdır.

Maddə 43

Diplomatik agentin funksiyaları bu hallarda dayanır:

a)akredite edən dövlət yerləşmə dövlətinə diplomatik agentin funksiyalarının dayandırıldığını bildirdikdə;

b)yerləşmə dövləti 9-cu maddənin 2-ci bəndinə uyğun olaraq diplomatik agentini nümayəndəliyin əməkdaş kimi tanımaqdan imtina etdiyini akredite edən dövlətə bildirdikdə.

Maddə 44

Yerləşmə dövləti, hətta silahlı münaqişə baş verdikdə belə, yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olmayan və

imtiyazlardan istifadə edən şəxslərin və belə şəxslərin ailə üzvlərinin vətəndaşlığından asılı olmayaraq, tezliklə çıxıb getmələri üçün zəruri yardım göstərməlidir. Zəruri hallarda özləri və əmlakları üçün tələb olunan nəqliyyat vasitəsini yerləşmə dövləti onların ixtiyarına verməlidir.

Maddə 45

İki dövlət arasında diplomatik əlaqələrin kəsilməsi və ya nümayəndəliyin müvəqqəti olaraq geriye çağırıldığı halda:

a) yerləşmə dövləti, silahlı münaqişə olduqda belə, nümayəndəlik binasına bütün əmlakı və arxivi ilə birgə hörmət etməli və qorunmalıdır;

b) akreditə edən dövlət öz nümayəndəliyinin binalarını əmlakı və arxivi ilə birlikdə mühafizəsini yerləşmə dövləti üçün məqbul olan üçüncü bir dövlətə etibar edə bilər;

c) akreditə edən dövlət öz mənafeyinin və öz vətəndaşlarının mənafeələrinin müdafiəsini yerləşmə dövləti üçün məqbul olan üçüncü bir dövlətə etibar edə bilər.

Maddə 46

Akreditə edən dövlət yerləşmə dövlətinin razılığı ilə yerləşmə dövlətində təmsil edilməyən üçüncü dövlətin xahişi ilə bu üçüncü dövlətin və onun vətəndaşlarının mənafeələrinin müdafiəsini müvəqqəti olaraq öz üzərinə götürə bilər.

Maddə 47

1. Bu Konvensiyanın maddələrini tətbiq edərkən yerləşmə dövləti dövlətlər arasında ayrı-seçkilik qoymamalıdır.

2. Lakin aşağıda göstərilən hallar ayrı-seçkilik hesab edilmir:

a) akreditə edən dövlət bu Konvensiyanın hər hansı maddəsini onun nümayəndəliyinə qarşı məhdud şəkildə tətbiq etməsi ilə əlaqədar yerləşmə dövləti bu maddəni məhdud şəkildə tətbiq edərsə:

b)əgər adətə və ya razılaşmaya görə dövlətlər bir-birinə Konvensiyanın maddələri ilə tələb ediləndən də daha əlverişli rejim yaradarlarsa.

Maddə 48

Bu Konvensiya imzalanmaq üçün bütün dövlətlər – Birləşmiş Millətlər Təşkilatının və ya xüsusi təsisatların üzvü, Beynəlxalq Məhkəmə Statusunun iştirakçısı olan dövlətlər, həmçinin Birləşmiş Millətlər Təşkilatı Baş Məclisinin Konvensiya üzvü olmaq üçün dəvət etdiyi dövlətlər üçün açıqdır: 1961-ci il oktyabrın 31-dək Avstriyanın Federal xarici işlər nazirliyində, daha sonra 1962-ci il martın 31-dək Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Nyu-Yorkdakı Mərkəzi İdarələrində.

Maddə 49

Bu Konvensiya təsdiq edilməlidir. Təsdiqnamələr saxlanılmaq üçün Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə təhvil verilir.

Maddə 50

Bu Konvensiya 48-ci maddədə göstərilən dörd kateqoriyadan birinə mənsub olan hər hansı dövlətin birləşməsi üçün açıqdır. Birləşmə haqqında aktlar saxlanılmaq üçün Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə təhvil verilir.

Maddə 51

1.Bu Konvensiya saxlanılmaq üçün iyirmi ikinci təsdiqnamənin və ya birləşmə haqqında aktın Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə təhvil verildiyindən otuz gün sonra qüvvəyə minir.

2.İyirmi ikinci təsdiqnamənin və birləşmə haqqında aktın təhvilindən sonra Konvensiyanı təsdiq edən və bu Konvensiyaya birləşən hər bir dövlətə münasibətdə Konvensiya həmin dövlət özünün təsdiqnaməsini və ya birləşmə haqqında aktını saxlanılmaq üçün təhvil verdikdən otuz gün sonra qüvvəyə minir.

Maddə 52

Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibi 48-ci maddədə göstərilən dörd kateqoriyadan birinə mənsub olan bütün dövlətlərə aşağıdakılar haqqında xəbər verir:

a) bu Konvensiyanın imlazanması və 48,49,50-ci maddələrə müvafiq olaraq təsdiqnamələrin və birləşmə haqqında aktların saxlanılmaq üçün təhvil verilməsi haqqında;

b) 51-ci maddəyə uyğun olaraq bu Konvensiyanın qüvvəyə minməsi tarixi haqqında.

Maddə 53

Bu Konvensiyanın rus, ingilis, ispan, Çin və fransız dillərində eyni qüvvəyə malik mətninin əsl saxlanılmaq üçün Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə verilecəkdir ki, o da bu mətnin təsdiq edilmiş surətlərini 48-ci maddədə göstərilmiş kateqoriyalardan birinə mənsub olan bütün dövlətlərə göndərəcəkdir.

Bunu təsdiq etmək üçün lazımi səlahiyyətləri olanlar bu Konvensiyanı imzaladılar.

ƏLAVƏ 2.

**KONSULLUQ ƏLAQƏLƏRİ HAQQINDA
VYANA KONVENSIYASI**

(VYANA, 24 APREL 1963-CÜ İL)

Bu Konvensiyanın tərəfləri olan dövlətlər xalqlar arasında konsulluq əlaqələrinin lap qədim zamanlardan qurulduğunu qeyd edərək;

Birləşmiş Millətlər Təşkilatının dövlətlərin suveren bərabərliyi, beynəlxalq sülhün və təhlükəsizliyin qorunması və dövlətlər arasındakı dostluq münasibətlərinin inkişafı haqqında Nizamnaməsinin məqsəd və prinsiplərini nəzərə alaraq;

Birləşmiş Millətlər Təşkilatının diplomatik əlaqələr və immunitetlər üzrə Konfransının 18 aprel 1961 ildə imzalanması üçün açıq elan edilmiş diplomatik əlaqələr haqqında Vyana Konvensiyasını qəbul etdiyini nəzərə alaraq;

Diplomatik əlaqələr, imtiyazlar və immunitetlər haqqında beynəlxalq konvensiyanın imzalanmasının dövlətlər arasında, onların dövlət və ictimai quruluşundan asılı olmayaraq, dostluq münasibətlərinin inkişafına kömək göstərəcəyinə əmin olaraq;

Bu cür imtiyaz və immunitetlərin ayrı-ayrı adamların mənəfəti üçün deyil, dövlətlərinin adından konsulluq qurumlarının funksiyalarının səmərəli surətdə həyata keçirilməsini təmin etmək üçün verildiyini dərk edərək;

Bu Konvensiyanın maddələri ilə nəzərdə tutulmayan məsələləri beynəlxalq adi hüquq normalarının tənzimləməkdə davam edəcəyin təsdiq edərək, aşağıdakılar haqqında razılığa gəldilər:

Maddə 1

Təriflər

1. Bu Konvensiyada göstərilən aşağıdakı terminlərin mənaları belədir:

a) – «konsulluq qurumu» - istənilən baş konsulluq, konsulluq, vitse-konsulluq, yaxud konsulluq agentliyi deməkdir;

b) «konsulluq dairəsi» - konsulluq funksiyalarının icrası etməsi üçün konsulluq qurumu üçün ayrılmış rayon deməkdir;

c) – «konsulluq qurumunun başçısı» - bu qismdə hərəkət etmək tapşırığı verilmiş istənilən şəxs deməkdir;

ç) – «vəzifəli konsulluq şəxsi» - konsulluq qurumunun başçısı daxil olmaqla bu qismdə konsulluq funksiyalarını icra etmək tapşırığı verilmiş istənilən şəxs deməkdir;

Vəzifəli konsulluq şəxslərinin kateqoriyaları haqqında bu maddənin 2 b. baxın;

d) – «konsulluq işçisi» - konsul qurumunda inzibati, yaxud texniki vəzifələri icra edən istənilən şəxs deməkdir;

e) «xidməti personal işçisi» - konsulluq qurumunun xidməti üzrə vəzifələri yerinə yetirən istənilən şəxs deməkdir;

ə) «konsul qurumunun işçiləri» - vəzifəli konsulluq şəxsləri, konsulluq işçiləri və xidməti personal işçiləri deməkdir,

f) «konsul personalı işçiləri» - vəzifəli konsulluq şəxsləri (konsulluq qurumunun başçısı istisna olmaqla), həmçinin konsulluq işçiləri və xidməti personal işçiləri deməkdir

g) – «xüsusi ev işçisi» - konsulluq əməkdaşının özəl, fərdi xidmətində olan şəxs deməkdir;

ğ) – «konsulluğun binası» - sırf konsulluq qurumunun məqsədləri üçün istifadə edilən binalar və ya binaların bir hissəsi və onlara mülkiyyət hüququnun kimdə olmasından asılı olmayaraq bu binaya yaxud onun hissəsinə xidmət edən torpaq sahəsi deməkdir.

2. Vəzifəli konsul şəxslərinin iki kateqoriyası mövcuddur: ştatda olan vəzifəli konsul şəxsləri tərəfindən başçılıq edilən konsul qurumları; 3 fəslin müddəaları fəxri vəzifəli konsul şəxsləri tərəfindən başçılıq edilən konsul qurumlarına şamil edilir.

3. Fəaliyyət göstərdiyi ölkənin vətəndaşları olan yaxud daimi olaraq orada yaşayan konsulluq qurumlarının əməkdaşlarının statusu Konvensiyanın 71 maddəsi ilə tənzilənir.

FƏSİL 1. Konsulluq əlaqələri haqqında ümumi müddəalar

Bölmə 1. Konsulluq əlaqələrinin qurulması və həyata keçirilməsi

Maddə 2

Konsulluq əlaqələrinin qurulması

1. Dövlətlər arasında konsulluq münasibətlərinin qurulması qarşılıqlı razılıq əsasında həyata keçirilir.
2. İki dövlət arasında diplomatik əlaqələrin qurulmasına razılığın verilməsi, başqa bir şərt barədə razılıq olmadıqda, konsulluq əlaqələrinin qurulmasına razılıq deməkdir.
3. Diplomatik əlaqələrin kəsilməsi *ipso facto* olaraq konsul münasibətlərinin kəsilməsinə gətirib çıxarmır.

Maddə 3

Konsulluq vəzifələrinin icrası

Konsulluq vəzifələrini konsulluq qurumları icra edir. Konsulluq vəzifələri həmçinin hazırkı Konvensiyanın müddəalarına müvafiq olaraq diplomatik nümayəndəliklər tərəfindən icra edilir.

Maddə 4

Konsul qurumunun açılması

1. Konsul qurumu yerləşdiyi ölkənin ərazisində yalnız həmin dövlətin razılığı ilə açıla bilər.
2. Konsulluq qurumunun yerləşmə məkanı, onun sinifi və konsul dairəsi yerləşdiyi ölkənin razılığı ilə təmsil olunan dövlət tərəfindən müəyyən edilir.
3. Konsulluq qurumunun yerləşmə məkanı, onun sinifi və konsul dairəsinin sonrakı dəyişməsi təmsil olunan dövlət tərəfindən yalnız yerləşdiyi ölkənin razılığı ilə həyata keçirilə bilər.
4. Hər hansı baş konsulluq, yaxud konsulluq özlərinin yerləşmədiyi yaşayış məntəqəsində konsulluq, yaxud

vitse-konsulluq açmaq istədikdə, yerləşdiyi ölkənin razılığı tələb olunur.

5. Konsulluq qurumunun əhəmiyyətli tərkib hissəsi olan dəftərxananın konsulluq xaricində açılması üçün də yerləşdiyi ölkənin ilkin ifadə edilmiş razılığı tələb olunur.

Maddə 5

Konsul funksiyaları

Konsul funksiyaları aşağıdakılardır:

a) – yerləşdiyi dövlətdə təmsil etdiyi dövləti və onun vətəndaşlarını (fiziki və hüquqi şəxsləri) beynəlxalq hüququn imkan verdiyi çərçivələrdə müdafiə etmək;

b) – təmsil etdiyi dövlət və yerləşdiyi dövlət arasında ticarət, iqtisadi, mədəni və elmi əlaqələrin inkişafına, həmçinin onlar arasında dostluq münasibətlərinin başqa yollarla hazırki Konvensiyanın müddəalarına müvafiq olaraq inkişafına yardımçı olmaq;

c) – bütün qanuni yollarla yerləşdiyi dövlətin ticarət, iqtisadi, mədəni və elmi həyatında baş verən şərtlər və hadisələrin öyrənilməsi, bu barədə təmsil etdiyi dövlətin hökumətini məlumatlandırmaq və maraqlı şəxslərə məlumatların çatdırılması;

ç) – təmsil etdiyi dövlətin vətəndaşlarına pasport və yol sənədlərinin, təmsil etdiyi dövlətə getmək arzusunda olan şəxslərə viza, yaxud müvafiq sənədlərin verilməsi;

d) təmsil etdiyi dövlətin (fiziki və hüquqi şəxslərə) vətəndaşlarına yardımın göstərilməsi;

e) notarius, mülki hallar aktlarının qeydiyyatçısı və digər bu cür vəzifələrin, həmçinin yerləşdiyi dövlətin qayda və qanunlarına zidd heç nəyin olmaması şərti ilə bəzi inzibati xarakterli funksiyaların icrası;

ə) yerləşdiyi dövlətin qanun və qaydalarına müvafiq olaraq, yerləşdiyi dövlətin ərazisində «mortis causa» vərisliyi halında təmsil etdiyi dövlətin vətəndaşlarının (fiziki və hüquqi şəxslərin) maraqlarının müdafiəsi;

f) yerləşdiyi dövlətin qanun və qaydaları çərçivəsində təmsil etdiyi dövlətin vətəndaşları olan, tam iş qabiliyyətinə malik olmayan həddi-buluğa çatmamış və digər şəxslərin maraqlarının müdafiəsi, xüsusən bu şəxslər üzərində hər hansı himayədarlıq, yaxud qəyyumluq tələb olunduqda;

g) yerləşdiyi dövlətdə qəbul edilmiş praktika və qaydalara riayət etmək, yerləşdiyi dövlətin qayda və qanunlarına müvafiq olaraq təmsil etdikləri dövlətin vətəndaşlarının hüquq və maraqlarını məhdudlaşdıran ilkin tədbirlər haqqında sərəncamların əldə edilməsi məqsədi ilə təmsil etdikləri dövlətin vətəndaşlarının yerləşdiyi dövlətin məhkəmə və digər qurumlarında təmsil etmək, yaxud lazımı təmsilçiliyi təmin etmək (həmin vətəndaşlar yerində olmadıqları, yaxud digər səbəblərə görə vaxtında öz hüquq və maraqlarının müdafiəsini həyata keçirə bilmədikləri hallarda);

ğ) qüvvədə olan beynəlxalq razılıqlara, yaxud belə razılıqlar olmadığı halda, yerləşdiyi dövlətin qayda və qanunlarına zidd olmayan istənilən digər qaydaya müvafiq olaraq, təmsil etdikləri dövlətin məhkəmələri üçün ifadələrin götürülməsi üzrə məhkəmə tapşırıqları yaxud tapşırıqların icrası, yaxud məhkəmə və qeyri-məhkəmə sənədlərinin verilməsi;

h) yerləşdiyi dövlətin qayda və qanunları ilə nəzərdə tutulan, təmsil etdiyi dövlətin milliyətinə malik olan gəmilərə və bu dövlətdə qeydiyyatdan keçmiş təyyarələrə, həmçinin onların ekipajına münasibətdə nəzarət və təftiş hüquqlarının həyata keçirilməsi;

x) hazırki maddənin «h» bəndində qeyd olunan gəmilər və təyyarələrə, həmçinin onların ekipajına yardımçı olmaq, gəmilərin üzməsinə aid ərizələrin qəbulu, gəmi sənədlərinin tertibi və baxışı, yerləşdiyi dövlətin hakimiyyət orqanlarının hüquqlarına zərər olmadan yolda baş verən istənilən hadisələrin araşdırılması, bu təmsil

etdiyi dövlətin qaydaları ilə nəzərdə tutulduğu üçün kaptan, heyəti və matroslar arasında istənilən növ münafişlərin həlli;

1) təmsil etdiyi dövlət tərəfindən konsul qurumunun üzərinə qoyulmuş, yerləşdiyi dövlətin qayda və qanunları ilə qadağan olunmayan, yaxud icralarına yerləşdirmə dövlətin etirazı olmadığı və ya yerləşdiyi dövlət və təmsil etdiyi dövlət arasında qüvvədə olan beynəlxalq müqavilələrlə nəzərə tutulan digər funksiyaların icrası.

Maddə 6

Konsulluq dairəsi xaricində konsulluq funksiyalarının icrası

Konsulluğun vəzifəli şəxsi xüsusi hallarda yerləşdiyi dövlətin razılığı ilə öz funksiyalarını konsulluq dairəsinin xaricində icra edə bilər.

Maddə 7

Üçüncü dövlətdə konsulluq funksiyalarının icrası

Təmsil edən dövlət müvafiq dövlətləri məlumatlandırdıqdan sonra bir dövlətdə açılmış konsulluq qurumuna digər dövlətdə konsulluq funksiyalarının icrasını (həmin dövlətlərdən hər hansı tərəfindən ifadə edilmiş etiraz olmadıqda) tapşırı bilər.

Maddə 8

Üçüncü dövlət adından konsulluq funksiyalarının icrası

Təmsil edən dövlətin konsulluq qurumu yerləşdirmə dövlətinə müvafiq bildirişdən sonra yerləşdiyi dövlət etiraz etmədiyi halda, üçüncü dövlət adından yerləşdirmə dövlətində konsulluq funksiyalarını icra etməlidir.

Maddə 9

Konsulluq qurumları başçılarının sinifləri (dərəcələri)

1. Konsulluq qurumları başçıları dörd sinfə bölünür:

- a) baş konsullar,
- b) konsullar;
- c) vitse-konsullar,
- ç) konsul agentləri.

2. Hazırkı maddənin 1-ci bəndi heç bir şəkildə Razilaşan Tərəflərin konsul qurumları başçıları olmayan vəzifəli konsul şəxslərinin adlarını tərif etmək hüququnu məhdudlaşdırmır.

Maddə 10

Konsul qurumları başçılarının təyinatı və işə buraxılması

1. Konsul qurumları başçıları təmsil etdiyi dövlət tərəfindən təyin edilir və yerləşdiyi dövlət tərəfindən öz funksiyalarının icazəsinə buraxılır.

2. Hazırkı Konvensiyanın müddəalarına riayət edilməsi şərti ilə konsul qurumları başçılarının təyini və işə buraxılması üzrə formallıqlar, müvafiq olaraq, təmsil etdiyi dövlətin və yerləşdiyi dövlətin qanunları, qayda və adətləri ilə müəyyən edilir.

Maddə 11

Konsul patenti, yaxud təyinat haqqında bildiriş

1. Təmsil edilən dövlət konsul qurumu başçısını hər təyinat zamanı tərtib edilən, onun vəzifəsini təsdiqləyən və bir qayda olaraq, onun tam adı və soyadını, məxsus olduğu kateqoriya, yaxud sinfini, konsul dairəsi və konsulluq qurumunun yerləşdiyi məkan göstərilən patent, yaxud digər bu kimi formada olan akt formasına malik olan sənədlə təmin edir.

2. Təmsil edilən dövlət bu patenti, yaxud digər bu kimi aktı diplomatik, yaxud digər müvafiq yolla konsulluq qurumu başçısının öz funksiyalarını icra etməli olan ərazinin daxil olduğu dövlətə göndərir.

3. Yerləşdiyi dövlət razıdırsa, təmsil edilən dövlət patent, yaxud digər bu kimi akt əvəzinə yerləşdiyi dövlətə hazırki maddənin 1-ci bəndində qeyd edilən məlumatları əks etdirən bildiriş göndərə bilər.

Maddə 12

Ekzekvatura

1. Konsulluq qurumu başçısı yerləşdiyi dövlət tərəfindən verilən və formasından asılı olmayaraq, ekzekvatura adlanan icazə ilə öz funksiyalarının icrasına buraxılır.

2. Ekzekvaturanın verilməsindən imtina edən dövlət təmsil edilən dövlətə imtinanın motivlərini açıqlamaq hüququna malikdir.

3. 13 və 15-ci maddələrdə göstərilən hallar istisna olmaqla, konsulluq qurumu başçısı ekzekvaturanı almayana qədər öz funksiyalarının icrasına başlaya bilməz.

Maddə 13

Konsulluq qurumları başçılarının müvəqqəti işə buraxılması

Ekzekvaturanın verilməsinə qədər konsulluq qurumu başçısı öz funksiyalarının icrasına müvəqqəti olaraq

buraxıla bilər. Bu halda hazırkı Konvensiyanın müddəaları tətbiq edilir.

Maddə 14

Konsulluq dairəsi hakimiyyət orqanlarının məlumatlandırılması

Konsulluq qurumu başçısı öz funksiyalarının icrasına buraxılan kimi (müvəqqəti olsa belə) yerləşdiyi dövlət gəcikmədən bu barədə konsulluq dairəsinin səlahiyyətli orqanlarını məlumatlandırır. Bundan başqa, o, konsulluq qurumu başçısının öz vəzifəsi üzrə öhdəliklərini icra edə və hazırkı Konvensiyadan irəli gələn üstünlüklərdən istifadə edə bilməsi üçün lazımi tədbirlərin qəbulunu təmin edir.

Maddə 15

Konsulluq qurumu başçısı funksiyalarının müvəqqəti icrası

1. Əgər konsulluq qurumu başçısı öz funksiyalarını yerinə yetirə bilmir, yaxud konsulluq qurumu başçısı vəzifəsi boşdursa, konsulluq qurumu başçısı funksiyalarını müvəqqəti olaraq konsulluq qurumu başçısının vəzifələrini yerinə yetirən şəxs tərəfindən icra edilə bilər.

2. Konsulluq qurumu başçısının vəzifələrini yerinə yetirən şəxsin tam adı və soyadı təmsil edilən dövlətin nümayəndəlik başçısı, yaxud, əgər bu dövlət yerləşdiyi dövlətdə bu cür nümayəndəliyə malik deyilsə, konsulluq qurumu başçısı və ya əgər o bunu etmək iqtidarında deyilsə, təmsil edilən dövlətin istənilən səlahiyyətli orqanı tərəfindən yerləşmə dövlətinin xarici işlər nazirliyinə və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliyə bildirilir. Yerləşdiyi dövlət təmsil edilən dövlətin yerləşdiyi dövlətdə nə diplomatik agent, nə vəzifəli konsulluq şəxsi olmayan şəxsi konsulluq qurumu başçısının vəzifələrini yerinə yetirən kimi buraxılmasını öz razılığı ilə şərtləndirə bilər.

3. Yerləşdiyi dövlət konsulluq qurumu başçısının vəzifələrini yerinə yetirən şəxsə yardım göstərir və mühafizə ilə təmin edirlər. O, quruma başçılıq edəne qədər

müvafiq konsulluq qurumu başçısına olduğu əsaslarla Konvensiyanın müdəaları şamil edilir. Buna baxmayaraq yerləşdiyi dövlət konsulluq qurumu başçısının vəzifələrini müvəqqəti yerinə yetirən şəxsə sonuncunun cavab vermədiyi şərtlərə görə konsulluq qurumu başçısının istifadə etdiyi üstünlüklər, imtiyaz və immunitetləri vermək öhdəliyi daşımır.

4. Təmsil edilən dövlətin yerləşdiyi dövlətdə diplomatik nümayəndəliyin diplomatik personal üzvü təmsil edilən dövlət tərəfindən hazırki maddənin 1-ci bəndinin müddəalarına əsasən konsulluq qurumu başçısı funksiyalarını müvəqqəti icra edən şəxs təyin edilirsə, o, yerləşdiyi dövlət etiraz etmədiyi halda, diplomatik imtiyaz və üstünlüklərdən istifadə etməyi davam etdirir.

Маддя 16

Konsulluq qurumları başçıları arasında böyüklük

1. Konsul qurumları başçılarına hər sinifdə ekzekvaturanın verilməsi tarixləri müəyyən edilən böyüklük qaydasında müxtəlif yerlər verilir.

2. Əgər konsulluq qurumu başçısı ekzekvatura alana qədər müvəqqəti olaraq funksiyalarının icrasına buraxılıbsa, böyüklük qaydasında onun yeri müvəqqəti işə buraxılması tarixi ilə müəyyənləşdirilir; bu yer onun adında ekzekvatura veriləndən sonra da qalır.

3. Eyni gün və saatda ekzekvatura alan, yaxud öz funksiyalarının icrasına müvəqqəti olaraq buraxılan iki və ya daha çox konsulluq qurumları başçıları arasında böyüklük yerləşdiyi dövlətə patentlər və ya bu kimi digər aktların təqdim edilməsi tarixləri və ya 11-ci maddənin 3-cü bəndində göstərilən bildirişlərin tarixləri ilə müəyyənləşdirilir.

4. Konsulluq qurumu başçısının vəzifələrini müvəqqəti yerinə yetirən şəxslər böyüklük qaydasında bütün konsulluq qurumları başçılarından sonra yer tutur,

onlar arasında böyüklük isə 15-ci maddənin 2-ci bəndinə müvafiq olaraq edilən məlumatlarda göstərilən qurum başçısı vəzifələrinin müvəqqəti icrasına daxil olmaları tarixlərlə müəyyənləşdirilir.

5. Konsulluq qurumları başçıları olan fəxri vəzifəli konsulluq şəxsləri hər sinifdə konsul qurumlarının ştatda olan başçılarından sonra əvvəlki bəndlərdə ifadə edilmiş qaydada və qaydalara müvafiq olaraq yer tuturlar.

6. Konsul qurumları başçılarına böyüklük qaydasında bu statusa malik olmayan vəzifəli konsulluq şəxslərindən daha yüksək yer məxsusdur.

Maddə 17

Vəzifəli konsulluq şəxslərinin diplomatik aktları yerinə yetirmələri

1. Təmsil edilən dövlət diplomatik nümayəndəliyə malik olmadığı, yaxud üçüncü dövlətin diplomatik nümayəndəliyə ilə təmsil olunmadığı dövlətdə vəzifəli konsulluq şəxsi yerləşdiyi dövlətin razılığı ilə və onun konsulluq statusu dəyişmədən diplomatik aktların yerinə yetirilməsinə səlahiyyətləndirilə bilər. Bu cür aktları yeinə yetirməsi vəzifəli konsulluq şəxsinə diplomatik imtiyaz və immunitetlərə iddia etmək hüququ vermir.

2. Vəzifəli konsulluq şəxsi, yerləşdiyi dövləti məlumatlandırdıqdan sonra istənilən hökumətlərarası təşkilat yanında təmsil edilən dövlətin nümayəndəsi qismində fəaliyyət göstərə bilər. Bu qismdə hərəkət edərək, o, adi beynəlxalq hüquq və ya beynəlxalq müqavilələrlə bu cür nümayəndəyə təqdim edilən bütün imtiyaz və immunitetlərdən istifadə etmək hüququna malikdir. Lakin istənilən konsulluq funksiyasının icrasına aid o yurisdiksiyadan vəzifəli konsulluq şəxsin hazırkı Konvensiya ilə malik olduğu immunitətdən daha yüksək immunitet hüququna malik deyil.

Maddə 18

İki və ya bir neçə dövlət tərəfindən eyni şəxsi vəzifəli konsul şəxsi təyin etməsi

Yerləşdiyi dövlətin razılığı ilə iki və ya bir neçə dövlət eyni şəxsi bu dövlətdə vəzifəli şəxs qismində təyin edə bilərlər.

Maddə 19

Konsulluq personalı əməkdaşlarının təyinatı

1. 20, 22 və 23-cü maddələrin müddəaları ilə nəzərdə tutulan hallar istisna olunmaqla təmsil edilən dövlət konsulluq personalı əməkdaşlarını azad surətdə təyin edə bilər.

2. Təmsil edilən dövlət yerləşmə dövlətini sonuncu arzu etdiyi halda 23-cü maddənin 3 bəndi ilə nəzərdə tutulan hüquqlarını həyata keçirə bilməsi üçün vaxtında konsulluq qurumu başçısından əlavə bütün vəzifəli konsulluq şəxslərinin tam adı və soyadı, kateqoriya və sinfi haqqında məlumatlandırır.

3. Təmsil edilən dövlət, onun qayda və qanunları bunu tələb edirsə, yerləşmə dövlətindən konsul qurumu başçısı olmayan vəzifəli konsul şəxsinə ekzekvaturanın verilməsi barədə xahiş edə bilər.

4. Yerləşdiyi dövlət, onun qayda və qanunları bunu tələb edirsə, konsul qurumu başçısı olmayan vəzifəli konsul şəxsinə ekzekvaturanı verə bilər.

Maddə 20

Konsulluq personalının sayı

1. Konsulluq personalının sayı haqqında konkret rəziliq yoxdusa, yerləşmə dövləti təklif edə bilər ki, konsulluq dairəsində mövcud olan şərait və vəziyyəti, konsulluq qurumunun ehtiyacını nəzərə almaqla personalın sayını məntiqli və normal hesab etdiyi hüdudlarda saxlasın.

Maddə 21

Konsulluq qurumunun vəzifəli konsulluq şəxsləri arasında böyüklük qaydası

Təmsil edilən dövlətin diplomatik nümayəndəliyi, yaxud o, bu cür diplomatik nümayəndəliyə malik olmadığı halda, konsulluq qurumu başçısı yerləşmə dövlətinin xarici işlər nazirliyinə və ya həmin nazirliyin göstərdiyi digər orqana konsulluq qurumunun vəzifəli konsulluq şəxsləri arasında böyüklük qaydası, həmçinin bu qaydanın istənilən dəyişiklikləri haqqında məlumatlandırır.

Maddə 22

Vəzifəli konsulluq şəxslərinin vətəndaşlığı

1. Vəzifəli konsulluq şəxsləri prinsip etibarilə təmsil edilən dövlətin vətəndaşları olmalıdırlar.

2. Vəzifəli konsulluq şəxsləri yerləşmə dövlətin rəziliqi olmadan bu dövlətin vətəndaşlarından təyin edilə bilər, bu rəziliq isə istənilən vaxt ləğv edilə bilər.

3. Yerləşmə dövləti üçüncü dövlətin vətəndaşı, eyni zamanda təmsil edilən dövlətin vətəndaşı olmayan şəxslərə münasibətdə də bu hüququ özündə saxlaya bilər.

Maddə 23

«Persona non grata» kimi tanınan şəxslər

1. Yerləşmə dövləti istənilən vaxt öz qərarını əsaslandırılmadan təmsil edilən dövlətə xəbərdarlıq edə bilər ki, bu və ya digər vəzifəli konsulluq şəxsi persona non

qrata və ya konsulluq personalının istənilən əməkdaşı arzu edilməz şəxsdir. Bu halda təmsil edilən dövlət müvafiq olaraq həmin şəxsi geri çağırılmalı və ya onun konsulluq qurumundakı funksiyalarını dayandırmalıdır.

2. Əgər təmsil edilən dövlət bu maddənin 1-ci bəndində nəzərdə tutulan vəzifələrini yerinə yetirməkdən imtina etsə və ağılabatan müddət ərzində yerinə yetirməyə yerləşmə dövləti həmin şəxsin ekzekvaturasını ləğv, yaxud onu konsulluq personalı əməkdaşı hesab etməkdən imtina edə bilər.

3. Konsulluq qurumu əməkdaşı qismində təyin edilmiş şəxs yerləşmə dövlətinin ərazisinə gəlmədən, yaxud o artıq yerləşmə dövlətinin ərazisindədirsə, konsul qurumunda öz funksiyalarının icrasına keçməzdən öncə arzu edilməz şəxs elan edilə bilər. İstənilən belə halda təmsil edilən dövlət onun təyinatını ləğv edir.

4. Hazırkı maddənin 1-ci və 3-cü bəndlərində göstərilən hallarda yerləşdiyi dövlət təmsil edilən dövlətə öz qərarının motivləri barədə məlumatlandırmaqda borclu deyil.

Maddə 24

Yerləşmə dövlətin təyinatlar, gəliş və gediş haqqında məlumatlandırma

1. Yerləşmə dövlətinin xarici işlər nazirliyi və ya bu nazirlik tərəfindən göstərilən orqan aşağıdakı hallarda xəbərdar edilməlidir:

a) konsul qurumu əməkdaşlarının təyin edilməsi, onların təyinatdan sonra konsulluq qurumuna gəlişi, tamamilə getməsi və ya onların funksiyalarının dayandırılması, yaxud onların konsulluq qurumunda fəaliyyəti zamanı baş verə biləcək və onların statusuna təsir edə biləcək bütün digər dəyişikliklər haqqında;

b) konsulluq qurumu əməkdaşının ailə üzvü olan və daima onunla birgə yaşayan şəxsin gəlməsi və ya ta-

mamile getməsi, lazımi hallarda bu və ya digər şəxsin ailənin belə üzvlüyündən çıxması haqqında;

c) özəl xidmətdə olan xüsusi ev işçilərinin gəlməsi və tamamilə getməsi və lazımi hallarda həmin işçilərin bu qismdə xidmətdən getməsi haqqında;

c) yerləşmə dövlətində konsulluq qurumu əməkdaşları və ya imtiyaz və immunitet hüququna malik olan ev işçiləri qismində yaşayan şəxslərin işə götürülməsi və işdən azad edilməsi haqqında.

2.Ölkəyə gəlmək və tamamilə getmək haqqında xəbərdarlıq imkan dairəsində əvvəlcədən edilməlidir.

Bölmə 2. Konsulluq funksiyalarının dayandırılması

Maddə 25

Konsulluq qurumu əməkdaşlarının funksiyalarının dayandırılması

Konsulluq qurumu əməkdaşlarının funksiyaları dayandırılır:

a) təmsil edən dövlətin yerləşmə dövlətinə onun funksiyalarının dayandırılması haqqında bildiriş üzrə;

b) ekzekvaturanın ləğvi üzrə;

c) təmsil edən dövlətin yerləşmə dövlətinə onu artıq konsulluq qurumu əməkdaşı hesab etmədiyi haqqında bildiriş üzrə.

Maddə 26

Yerləşmə dövlətini tərketmə

Yerləşmə dövləti, hətta silahlı münaqişə baş verdikdə belə, yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olmayan və imtiyazlardan istifadə edən şəxslərin və belə şəxslərin ailə üzvlərinin vətəndaşlığından asılı olmayaraq, tezliklə çıxıb getmələri üçün zəruri yardım göstərməlidir. Zəruri hallarda özləri və əmlakları üçün tələb olunan nəqliyyat vasitəsini yerləşmə dövləti onların ixtiyarına verməlidir.

Maddə 27

Konsulluq binaları və arxivinin, həmçinin istisna hallarda təmsil edilən dövlətin maraqlarını müdafiəsi

1. İki dövlət arasında konsulluq münasibətlərinin kəsilməsi halında:

a) yerləşmə dövləti, silahlı münaqişə olduqda belə, konsulluq binasını, həmçinin konsulluq qurumunun əmlakı və konsul arxivinə hörmət etməli və qormalıdır;

b) təmsil edilən dövlət öz konsulluq qurumunun binalarını, əmlakı və konsulluq arxivinin mühafizəsini yerləşmə dövləti üçün məqbul olan üçüncü bir dövlətə etibar edə bilər;

c) təmsil edilən dövlət öz mənafeyinin və öz vətəndaşlarının mənafeələrinin müdafiəsini yerləşmə dövləti üçün məqbul olan üçüncü bir dövlətə etibar edə bilər.

2. Konsul qurumunun müvəqqəti və ya tam bağlanması halında hazırki maddənin 1-ci bəndinin «a» yarım bəndinin müddəaları tətbiq olunur. Bundan başqa;

a) əgər təmsil edən dövlət yerləşmə dövlətində diplomatik nümayəndəliyə malik deyilsə, lakin başqa bir konsul qurumuna malikdirsə, bu konsulluq qurumuna bağlanmış konsulluq qurumunun binaları, əmlakı və konsulluq arxivinin mühafizəsi etibar edilə və yerləşmə dövlətinin razılığı ilə bu konsul qurumunun dairəsində konsul vəzifələrinin icrası həvalə edilə bilər; yaxud

b) Təmsil edilən dövlətin yerləşmə dövlətində nə diplomatik nümayəndəliyi, nə digər konsulluq qurumu olmadığı halda hazırki maddənin 1-ci bəndinin «b» və «c» yarım bəndlərinin müddəaları tətbiq olunur.

FƏSİL II. Konsulluq qurumlarının, ştatda olan vəzifəli konsulluq şəxsləri və konsulluq qurumlarının digər əməkdaşlarının üstünlükləri, imtiyazları və immunitetləri

Bölmə I. Konsulluq qurumlarının üstünlükləri, imtiyazları və immunitetləri

Maddə 28

Konsulluq qurumunun işinin asanlaşdırılması

Yerləşmə dövlət konsulluq qurumunun funksiyalarının yerinə yetirilməsi üçün hər cür imkan yaratmalıdır.

Maddə 29

Dövlət bayrağı və gerbdən istifadə

1. Təmsil edilən dövlət yerləşmə dövlətində öz dövlət bayrağı və gerbindən hazırkı maddənin müddəalarına müvafiq şəkildə istifadə etmək hüququna malikdir.

2. Təmsil edən dövlətin dövlət bayrağı və dövlət gerbi konsulluq qurumunun tutduğu binada, həmçinin xidməti vəzifələri ilə bağlı olduğu hallarda, nəqliyyat vasitələrində müvafiq olaraq ucaldıla və bərkidilə bilər.

3. Hazırkı maddə ilə nəzərdə tutulan hüquqların istifadəsi zamanı yerləşmə dövlətinin qanunları, qayda və adətləri nəzərə alınmalıdır.

Maddə 30

Bina (yerlə) təminatmə

1. Yerləşmə dövləti ya öz ərazisində qanunlarına uyğun olaraq təmsil edilən dövlətə konsulluq qurumu üçün zəruri binaların alınmasında kömək etməli, ya da təmsil edilən dövlətin başqa yollarla binalar almasına yardım göstərməlidir.

2. Həmçinin o, ehtiyac yarandıqda, əməkdaşlarına da münasib binalar almaqda konsulluq qurumuna yardım etməlidir.

Maddə 31

Konsulluq binalarının toxunulmazlığı

1. Konsulluq binaları hazırki maddə ilə nəzərdə tutulan səviyyədə toxunulmazdırlar.

2. Yerləşmə dövlətinin hakimiyyət orqanları konsulluq qurumu başçısı, onun təyin etdiyi şəxs, yaxud təmsil edilən dövlətin diplomatik nümayəndəlik başçısının razılığı olmadan konsulluq binalarının sırf konsulluq qurumunun işi üçün istifadə olunan hissəsinə daxil ola bilməzlər. Buna baxmayaraq yanğın, yaxud digər təcili qorunma tədbirləri tələb edən təbii fəlakət halında konsulluq qurumu başçısının razılığı ehtimal edilə bilər.

3. Hazırki maddənin 2-ci bəndinin müddəalarına riayət edilməsi şərti ilə yerləşmə dövlətin üzərinə konsulluq binalarının hər cür hücumlar və zərər vurulmasından qorumaq və konsulluq qurumunun sakitliyinin istənilən şəkildə pozulmasının və ya şərəfinin təhqir olunmasının qarşısını almaq üçün bütün lazımi tədbirləri görmək öhdəliyi düşür.

4. Konsulluq binaları, avadanlıqları və bu binalardakı digər əmlak, həmçinin onun nəqliyyat vasitələri dövlət müdafiəsi və ya ictimai ehtiyaclar məqsədlərində hər növ müsadirədən immunitetə malikdir. Göstərilən məqsədlər üçün binaların ayrılmasının lüzumluğu halında konsulluq funksiyalarının pozulmaması üçün bütün mümkün tədbirlər görülür və təmsil edilən dövlətə gecikdirilmədən müvafiq və effektiv təzminat ödənilir.

Maddə 32

Konsulluq binalarının vergilərdən azad edilməsi

1. Təmsil edən dövlətin, yaxud onun adından hərəkət edən şəxsin sahib, yaxud icarəçi olduğu konsulluq binaları və konsulluq qurumu başçısının ştat iqamətgahı konkret xidmət növünə görə ödənişə aid edilənlər istisna olmaqla bütün dövlət, bölgə və bələdiyyə vergi və rüsumlarından azaddırlar.

2. Bu maddənin 1-ci bəndində göstərilən vergi tutmalarına təmsil edilən dövlətlə və ya onun adından hərəkət edən şəxslə müqavilə bağlayan şəxslərin üzərinə yerləşmə dövlətinin qanunlarına uyğun olaraq qoyulan vergi və rüsumlar aid edilmir.

Maddə 33

Konsulluq arxiv və sənədlərinin toxunulmazlığı

Konsulluq arxiv və sənədləri bütün vaxtlarda və harada olmalarından asılı olmayaraq toxunulmazdır.

Maddə 34

Hərəkətləmə azadlığı

Əgər bu, dövlətin təhlükəsizliyi baxımından gədiməsi qadağan edilən və ya tənzimlənən zonalar haqqında qanun və qaydalara zidd deyildirsə, yerləşmə dövləti konsulluq qurumunun bütün əməkdaşlarına öz ərazisində azad hərəkətini təmin etməlidir.

Maddə 35

Əlaqələr azadlığı

1. Yerləşmə dövləti konsulluq qurumunun rəsmi məqsədlər üçün bütün əlaqələrinə icazə verməli və bu əlaqələrin azadlığını mühafizə etməlidir. Təmsil edilən dövlətin hökuməti, diplomatik nümayəndəlikləri və digər konsulluq qurumları ilə – onlar harada olursa olsunlar – konsulluq qurumu diplomatik və konsul kuryerləri, diplomatik və konsul valizləri, kodlaşdırılmış, şifrələnmiş məktublar daxil olmaqla bütün əlverişli vasitələrdən istifadə edə bilər. Bununla belə, ancaq yerləşmə dövləti razılığı ilə konsulluq qurumu radioqəbuledici qurub onu istismar edə bilər.

2. Konsulluq qurumunun rəsmi yazışması toxunulmazdır. Rəsmi yazışma dedikdə, konsulluq qurumu və onun funksiyalarına aid olan bütün yazışmalar nəzərdə tutulur.

3. Konsulluq valizini (çamadanı) açmaq və gecikdirmək olmaz. Lakin yerləşmə dövlətinin səlahiyyətli or-

qanları valizdə məktublar, sənədlər və ya hazırki maddənin 4-cü bəndində sadalanan əşyalardan başqa nəyinsə olduğunu hesab etməyə ciddi əsasları varsa, onlar təmsil edilən dövlətin səlahiyyətli nümayəndəsi iştirakı valizin açılmasını tələb edə bilərlər. Təmsil edilən dövlətin hakimiyyət orqanları bu tələbi icra etməkdən imtina etdikləri halda, valiza ilkin ünvana qaytarılır.

4. Konsulluq valizini təşkil edən bütün yerlər onların xarakterini göstərən, görünən xarici nişanlara malik olmalı və bunlarda sırf rəsmi istifadə üçün nəzərdə tutulan yalnız rəsmi sənədlər və əşyalar olmalıdır.

5. Konsulluq qurumu statusu və konsulluq valizini təşkil edən yerlərin sayı göstərilmiş rəsmi sənədlərlə təmin edilməlidir. Yerləşmə dövlətinin razılığı olduğu hallar istisna olmaqla, o, nə yerləşmə dövlətinin vətəndaşı, nə, təmsil edilən dövlətin vətəndaşı olmadığı təqdirdə, yerləşmə dövlətində daimi yaşaya bilməz. Konsulluq kuryeri öz vəzifəsini yerinə yetirərkən yerləşmə dövlətinin müdafiəsindən istifadə edir. O, şəxsi toxunulmazlıqdan istifadə edir və hər hansı bir formada həbs edilə və ya tutulub saxlanıla bilməz.

6. Təmsil edilən dövlət, onun diplomatik nümayəndəliyi və konsul qurumları ad hoc (lat. – xüsusi, müəyyən məqsədlə yaradılmış) konsulluq kuryer təyin edə bilər. Belə hallarda bu maddənin 5-ci bəndindəki vəziyyət tətbiq edilir, lakin bu kuryeri ona həvalə edilən konsulluq valizini təyinatı üzrə çatdırdığı andan bu bənddə göstərilən immunitetlər dayandırılır.

7. Консуллуг визасы эялмяси цццн ижазя верилян аеропорта истигамят эютцрян эяминин вя йа мцлки тяййарянин командириня етибяр едия бияр. Командир вализи тяшкил едян йерлярин сайы эюстярилян рясми сянядля тямин едилир, лакин о, консуллуг курйери щесаб олунмур. Консуллуг гуруму вализи тяййаря командириндя билаваситя вя манея-

сиз гябул етмяк цццн сялащиййтли йерли органларла разылащдырылмыш гайдада юз ямякдащларындан бирини эюндяря бияляр.

Маддя 36

Тямсил едилян дювлятин вятяндащлары иля ялагяляр вя контактлар

Тямсил едилян дювлятин вятяндащларына мцнасибятдя консуллуг функцийаларынын иърасыны тямин етмяк мягсяди иля;

а) Вязифяли консуллуг шяхсляри тямсил едилян дювлятин вятяндащлары иля азад ялагя гура вя онларла эюрцщя биялярляр. Тямсил едилян дювлятин вятяндащлары да вязифяли консуллуг шяхсляри иля мцнасибятдя вя онларла эюрцщмякдя ейни азад-лыья маликдирляр.

б) yerləşmə dövlətinin səlahiyyətli orqanları konsulluq qurumunu onun konsulluq dairəsi çərçilərində həmin dövlətin hər hansı vətəndaşının həbsi, yaxud məhkəmə araşdırması gözləntisi ilə saxlanılması və ya başqa hansısa qayda ilə saxlanılması barədə, həmin vətəndaş bunu tələb etdikdə gecikdirmədən məlumatlandırmalıdır. Həbsdə saxlanılan, yaxud tutulan şəxsin konsulluq qurumuna ünvanladığı bütün məlumatlar da həmin orqanlar tərəfindən konsulluq qurumuna çatdırılır. Göstərilən orqanlar həmin şəxsə hazırki yarımбəndlə müvafiq olaraq malik olduğu hüquqları barədə gecikdirmədən məlumat verməlidirlər;

с) vəzifəli konsulluq şəxsləri həbsdə olan, tutulan, yaxud saxlanılan təmsil edilən dövlətin vətəndaşı ilə söhbət üçün onu ziyarət etmək hüququna, həmçinin onunla yazışmaq, ona hüquqi təmsilçi ilə təminatı üzrə tədbirlər görmək hüququna malikdirlər. Onlar həmçinin həbsdə olan, tutulan, yaxud məhkəmə qərarının icrası üçün konsulluq dairəsində saxlanılmış təmsil edilən dövlətin istənilən vətəndaşını ziyarət etmək hüququna malikdirlər. Bu-

na baxmayaraq vəzifəli konsulluq şəxsləri, həbsdə olan, tutulan və ya saxlanılan vətəndaş buna qarşı etiraz etdiyi halda, onun adından çıxış etməkdən çəkinməlidirlər.

2. Hazırkı maddənin 1-ci bəndində qeyd olunan hüquqlar yerləşmə dövlətinin qanunları və qaydalarına müvafiq olaraq həyata keçirilməlidir. Lakin bir şərtlə ki, bu qanun və qaydalar hazırkı maddə ilə nəzərdə tutulan hüquqlar vasitəsilə reallaşdırılan məqsədlərin tam həyata keçirilməsinə yardımçı olacaqlar.

Maddə 37

Ölüm, himayə və qəyyumluq haqqında və gəmi və təyyarələrin qəzası barədə məlumatlandırma yerləşmə dövlətinin səlahiyyətli hakimiyyət orqanlarında müvafiq məlumatın varlığı halında bu orqanlar borcludurlar:

a) təmsil edilən dövlətin vətəndaşının ölümü halında dairəsində ölüm halı baş vermiş konsulluq qurumunu bu barədə məlumatlandırılmalıdır;

b) qəyyum, yaxud himayəçinin təyinatı təmsil edilən dövlətin vətəndaşı olan, həddi-buluğa çatmamış, yaxud tam qabiliyyətli olmayan digər şəxsin maraqlarına cavab verdiyi istənilən hal barədə səlahiyyətli konsulluq qurumunu gecikdirmədən məlumatlandırılmalıdır. Lakin bu məlumatın təqdim edilməsi bu cür təyinatlara aid yerləşmə dövlətinin qanun və qaydalarının tətbiqinə mane olmamalıdır;

c) təmsil edilən dövlətin milliyətinə malik gəmi qəzaya uğrayır, yaxud yerləşmə dövlətinin ərazi və ya daxili sularında sayə oturdusa, yaxud əgər təmsil edilən dövlətdə qeydiyyatdan keçmiş təyyarə yerləşmə dövlətinin ərazisində qəzaya uğradıqda, hadisə yerinə ən yaxın olan konsulluq qurumunu bu barədə gecikdirmədən məlumatlandırılmalıdır.

Maddə 38

Yerləşmə dövlətinin orqanları ilə əlaqələr

Öz funksiyalarının icrası zamanı vəzifəli konsulluq şəxsləri müraciət edə bilərlər:

a) öz konsulluq dairəsinin səlahiyyətli yerli orqanlarına;

b) buna imkan verilirsə və yerləşmə dövlətinin qanunları, qayda və adətləri, yaxud müvafiq beynəlxalq müqavilələrlə imkan verilən dərəcədə yerləşmə dövlətinin səlahiyyətli mərkəzi orqanlarına.

Maddə 39

Konsulluq rüsumları

1. Konsulluq qurumu yerləşmə dövlətinin ərazisində konsulluq aktlarının edilməsinə görə yerləşmə dövlətinin qanun və qaydaları ilə nəzərdə tutulan rüsumları yığa bilər.

2. Hazırkı maddənin 1-ci bəndində göstərilən və rüsumlar şəklində yığılan məbləğlər və bu cür rüsumların alınması haqqında qəbzlər yerləşmə dövlətində bütün vergi və rüsumlardan azad edilir.

Bölmə II. Ştatda olan vəzifəli konsulluq şəxslərinin və digər konsulluq qurumu əməkdaşlarının üstünlükləri, imtiyaz və immunitetləri

Maddə 40

Vəzifəli konsulluq şəxslərinin müdafiəsi

Yerləşmə dövləti vəzifəli konsulluq şəxslərinə lazımi hörmətlə yanaşmalı və onların şəxsiyyəti, azadlığı, yaxud şərəfinə istənilən qəsdlərin qarşısını almaq üçün bütün lazımi tədbirləri görməlidir.

Maddə 41

Vəzifəli konsulluq şəxslərinin şəxsi toxunulmazlığı

1. Vəzifəli konsulluq şəxsləri ağır cinayətlərin törədilməsi halında səlahiyyətli məhkəmə orqanlarının qərarı əsəsındandan başqa heç bir halda nə həbsə, nə də ilkin saxlanmaya məruz qala bilməz.

2. Hazırkı maddənin 1-ci bəndində göstərilən hallar, qanuni qüvvəyə minən məhkəmə qərarları icrası istisna olmaqla, vəzifəli konsulluq şəxsləri həsb edilə və azadlığın digər hər hansı məhdudiyət formalarına məruz qala bilməz.

3. Vəzifəli konsulluq şəxsinə qarşı cinayət işi qaldırılıbsa, o səlahiyyətli orqanlara gəlməyə borcludur. Buna baxmayaraq işin icraatı zamanı onun rəsmi mövqeyi nəzərə alınaraq ona xüsusi ehtiram nümayiş etdirilməlidir və hazırkı maddənin 1-ci bəndindəki hallar istisna olmaqla, onun konsulluq funksiyalarını yerinə yetirməsinə mümkün qədər az maneələr qoyulmalıdır. Hazırkı maddənin 1-ci bəndinə əsasən vəzifəli konsulluq şəxsi saxlamaq ehtiyacı yaranırsa, ona qarşı məhkəmə təqibi mümkün qədər qısa vaxt ərzində başlanmalıdır.

Maddə 42

Həbs, ilkin saxlanma, yaxud məhkəmə təqibi haqqında məlumatlandırma

Konsulluq personalının hər hansı əməkdaşının həbsi və ya ilkin saxlanması, yaxud ona qarşı cinayət işinin açılması halında yerləşmə dövləti bu barədə gecikdirmədən konsulluq qurumunun başçısını məlumatlandırır. Əgər bu tədbirlərə sonuncu özü məruz qalısa, ona qarşı məhkəmə təqibi mümkün qədər qısa vaxt ərzində başlanmalıdır.

Maddə 43

Yurisdiksiyadan immunitet

1. Vəzifəli konsulluq şəxsləri və konsulluq əməkdaşları konsulluq funksiyalarının icrası zamanı etdikləri hərəkətlərə münasibətdə yerləşmə dövlətinin məhkəmə, yaxud inzibati orqanlarının yurisdiksiyasından azaddırlar.

2. Lakin hazırki maddənin 1-ci bəndinin müddəaları aşağıdakı mülki iddiaya şamil edilmir:

a) Vəzifəli konsulluq şəxsi və ya konsulluq əməkdaşı tərəfindən bağlanmış müqavilədən irəli gələn və hansına görə onlar təmsil edilən dövlətin agentı qismində öz üzərlərinə bilavasitə, yaxud bilvasitə öhdəliklər götürməyiblər; və ya;

b) üçüncü tərəfin yerləşmə dövlətində yol nəqliyat vasitəsi, gəmi, yaxud təyyarə ilə törədilmiş bədbəxt hadisə ilə vurulmuş zərərə görə,

Maddə 44

Şahid ifadəsi vermək öhdəliyi

1. Konsulluq qurumunun əməkdaşları məhkəmə və ya inzibati işlərin icraatı zamanı şahid qismində dindirilə bilərlər. Hazırki maddənin 3-cü bəndindəki hallar istisna olmaqla, konsulluq əməkdaşı, yaxud xidməti personalın işçisi ifadə verməkdən imtina edə bilməz. Vəzifəli konsulluq şəxsi ifadə verməkdən imtina edirsə, ona qraşı heç bir məcburiyyət, yaxud cəza tədbirləri tətbiq oluna bilməz.

2. Vəzifəli konsulluq şəxsinin ifadəsinə ehtiyac duyan orqan həmin şəxsin öz funksiyalarını yerinə yetirməsinə mane olmaqdan qaçmalıdır. O, mümkün olduqda, bu ifadələri evdə yaxud konsulluq qurumunda və ya həmin şəxsin yazılı ifadələrini götürməlidir.

3. Konsulluq qurumunun əməkdaşları öz funksiyalarının icrası və ya onların funksiyalarına aid olan rəsmi

yazışma və sənədlərlə bağlı məsələlər üzrə ifadə verməyə borclu deyillər. Onlar həmçinin təmsil edilən dövlətin qanunvericiliyini şərh edən ifadələr verməyə borclu deyillər.

Maddə 45

İmtiyaz və immunitetlərdən imtina

1. Təmsil edən dövlət 41, 43 və 44-cü maddələrlə nəzərdə tutulan konsulluq qurumu əməkdaşının istənilən imtiyaz və immunitetlərindən imtina edə bilər.

2. Hazırkı maddənin 3-cü bəndi ilə nəzərdə tutulan hal istisna olmaqla, imtina həmişə müəyyən şəkildə ifadə edilməli və bu barədə yerləşmə dövlətinə yazılı formada məlumat verilməlidir.

3. Vəzifəli konsulluq şəxsi, yaxud konsulluq əməkdaşı tərəfindən 43-cü maddəyə uyğun olaraq yurisdiksiya immunitetdən istifadə edə biləcəyi halda işin qaldırılması onu əsas iddia ilə bilavasitə əlaqəsi olan qarşılıqlı iddiaya münasibətdə yurisdiksiya immunitet hüququndan məhrum edir.

4. Mülki və ya inzibati işə münasibətdə yurisdiksiya immunitetindən imtina qərarın icrasına münasibətdə imtina mənası daşımır, bunun üçün xüsusi imtina tələb olunur.

Maddə 46

Əcnəbilərin qeydiyyatı və yaşayış üçün icazə almaqdan azadolma

1. Vəzifəli konsulluq şəxsləri, konsulluq əməkdaşları və onların birgə yaşadıkları ailə üzvləri, yerləşmə dövlətinin əcnəbilərin qeydiyyatı üzrə qanun və qaydaları ilə nəzərdə tutulan bütün öhdəliklərdən və yaşayış üçün icazə almadan azad edilirlər.

2. Lakin hazırkı maddənin birinci bəndinin müddəaları təmsil edilən dövlətin daimi işçisi olmayan, yaxud yerləşmə dövlətində gəlir əldə etmək məqsədi ilə özəl fəaliyyətlə məşğul olan istənilən konsulluq əməkdaşına,

həmçinin belə işçinin ailəsinin istənilən üzvünə şamil edilmir.

Maddə 47

İşə icazə almaqdan azad etmə

1. Konsulluq qurumunun əməkdaşları təmsil edilən dövlət üçün iş icraatı ilə bağlı məsələlərdə təmsil edən dövlətin əcnəbilərin işə götürülməsi haqqında qanun və qaydaları ilə təsbit edilmiş istənilən öhdəliklərdən azaddırlar.

2. Vəzifəli konsulluq şəxsləri və konsulluq əməkdaşlarının fərdi ev işçiləri yerləşmə dövlətində gəlir əldə etmək məqsədi ilə başqa özəl fəaliyyətlə məşğul olmaları halda hazırki maddənin 1-ci bəndində qeyd edilən öhdəliklərdən azaddırlar.

Maddə 48

Sosial təminatla aid tutulmalar

1. Hazırki maddənin 3-cü bəndi ilə nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla, yerləşmə dövlətində sosial təminat haqqında qüvvədə olan qərarlar təmsil edilən dövlət üçün iş icraatı ilə bağlı məsələlərdə konsulluq qurumu əməkdaşları və onların birgə yaşadıkları ailə üzvlərinə şamil edilmir.

2. Bu maddənin 1-ci bəndində nəzərdə tutulan tutulma, həmçinin sırf konsulluq qurumu əməkdaşlarının xidmətində olan özəl ev işçilərinə aşağıdakı şərtlərlə şamil edilir:

a) əgər onlar yerləşmə dövlətinin vətəndaşı deyilsə və bu dövlətdə daima yaşayırlarsa;

b) əgər təmsil edilən dövlətdə və ya üçüncü dövlətdə qüvvədə olan sosial təminat haqqında qərar onlara şamil edilirsə.

3. Bu maddənin 2-ci bəndi ilə nəzərdə tutulan tutulmalar şamil edilməyən şəxsləri işə götürən konsulluq qurumu əməkdaşları yerləşmə dövlətində qüvvədə olan

qərarla işverənlər üzərinə qoyulan vəzifələri yerinə yetirməlidirlər.

4.Bu maddənin 1-ci və 2-ci maddələri ilə nəzərdə tutulan tutulmalar yerləşmə dövlətinin sosial təminat sisteminə könüllü surətdə iştirak etməyə maneçilik törətmir, ancaq bir şərtlə ki, bu dövlət belə iştiraka yol verir.

Maddə 49

Vergi tutulmaları

1. Vəzifəli konsulluq şəxsləri və konsulluq əməkdaşları, həmçinin onlarla birgə yaşayan ailə üzvləri aşağıdakılar istisna edilməklə bütün vergi və rüsumlardan – şəxsi, mülki, dövlət, bölgə və bələdiyyə vergilərindən azad olunur:

a) məhsulun və ya xidmətin qiymətinə adətən daxil olan bilvasitə vergilərdən;

b) yerləşmə dövlətinin ərazisindəki daşınmaz şəxsi mülkiyyətə vergi və rüsumlardan, 32-ci maddədə nəzərdə tutulan tutulmalar istisna olmaqla;

c) yerləşmə dövləti tərəfindən tutulan miras vergiləri və vərəsəlik rüsumları, yaxud əmlakın köçürülməsinə görə vergilərdən, 51-ci maddənin «b» bəndi ilə nəzərdə tutulan tutulmalar istisna edilməklə;

ç) gəlir mənbəyi yerləşmə dövlətində olan şəxsi gəlirə, həmçinin mənbəyi yerləşmə dövlətində olan gəlirlərə rüsum və vergilərdən və yerləşmə dövlətindəki kommersiya, yaxud maliyyə müəssisələrinə kapital qoyuluşundan tutulan vergilərdən;

e) konkret xidmət növləri üçün alınan vergilər;

f) 32-ci maddədə nəzərdə tutulan tutulmalarla qeydiyyat, məhkəmə və reyestr, ipoteka, gerb rüsumlarından.

2. Xidməti personal əməkdaşları işlərinə görə aldıkları əməkhaqqıya vergi və rüsumlardan azaddırlar.

3. Təmsil edilən dövlətdə əməkhaqqaları gəlir vergisindən azad olmayan şəxsləri işə götürən konsulluq

qurumu əməkdaşları yerləşmə dövlətinin qanun və qaydaları ilə işverənlərin gəlir vergisinin tutulması ilə bağlı üzərinə qoyulan öhdəlikləri yerinə yetirirlər.

Maddə 50

Gömrük rüsumları və baxışdan azad olma

1. Yerləşmə dövləti özünün qəbul etdiyi qanun və qaydalara müvafiq olaraq aşağıda göstərilənləri gətirməyə icazə verir və anbar, daşınma rüsumları və bu növ xidmət növləri istisna olmaqla bütün gömrük vergilərindən və bununla bağlı rüsumlardan azad edir:

a) konsulluq qurumunun rəsmi istifadəsi üçün nəzərdə tutulan əşyalar;

b) vəzifəli konsulluq şəxsi və ya onunla birgə yaşayan ailə üzvlərinin şəxsi istifadəsi üçün, onun təsərrüfatı üçün nəzərdə tutulan əşyalar. İstehlak mallarının sayı müvafiq şəxslərin bilavasitə istifadəsi üçün lazım olandan çox olmamalıdır.

2. Konsulluq əməkdaşları onların ilkin təsərrüfat düzəltmə zamanı gətirdikləri əşyalara münasibətdə həzrki maddənin 1-ci bəndi ilə nəzərdə tutulan üstünlüklər və azad etmələrdən istifadə edirlər.

3. Vəzifəli konsulluq şəxsləri və onların onlarla birgə yaşadığı ailə üzvlərinin yükü, baxışdan azaddır. O yalnız yükdə bu maddənin 1-ci bəndinin «b» yarım bəndindəki göstəriləndən fərqli əşyaların və ya yerləşmə dövlətinin qanunu ilə idxal-ixracı qadağan edilən, yaxud karantin qanun və qaydaları ilə tənzimlənən əşyaların olmasına ciddi əsaslar olduqda yoxlanıla bilər. Bu cür baxış müvafiq vəzifəli konsulluq şəxsi, yaxud onun ailə üzvlərinin yanında icra edilməlidir.

Maddə 51

Konsulluq qurumu əməkdaşları və onların ailə üzvlərinin irsi mülkiyyəti

Konsulluq qurumu əməkdaşının, yaxud onunla birgə yaşayan ailə üzvünün vəfat etməsi halında yerləşmə dövləti:

a) yerləşmə dövlətində əldə edilmiş və onun ölüm anına çıxarılması qadağan edilmiş əmlakı istisna olmaqla mərhumun daşınan əmlakının ölkədən çıxarılmasına icazə verir;

b) mərhum şəxsin sırf konsulluq qurumu əməkdaşı qismində, yaxud onun ailə üzvünün yerləşmə dövlətdə olması ilə bağlı həmin dövlətdə olan daşınan əmlakın varisliklə əlaqədar rüsumlar, yaxud mirasa dövlət, rayon və bələdiyyə vergilərindən azaddır.

Maddə 52

Şəxsi mükəlləfiyyətlər və öhdəliklərdən azad etmə

Yerləşmə dövləti konsulluq qurumu əməkdaşları və onlarla birgə yaşayan ailə üzvlərini xarakterindən asılı olmayaraq bütün əmək və dövlət mükəlləfiyyətlərindən, həmçinin rekvizisiya, təzminat və hərbi düşərgələr kimi hərbi mükəlləfiyyətlərdən azad etməlidir.

Maddə 53

Konsulluq imtiyaz və immunitetlərinin başlanması və bitməsi

1. Konsulluq qurumunun hər bir əməkdaşı öz vəzifəsini tutmaq üçün gedərkən yerləşmə dövlətinin ərazisinə qədəm qoyduğu andan və ya əgər həmin şəxs artıq bu dövlətin ərazisindədirsə, konsulluq qurumunda vəzifələrinin icrasına keçdiyi andan hazırkı Konvensiya ilə nəzərdə tutulan imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edir.

2. Konsulluq qurumu əməkdaşının onunla birgə yaşadıkları ailə üzvləri və onun özəl ev işçiləri hazırkı maddənin 1-ci bəndinə müvafiq olaraq ona imtiyaz və üstünlüklərin

təqdim edilməsi, yaxud onların yerləşmə dövlətinin ərazisinə qədəmbasma anından, yaxud onlar ailə üzvü, yaxud özəl işçiləri olmaq anından etibarən (baxır hansı daha gec baş verib) hazırki Konvensiya ilə nəzərdə tutulan imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edirlər.

3. Əgər imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edən şəxsin funksiyaları bitirsə, o, ölkəni tərk edən andan və ya bunu etmək üçün ağlabatan şəkildə təyin edilmiş vaxt qurtardıqdan (baxır hansı hal daha gec baş verir) sonra bu imtiyaz və immunitetlər, həmçinin onunla birgə yaşayan ailə üzvlərinin və özəl ev işçinin imtiyaz və immunitetləri dayandırılır, lakin hərbi münaqişə hallarında belə, həmin vaxta qədər bu imtiyaz və immunitetlər də qalır. Hazırki maddənin 2-ci bəndində göstərilən şəxslərə qaldıqda, onların imtiyaz və immunitetləri onlar konsulluq qurumu əməkdaşının ailə üzvlüyündən çıxan, yaxud onun yanında xidməti tərk etdikləri andan dayandırılır, lakin bir şərtlə ki, bu cür şəxslər yerləşmə ölkəsini ağlabatan müddət keçənədək tərk edəcəklərsə, onların imtiyaz və immunitetləri onların gediş anına qədər qüvvədə qalır.

4. Vəzifəli konsulluq şəxsi, yaxud konsulluq əməkdaşının öz funksiyalarını yerinə yetirərkən etdiyi hərəkətlərə münasibətdə yurisdiksiyadan immunitet onun gediş anına qədər qüvvədə qalır.

5. Konsulluq qurumu əməkdaşının vəfat etməsi halında, onunla birgə yaşayan ailə üzvləri onlara verilən imtiyaz və immunitetlərdən yerləşmə ölkəsini tərk etməyə qədər, yaxud yerləşmə ölkəsini tərk etmək üçün ağlabatan müddət keçənə qədər istifadə etməkdə davam edirlər.

Maddə 54

Üçüncü dövlətlərin öhdəlikləri

1. Öz vəzifəsini tutmaq üçün gedərkən və ya öz vəzifəsinə, öz ölkəsinə qayıdarkən vəzifəli konsulluq əməkdaşı zərurət olduqda, ona viza verən üçüncü dövlətin ərazisindən keçirsə və ya bu ərazidə dayanırsa, hə-

min üçüncü dövlət onun keçib getməsinə və ya qayıtmasını təmin etmək üçün tələb olunan və hazırkı Konvensiyanın digər maddələri ilə nəzərdə tutulan bütün immunitetləri təqdim etməlidir.

Bu onunla birgə yaşayan və bu cür imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edən, vəzifəli konsulluq şəxsini müşayiət edən və ya ayrılıqda ona çatmaq üçün gedən və ya öz ölkəsinə qayıdan ailə üzvlərinə də aiddir.

2. Bu maddənin 1-ci bəndində göstərilən vəziyyət yarandıqda, üçüncü dövlət konsulluqu qurumunun digər əməkdaşları və onlarla birgə yaşayan ailə üzvlərinə ərazisindən keçib getməsinə maneçilik törətməməlidir.

3.Üçüncü dövlətlər tranzitlə gedən rəsmi yazışmaya və kodlaşdırılmış, şifrəli məktublar da daxil olmaqla digər rəsmi məlumatlara da hazırkı Konvensiyaya müvafiq olaraq yerləşmə dövlətinin verdiyi ilə eyni azadlıq və mühafizəni təmin etməlidirlər. Bu dövlətlər tranzitlə gedən, zərurət olduqda viza verilmiş konsulluq kuryerlərinə, həmçinin tranzitlə gedən konsulluq valizlərinə hazırkı Konvensiyaya müvafiq olaraq yerləşmə dövlətinin verdiyi ilə eyni azadlıq və mühafizəni təmin etməlidirlər.

4.Üçüncü dövlətlərin bu maddənin 1,2 və 3-cü bəndləri ilə nəzərdə tutulan vəzifələri bu bəndlərdə nəzərdə tutulan və fəvqəladə vəziyyətlə əlaqədar üçüncü dövlətin ərazisində olan şəxslərə, həmçinin rəsmi məlumatlara və konsulluq valizlərə də şamil edilir.

Maddə 55

Yerləşmə dövlətinin qanun və qaydalarına ehtiram

1. İmtiyaz və immunitetlərdən istifadə edən bütün şəxslər bu imtiyaz və immunitetlərə ziyan vurulmadan yerləşmə dövlətinin qanun və qərarlarına hörmət etməyə borcludurlar. Onlar, həmçinin bu dövlətin daxili işlərinə qarışmamalıdırlar.

2. Konsulluq binaları konsulluq funksiyalarının icrası ilə uzlaşmayan məqsədlərlə istifadə edilməməlidir.

3. Hazırki maddənin 2-ci bəndinin müddəaları dəftərxana və digər orqanların, yaxud qurumların binanın konsulluq otaqları olan hissəsində yerləşmə mümkünlüyünü istisna etmir. Bir şərtlə ki, bu dəftərxanalar üçün ayrılmış otaqlar konsulluq qurumunun istifadə etdiyi otaqlardan ayrılacaq. Bu halda göstərilən dəftərxanalar hazırki Konvensiyaya müvafiq olaraq konsulluq otaqlarının bir hissəsi deyillər.

Maddə 56

Üçüncü şəxslərə vurulmuş zərərdən sığorta

Konsulluq qurumu əməkdaşları istənilən yol nəqliyyat vasitəsi, gəmi, yaxud təyyarənin istifadəsi ilə bağlı üçüncü şəxslərə dəyə biləcək zərərdən sığortaya aid yerləşmə dövlətinin qanun və qaydaları ilə nəzərdə tutulan bütün tələblərə riayət etməlidirlər.

Maddə 57

Gəlir əldə etmək məqsədi ilə özəl fəaliyyətə aid xüsusi müddəalar

1. Ştatda olan vəzifəli konsulluq şəxsləri yerləşmə dövlətində şəxsi mənfəət məqsədilə peşə və kommersiya fəaliyyəti ilə məşğul olmamalıdırlar.

2. Hazırki fəsilə nəzərdə tutulan imtiyaz və üstünlüklər təqdim edilmir:

a) yerləşmə dövlətində şəxsi gəlirlər əldə etmək məqsədi ilə özəl fəaliyyətlə məşğul olan konsulluq əməkdaşları və ya xidməti personalın işçiləri;

b) «a» yarım bəndində qeyd edilən şəxsin ailə üzvləri və onun özəl ev işçiləri;

c) yerləşmə dövlətində şəxsi gəlirlər əldə etmək məqsədi ilə özəl fəaliyyətlə məşğul olan konsulluq qurumu əməkdaşının ailə üzvləri.

FƏSİL III. Fəxri vəzifəli konsulluq şəxsləri və bu cür vəzifəli şəxslərin başçılıq etdiyi konsulluq qurumlarına tətbiq edilən rejim

Maddə 58

Üstünlüklər, imtiyaz və immunitetlərə aid ümumi müddəalar

1. 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38, 39 və 54-cü maddənin 3-cü bəndi və 55-ci maddənin 2-ci və 3-cü bəndləri fəxri vəzifəli konsulluq şəxslərinin başçılıq etdiyi konsulluq qurumlarına şamil edilir. Bundan başqa, bu cür konsulluq qurumlarının üstünlükləri, imtiyaz və immunitetləri 59, 60, 61 və 62-ci maddələri ilə tənzimlənir.

2. 42 və 43-cü maddələr, 44-cü maddənin 3 bəndi, 45 və 53-cü maddələr, 55-ci maddənin 1-ci bəndi fəxri vəzifəli konsulluq şəxslərinə şamil edilir. Bundan başqa, bu cür konsulluq qurumlarının üstünlükləri, imtiyaz və immunitetləri 63, 64, 65, 66 və 67-ci maddələri ilə tənzimlənir.

3. Hazırkı Konvensiya ilə nəzərdə tutulan imtiyaz və immunitetlər fəxri vəzifəli konsulluq şəxsin, yaxud fəxri vəzifəli konsulluq şəxsin başçılıq etdiyi konsulluq qurumunda çalışan konsulluq əməkdaşının ailə üzvlərinə şamil edilmir.

4. Fəxri vəzifəli konsulluq şəxsləri tərəfindən başçılıq edilən və ayrı-ayrı dövlətlərdə yerləşən iki konsulluq qurumu arasında konsulluq valizləri mübadiləsi müvafiq yerləşmə dövlətlərinin razılığı olmadan icazəli ola bilməz.

Maddə 59

Konsulluq binalarının mühafizəsi

Yerləşmə dövlətin üzərinə fəxri vəzifəli konsulluq şəxsinin başçılıq etdiyi konsulluq qurumunun konsulluq binalarının hər cür hücumlar və zərər vurulmasından qorumaq və konsulluq qurumunun sakitliyinin istənilən şəkildə pozulmasının və ya şərəfinin təhqir olunmasının

qarşısını almaq üçün bütün lazımi tədbirləri görmək öhdəliyi düşür.

Maddə 60

Konsulluq binalarının vergilərdən azad edilməsi

1. Təmsil edən dövlətin sahib, yaxud icarəçi olduğu və fəxri vəzifəli konsulluq şəxsinin başçılıq etdiyi konsulluq binaları konkret xidmət növünə görə ödənişə aid edilənlər istisna olmaqla bütün dövlət, bölgə və bələdiyyə vergi və rüsumlarından azaddır.

2. Bu maddənin 1-ci bəndində göstərilən vergi tutmalarına təmsil edilən dövlətlə müqavilə bağlayan şəxslərin üzərinə yerləşmə dövlətinin qanunlarına uyğun olaraq qoyulan vergi və rüsumlar aid edilmir.

Maddə 61

Konsulluq arxivi və sənədlərinin toxunulmazlığı

Fəxri vəzifəli konsulluq şəxsinin başçılıq etdiyi konsulluq qurumunun konsulluq arxiv və sənədləri bütün vaxtlarda və harada olmalarından asılı olmayaraq toxunulmazdır. Bir şərtlə ki, onlar digər kağız və sənədlərdən, o cümlədən konsulluq qurumu başçısı və onunla işləyən istənilən şəxsin özəl poçtundan, həmçinin onların ixtisası, yaxud peşəsinə aid materiallar, kitab və sənədlərdən ayrı saxlanılır.

Maddə 62

Gömrük rüsumlarından azad etmə

Yerləşmə dövləti özünün qəbul etdiyi qanun və qaydalara müvafiq olaraq aşağıda göstərilənləri gətirməyə icazə verir və anbar, daşınma rüsumları və bu növ xidmət növləri istisna olmaqla bütün gömrük vergilərindən və bununla bağlı rüsumlardan azad edir bir şərtlə ki, onlar fəxri vəzifəli konsulluq şəxsinin başçılıq etdiyi konsulluq qurumunun rəsmi istifadəsi üçün nəzərdə tutulub: dövlət gerbləri, bayraqları, lövhələr, möhürlər və ştamp-lar, kitablar, rəsmi çap materialı, dəftərxana mebeli, dəftərxana avadanlığı və digər, konsulluq qurumunun yer-

ləşmə dövlətindən, yaxud sonuncunun tələbi ilə əldə etdiyi bu cür əşyalar.

Maddə 63

Cinayət işləri

Fəxri vəzifəli konsulluq şəxsinə qarşı cinayət işi qaldırılıbsa, o səlahiyyətli orqanlara gəlməyə borcludur. Buna baxmayaraq işin icraatı zamanı onun rəsmi mövqeyi nəzərə alınaraq ona xüsusi ehtiram nümayiş etdirilməlidir və hazırki maddənin 1-ci bəndindəki hallar istisna olmaqla, onun konsulluq funksiyalarını yerinə yetirməsinə mümkün qədər az maneələr qoyulmalıdır. Hazırki maddənin 1-ci bəndinə əsasən fəxri vəzifəli konsulluq şəxsi saxlamaq ehtiyacı yaranırsa, ona qarşı məhkəmə təqibi mümkün qədər qısa vaxt ərzində başlanmalıdır.

Maddə 64

Fəxri vəzifəli konsulluq şəxslərinin mühafizəsi

Yerləşmə dövləti fəxri vəzifəli konsulluq şəxsinə onun tutduğu rəsmi vəzifə ilə əlaqədar lazım olacaq mühafizəni təqdim etməyə borcludur.

Maddə 65

Əcnəbilərin qeydiyyatı və yaşayış üçün icazə almaqdan azadolma

Fəxri vəzifəli konsulluq şəxsləri, yerləşmə dövlətində şəxsi gəlirlər əldə etmək məqsədi ilə istənilən peşəkar və ya kommərsiya fəaliyyəti ilə məşğul olanlar istisna olmaqla, yerləşmə dövlətinin əcnəbilərin qeydiyyatı üzrə qanun və qaydaları ilə nəzərdə tutulan bütün öhdəliklərdən və yaşayış üçün icazə almadan azad edilirlər.

Maddə 66

Vergi tutulması

Fəxri vəzifəli konsulluq şəxs təmsil etdiyi dövlətin konsulluq funksiyalarını yerinə yetirdiyinə görə aldığı əməkhaqqı və mükafatlandırmaya aid bütün vergi və rüsumlardan – şəxsi, mülki, dövlət, bölgə və bələdiyyə vergilərindən azad olunur.

Maddə 67

Şəxsi mükəlləfiyyətlər və öhdəliklərdən azad etmə

Yerləşmə dövləti fəxri vəzifəli konsulluq şəxslərini xarakterindən asılı olmayaraq bütün əmək və dövlət mükəlləfiyyətlərindən, həmçinin rekvizisiya, təzminat və hərbi düşərgələr kimi hərbi mükəlləfiyyətlərdən azad etməlidir.

Maddə 68

Fəxri vəzifəli konsulluq şəxsləri institutunun fakultativ (kənnüllü) xarakteri

Hər dövlət fəxri vəzifəli konsulluq şəxslərini qəbul etmək, yaxud təyin etmək məsələsini müstəqil surətdə həll edir.

FƏSİL IV. Ümumi qərarlar

Maddə 69

Konsulluq qurumları başçıları olmayan konsulluq agentləri

1. Hər dövlət təmsil edilən dövlətin konsulluq qurumları başçıları tərəfindən təyin edilməmiş konsulluq agentlərinin başçılıq etdiyi konsulluq agentliklərini təsis etmək, yaxud təsis etməyə icazə vermək məsələsini müstəqil surətdə həll edir.

2. Hazırkı maddənin 1-ci bəndində qeyd edilən konsulluq agentliklərinin öz funksiyalarını icra etmə, həmçinin onlara başçılıq edən konsul agentlərinin istifadə edəcək imtiyaz və immunitətlər şərtləri təmsil edilən dövlət və yerləşmə dövləti arasında razılıq üzrə müəyyən edilir.

Maddə 70

Konsulluq funksiyalarının diplomatik nümayəndəliklər tərəfindən icrası

1. Hazırkı Konvensiyanın müddəaları kontekstdən çıxış edərək diplomatik nümayəndənin konsulluq funksiyalarını icra etməsi hallarına da şamil edilir.

2. Konsulluq şöbəsinə təyin edilmiş, yaxud nümayəndəliyin konsulluq funksiyalarının icrası başqa bir yolla həvalə edilmiş diplomatik nümayəndəlik əməkdaşlarının soyadları yerləşmə dövlətinin xarici işlər nazirliyinə, yaxud nazirliyin göstərdiyi orqana məlumat verilir.

3. Konsulluq funksiyalarının icrası zamanı diplomatik nümayəndəlik müraciət edə bilər:

a) konsulluq dairəsinin yerli hakimiyyət orqanlarına;

b) yerləşmə dövlətinin qanunları, qayda və adətləri, yaxud müvafiq beynəlxalq razılıqlar buna imkan verirsə, yerləşmə dövlətinin mərkəzi hakimiyyət orqanlarına;

4. Hazırkı maddənin 2-ci bəndində bəhs edilən diplomatik nümayəndəlik əməkdaşlarının imtiyaz və immunitetləri diplomatik münasibətlərə aid beynəlxalq normalarla tənzimlənməyə davam edir.

Maddə 71

Yerləşmə dövlətinin vətəndaşları və həmin dövlətdə daima yaşayan şəxslər

1. Yerləşmə dövlətinin vətəndaşları olan, yaxud bu ölkədə daimi yaşayan vəzifəli konsulluq şəxslərinə hansısa əlavə üstünlük, imtiyaz və immunitetlər təqdim etmirsə, onlar yalnız öz funksiyalarının icrası zamanı etdiyi rəsmi hərəkətlərə aid yurisdiksiyadan immunitətlə və şəxsi toxunulmazlıqla və 44-cü maddənin 3-cü bəndi ilə nəzərdə tutulmuş imtiyazdan istifadə edirlər. Həmin vəzifəli şəxslərə münasibətdə yerləşmə dövləti 42-ci maddədə göstərilmiş şərtlərə riayət etməlidir.

Bu cür vəzifəli konsulluq şəxsinə qarşı cinayət işi açılırsa (bu şəxsin həbs edilməsi, yaxud tutulması halları istisna olmaqla), ona qarşı məhkəmə təqibi konsulluq funksiyalarının icrasına mümkün qədər az mane olmaqla aparılmalıdır.

2. Yerləşmə dövlətinin vətəndaşları olan, yaxud bu ölkədə daimi yaşayan konsulluq qurumunun digər əməkdaşları və onların ailə üzvləri, həmçinin hazırkı maddənin 1-ci bəndində bəhs edilən vəzifəli konsulluq şəxslərinin ailə üzvləri üstünlüklər, imtiyaz və immunitetlərdən yerləşmə dövlətinin onlara verdiyi səviyyədə istifadə edirlər.

Yerləşmə dövlətinin vətəndaşları olan, yaxud bu ölkədə daimi yaşayan konsulluq qurumu işçilərinin ailə üzvləri və özəl ev işçiləri də üstünlüklər, imtiyaz və immunitetlərdən yerləşmə dövlətinin onlara verdiyi səviyyədə istifadə edirlər. Lakin yerləşmə dövləti bu şəxslər üzərində yurisdiksiyasını elə həyata keçirməlidir ki, konsulluq funksiyalarının icrasına mümkün qədər az mane olsun.

Maddə 72

Ayrı-seçkiliyin yolverilməzliyi

1. Bu Konvensiyanın maddələrini tətbiq edərkən yerləşmə dövləti dövlətlər arasında ayrı-seçkilik qoymamalıdır.

2. Lakin aşağıda göstərilən hallar ayrı-seçkilik hesab edilmir:

a) yerləşmə dövləti bu Konvensiyanın hər hansı maddəsini təmsil edilən dövlətin konsulluq qurumuna münasibətdə maddənin məhdudi tətbiqinə görə məhdud şəkildə tətbiq edirsə;

b) əgər adətə və ya razılaşmaya görə dövlətlər bir-birinə Konvensiyanın maddələri ilə tələb ediləndən də daha əlverişli rejim yaradırlarsa.

Маддя 73

Щазырки Конвенсийанын дизяр бейнялхалг разылыглары мцнасибяти

1. Щазырки Конвенсийанын мцддялары дювлятляр арасында цввядя олан дизяр бейнялхалг разылыглары тясир етмир.

2. Щазырки Конвенсийанын щеч бир мцддяасы дювлятляря онун мцддяаларыны тяддигляйян, тамамлайан, зенишляндирян бейнялхалг сазишляри баъламаъа мане олмур.

ФЯСИЛ В. Йекун анлайышлар **Маддя 74**

Имзалама

Bu Konvensiya imzalanmaq üçün bütün dövlətlər – Birləşmiş Millətlər Təşkilatının və ya xüsusi təsisatların üzvü, Beynəlxalq Məhkəmə Statusunun iştirakçısı olan dövlətlər, həmçinin Birləşmiş Millətlər Təşkilatı Baş Məclisinin Konvensiya üzvü olmaq üçün dəvət etdiyi dövlətlər üçün açıqdır: 1963-ci il oktyabrın 31-dək Avstriyanın Fəderal xarici işlər nazirliyində, daha sonra 1964-ci il martın 31-dək Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Nyu-Yorkdakı Mərkəzi İdarələrində.

Maddə 75

Ratifikasiya

Bu Konvensiya təsdiq edilməlidir. Təsdiqnamələr saxlanmaq üçün Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə təhvil verilir.

Maddə 76

Qoşulma

Bu Konvensiya 74-cü maddədə göstərilən dörd kateqoriyadan birinə mənsub olan hər hanı dövlətin qoşulması üçün açıqdır. Qoşulma haqqında aktlar saxlanılmaq üçün Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə təhvil verilir.

Maddə 77

Qüvvəyə minməsi

1. Bu Konvensiya saxlanılmaq üçün iyirmi ikinci təsdiqnamənin və ya birləşmə haqqında aktın Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə təhvil verildiyindən otuz gün sonra qüvvəyə minir.

2. İyirmi ikinci təsdiqnamənin və birləşmə haqqında aktın təhvilindən sonra Konvensiyanı təsdiq edən və bu Konvensiyaya qoşulan hər bir dövlətə münasibətdə Konvensiya həmin dövlət özünün təsdiqnaməsini və ya qoşulma haqqında aktını saxlanılmaq üçün təhvil verdikdən otuz gün sonra qüvvəyə minir.

Maddə 78

Baş katibin göndərdiyi bildirişlər

Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibi 74-cü maddədə göstərilən dörd kateqoriyadan birinə mənsub olan bütün dövlətlərə aşağıdakılar haqqında xəbər verir:

a) bu Konvensiyanın imlazanması və 74, 75 və 76-cı maddələrə müvafiq olaraq təsdiqnamələrin və qoşulma haqqında aktların saxlanılmaq üçün təhvil verilməsi haqqında;

b) 77-ci maddəyə uyğun olaraq bu Konvensiyanın qüvvəyə minməsi tarixi haqqında.

Maddə 79

Autentik mətnlər

Bu Konvensiyanın rus, ingilis, ispan, çin və fransız dillərində eyni qüvvəyə malik mətninin əsl saxlanılmaq üçün Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə veriləcəkdir ki, o da bu mətnin təsdiq edilmiş surətlərini 74-cü maddədə göstərilmiş kateqoriyalardan birinə mənsub olan bütün dövlətlərə göndərəcəkdir.

ƏLAVƏ 3. GERİ ÇAĞIRILMA SƏNƏDLƏRİNİN
NÜMUNƏ

Ваше Превосходительство,

Мною принято решение дать мое напутствие
гражданину _____
отозвав его с поста Чрезвычайного и
Полномочного Посла Российской Федерации в
_____.

В уверенности, что гражданин _____
_____ неизменно способствовал
сохранению дружественных отношений между
Российской Федерацией и _____
_____, прошу Вас, Ваше
Превосходительство, принять его отозвание
грамоты.

Т. Улхвиц

Москва, Кремль
"___" _____ года

Сергей Ч. Иванов
Министр Иностранных Дел
Российской Федерации

ƏLAVƏ 4. ETİMADNAMƏNİN NÜMUNƏLƏRİ

Ваше Превосходительство,

Следуя политике укрепления сотрудничества между народами и желая способствовать развитию дружественных отношений между Российской Федерацией и _____

_____, я решил аккредитовать при Вас, Ваше Превосходительство, гражданина _____ в качестве своего

Чрезвычайного и Полномочного Посла.

Аккредитуя гражданина _____ настоящей грамотой, прошу Вас, Ваше Превосходительство, принять его с благосклонностью и верить всему тому, что он будет иметь честь излагать Вам от моего имени и от имени Правительства Российской Федерации.

Г.В. Слюцкий

Москва, Кремль

" _____ " года

Сергей И. Иванов

*Министр Иностранных Дел
Российской Федерации*

ƏLAVƏ 5. VERİLMİŞ SUVENİRƏ GÖRƏ
TƏŞƏKKÜRÜN BİLDİRİLMƏSİ ÜÇÜN
PROTOKOL MƏKTUBU



UNITED STATES DEPARTMENT OF COMMERCE
Office of the Secretary
Washington, D.C. 20230

May 5, 199__

His Excellency _____
Chairman of _____

220016 Belarus
Minsk, _____ Street

Dear Excellency:

Secretary _____ has asked me to let you know how much he appreciates the crystal plate you gave him. He thanks you and assures you that it will hold a place of honor among his collection.

Sincerely,

Chief of Protocol



Elizabeth the Second.

by the Grace of God of the United Kingdom
of Great Britain and Northern Ireland and
of Her other Realms and Territories Queen,
Head of the Commonwealth,
Defender of the Faith.

To His Excellency _____

Sendeth Greeting!

Our Good Friend!

Being desirous to maintain, without interruption, the relations of friendship and good understanding which happily subsist between Our Realm and the _____, We have made choice of Our Trusty and Well-beloved _____, to reside with You in the character of Our Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary.

The experience which We have had of _____ talents and zeal for Our service assures Us that the selection We have made will be perfectly agreeable to You; and that he will discharge his Mission in such a manner as to merit Your approbation and esteem, and to prove himself worthy of this new mark of Our confidence.

We therefore request that You will give entire credence to all that _____ shall communicate to You in Our name, more especially when he shall renew to You the assurances of the lively interest which We take in everything that affects the welfare and prosperity of _____.

And so We commend You to the protection of the Almighty.


Given at Our Court of Saint James's, the Twentieth day of May, One thousand Nine hundred and Ninety-nine, in the Forty-eighth Year of Our Reign.

Your Good Friend,

Elizabeth R

ƏLAVƏ 6. MENYU NÜMUNƏLƏRİ

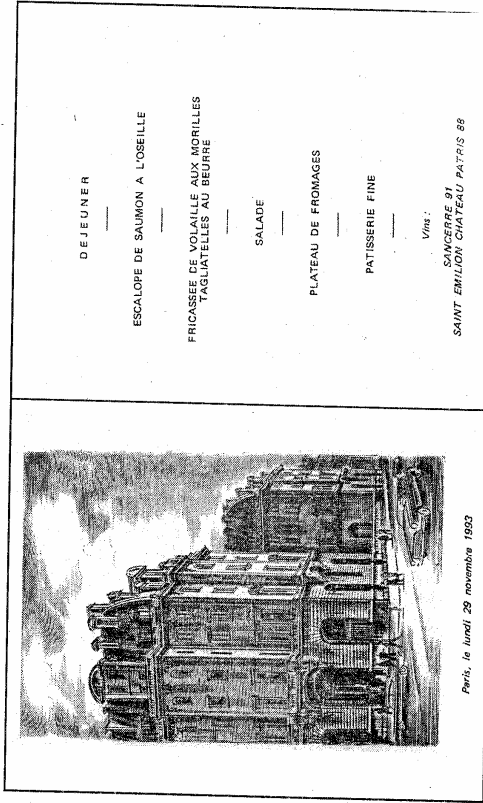
Folketing Restaurant
21 April 1995




Lunch
given in honour of the meeting in Copenhagen
of the Members of the Expanded Bureau and
the Members of the Standing Committee of
the OSCE Parliamentary Assembly

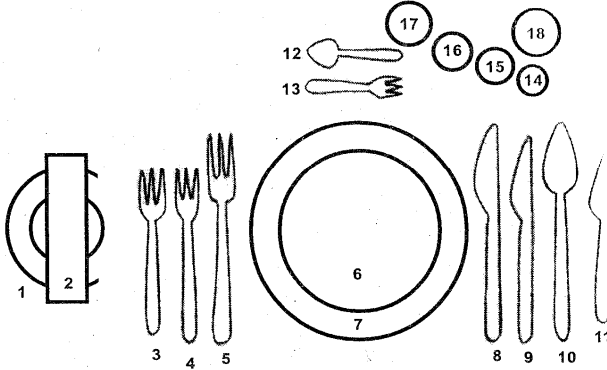
Déjeuner
offert en l'honneur de la réunion à Copenhague
des membres du Bureau élargi et
des membres de la Commission permanente
de l'Assemblée parlementaire de l'OSCE

Menu	Menu
Danish caviar with soured cream	Caviar danois avec crème fraîche
Leg of lam with stewed rhubarbs, cucumber salad and potatoes	Gigot d'agneau avec compote de rhubarbe, salade de concombres et pommes de terre
Coffee - Petits Fours	Café - Petits Fours
Wines	Vins
Les Terrasses, Coteaux de L'Ardèche 1994	Les Terrasses, Coteaux de L'Ardèche 1994
Montagne St. Émilion	Montagne St. Émilion



<p></p> <p><i>Sinet</i></p> <p>offert par Monsieur Egon Klepsch Président du Parlement Européen en l'honneur de la délégation du Soviet Suprême de la République de Biélorussie</p>	<p><i>Sinet</i></p> <p>Risling Prince Abbés 1969 Chassagne Montrachet Café</p> <p>Saison du gréfé : 1965 Strasbourg, le 19 avril 1964</p>	<p><i>Menu</i></p> <p>Le Millefeuille de Saumon fumé Sauce Algrelotte</p> <p>.....</p> <p>L'Agneau de Lait aux Trois Façons</p> <p>.....</p> <p>La Charlotte glacée Montmorency sur Crème Anglaise</p>
--	---	--

ƏLAVƏ 7. BİR PERSONA ÜÇÜN MASANIN SERVIS EDİLMƏSİNİN NÜMUNƏSİ



1. Çörək üçün boşqab;
2. salfet;
3. qəlyanaltılar üçün kiçik çəngəl;
4. balıq yeməkləri üçün çəngəl;
5. ət yeməkləri üçün böyük nahar çəngli;
6. qəlyanaltı boşqabı;
7. boşqab;
8. ət yeməkləri üçün böyük nahar bıçağı;
9. alta qoyulan boşqab;
10. şorba üçün xörək qaşığı;
11. qəlyanaltı üçün kiçik bıçaq;
12. desert qaşığı;
13. desert çəngəli;
14. qəlyanaltı ilə verilən bərk alkoqol içkilər üçün qədäh;
15. balıq yeməkləri ilə verilən ağ quru şərab üçün qədäh;
16. ət yeməkləri ilə verilən quru qırmızı şərab üçün qədäh;
17. desertlə verilən şampən qədəhi;
18. mineral su üçün qədäh.

ƏLAVƏ 8. DƏVƏTNAMƏNİN NÜMUNƏSİ



To celebrate the Birthday of
Her Majesty Queen Elizabeth II
Her Britannic Majesty's Ambassador
and Mrs _____
request the pleasure of the company of

Mr and Mrs _____

on Thursday 14th June 2001 from 17.30 to 19.30
at the National Arts Museum, 20 Lenina Street, Minsk

British Embassy

Minsk

Dress: black tux/longue nuit

R.S.P.P.

Tel:

À l'occasion de la Fête nationale



L'Ambassadeur de France
et Madame _____
préviennent

de leur faire l'honneur d'assister à une réception
le 24 juillet 1996 à 23 heures à Drozdy (Résidence N° 6).

R.S.P.P.

Tel:

**ƏLAVƏ 9. YENİ İL TƏBRİKLƏRİNİN
NÜMUNƏLƏRİ**

*Que Noël vous apporte joie et paix
et que tous vos vœux se réalisent en 1997!*

*Ganz schön a besinnlech Chrëschtdeg
a vill Glück an Erfolleg am Neie Joer!*



*Jean Spautix
Président de la Chambre des Députés
du Grand-Duché de Luxembourg*

19, rue du Marché-aux-Herbes, L-1728 Luxembourg



*Best Wishes for
a Happy New Year*

from

President Maamoon Abdul Gayoom

and Mrs. Nasreena Gayoom

Maamoon

January 1994

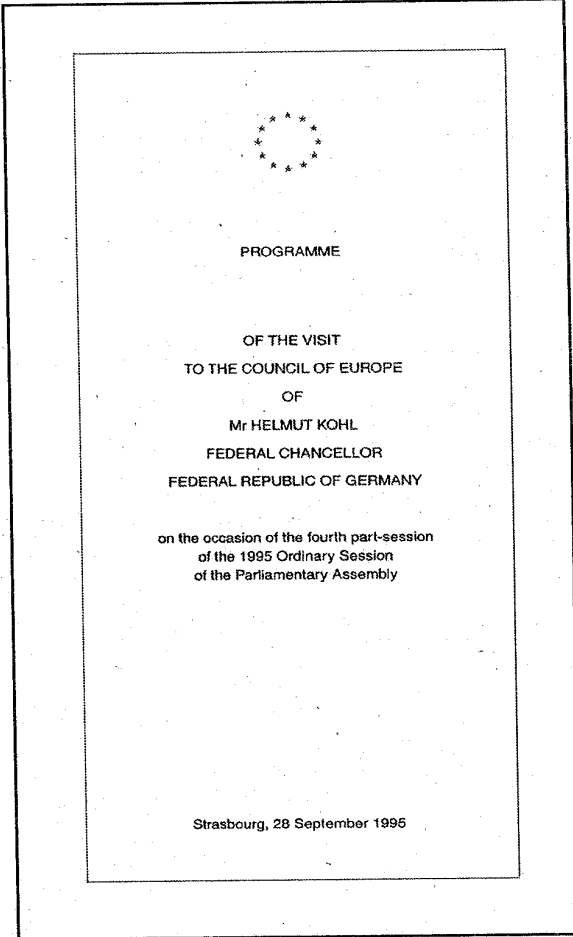
**ƏLAVƏ 10. PREZİDENT SEÇİLMƏSİ İLƏ
ƏLAQƏDAR BÖYÜK BRİTANIYA KRALİÇASININ
TƏBRİK TELEQRAMININ NÜMUNƏSİ**

*I congratulate you on your election as
the President of _____.*

*I look forward to the development of
closer links between our two countries
in the years ahead.*

ELIZABETH R

**ƏLAVƏ 11. FEDERAL KANSLER H.KOLUN
AVROPA ŞURASINA VİZİTİNİN PROQRAMI**



Thursday, 28 September 1995

9.25 a.m. (approx.) Arrival of Mr Helmut KOHL, Federal Chancellor and party at the International Airport, Strasbourg Entzheim, by special flight.

He is welcomed by:

- Mr Miguel Angel Martinez, President of the Parliamentary Assembly;
- Mr Heinrich Klebes, Clerk of the Parliamentary Assembly;
- Mr Muammer Topaloğlu, Head of Protocol of the Council of Europe.

Departure of the Federal Chancellor and party from the International Airport, Strasbourg Entzheim.

9.45 a.m. Arrival of the Federal Chancellor and party at the Palais de l'Europe.

The Federal Chancellor is welcomed by:

- Mr Jiří MALENOVSKÝ, Ambassador, Permanent Representative of the Czech Republic to the Council of Europe, Chairman of the Ministers' Deputies;
- Mr Daniel Tarschys, Secretary General;
- Mr Peter Leuprecht, Deputy Secretary General.

Forecourt of the Palais de l'Europe

9.50 a.m. Meeting between the Federal Chancellor and the President of the Parliamentary Assembly.

Office of the President
of the Parliamentary Assembly
No. 1.070

10.30 a.m. Meeting between the Federal Chancellor and the Secretary General.

Office of the Secretary General
No. 3.005

11.00 a.m. The Federal Chancellor addresses the Parliamentary Assembly and answers parliamentary questions.

Chamber of the Assembly

1.00 p.m. Presentation to the Federal Chancellor of the Vice-Presidents of the Parliamentary Assembly, the leaders of Political Groups and the Heads of delegation not represented in the Bureau of the Parliamentary Assembly, and the members of the German Parliamentary Delegation.

**Office of the President
of the Parliamentary Assembly
No. 1.070**

1.30 p.m. Departure of the Federal Chancellor and party from the Palais de l'Europe for the International Airport, Strasbourg Entzheim.

Personalities present at his arrival bid farewell to the Federal Chancellor.

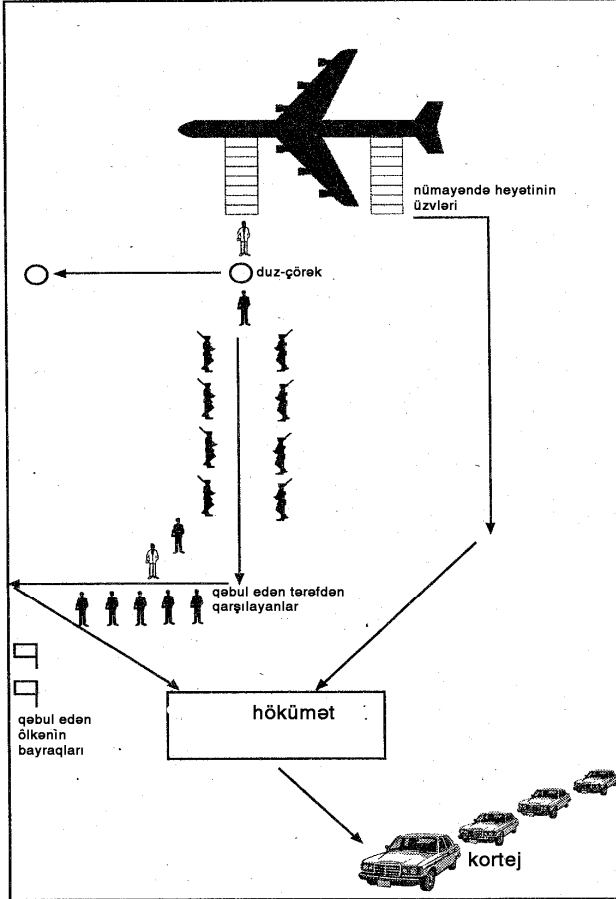
**1.45 p.m.
(approx.)** Departure of the Federal Chancellor and party from the International Airport, Strasbourg Entzheim.

**PARTY OF Mr HELMUT KOHL,
FEDERAL CHANCELLOR**

- Mr Horst SCHIRMER, Ambassador, Permanent Representative of the Federal Republic of Germany to the Council of Europe
- Mr Joachim BITTERLICH, Director General, Federal Chancellery
- Mr Matei HOFFMANN, Head of the Federal Chancellor's Office
- Mrs Dorothee KALTENBACH, Conference Interpreter
- Mr Werner ZIMMERMANN, Conference Interpreter
- Mr Helmut RESINEK, Protocol Officer

Representatives of the French authorities will be present at the airport.

ƏLAVƏ 12. AEROPORTDA ALİ QONAĞIN QARŞILANMASININ SXEMİ



ƏDƏBİYYAT

1. Некоторые вопросы дипломатического протокола и общегражданского этикета. Вильнюс, 1975.
2. *Никольсон Г.* Дипломатическое искусство. М., 1962.
3. *Никифоров Д.С., Борунков А.Ф.* Дипломатический протокол в СССР: Принципы, нормы, практика. М., 1985.
4. *Бабенко В.Н.* Язык и стиль дипломатических документов: Учебное пособие. М., 1986.
5. *Борунков А.Ф.* Дипломатический протокол в России. М., 1999.
6. *Вуд Д., Серре Ж.* Дипломатический церемониал и протокол: Принципы, процедура и практика. М., 1976.
7. *Ганюшкин Б.В.* Дипломатическое право международных организаций. Правовое положение представителей государств при международных организациях, в их органах и на международных конференциях. М., 1972.
8. *Зорин В.А.* Основы дипломатической службы. М., 1977.
9. *Зыков Г.С.* Основы дипломатической и консульской службы. М., 1972.
10. *Зыков Г.С., Короленко А.С.* Основы дипломатического протокола: Учебно-методическое пособие. М., 1978.
11. *Ковалев А.* Азбука дипломатии. М., 1988.
12. *Киселев В.А., Ефименко А.И.* Основы дипломатического протокола и нормы деловых отношений во внешнеэкономической деятельности аэрофлота. М., 1988.
13. *Лойко Л.* Основы дипломатии и дипломатической службы. Минск, 2001.
14. *Лоцинский В.* Этикет и сервировка стола. М., 2001.
15. *Молочков Ф.Ф.* Дипломатический протокол и практика. М., 1979.
16. *Мицич П.* Как проводить деловые беседы. М., 1987.
17. *Назаров В.К.* Основы дипломатического протокола. М., 1969.
18. *Попов В.И.* Современная дипломатия. Теория и практика. М., 2000.
19. Правила процедуры в многосторонней дипломатии

- /Сост. ГА. Воронцов, Б.В. Клименко, В.Ф. Петровский и др.
М.,1986.
20. *Рыданова И.И.* И лицо и одежда. Минск, 1984.
 21. *Соловьев Э.Я.* Этикет делового человека. Минск,1994.
 22. *Сатоу Э.* Руководство по дипломатической практике.
М., 1961.
 23. *Селянинов О.П.* Дипломатические представительства.
М., 1986.
 24. *Серре Ж.* Дипломатический протокол. М., 1961.
 25. *Симпсон С.* Учебные программы и курсы по диплома-
тической практике. М., 1989.
 26. *Смолка К.* Правила хорошего тона. М., 1980.
 27. *Уффельман И.* Хорошие манеры - в любой ситуа-
ции. Минск, 1997.
 28. *Фельтхэм Р.Дж.* Настольная книга диплома-
та. Минск, 2001.
 29. *Bretton Ph.* Relations internationales contempo-
raines. Paris, 1996.
 30. Dictionnaire des relations internationales. Sous la direc-
tion de Chaigneau Pascal. Paris, 1998.
 31. *Duffar J.* Contribution a l'etude des privileges et immunités
des organisations internationales. Paris, 1982.
 32. *Feltham R.G.* Diplomatic handbook. London, 1998.
 33. *Gandouin J.* Guide du protocole et des usages. Paris,1998.
 34. Guide des bonnes manieres et du protocole en Europe.
Paris, 1989.
 35. Guide des usages et du protocole en Europe. Paris, 1995.
 36. *John T.* Molloy dress for succes. New York, 1975.
 37. *Lange E.* Le secretaire ideal. Paris, 1975.
 38. *McCaffree M.J., Innis Pe.* Protocol. The complete hand-
book of diplomacy. Official and Social Usage. New York, 1977.
 39. *Reuter P., Gros A.* Traites et documents diplomati-
ques. Paris, 1982.
 40. *Ruzie D.* Les fonctionnaires internationaux. Paris, 1970.
 41. *Serres J.* Manuel pratique de protocole. Paris, 1992.
 42. *Stark S.D.* Writing to win: the legal writer. New
York,1999.

Kitabın müəllifi ali dövlət səviyyəsində diplomatik iş və protokol xidmət təcrübəsinə malikdir, beynəlxalq münasibətlər və müasir diplomatiya sahəsində çoxsaylı nəşrlərin müəllifidir. ABŞ və Fransanın təhsil ocaqlarında işləyib. 2000-ci ildən etibarən vəfatına qədər Belorusiya dövlət universitetinin beynəlxalq tədqiqatlar Mərkəzinə rəhbərlik etmişdir.

*Çapa imzalanıb 30. 03. 2008. Kağız formatı 60x84 1/16.
Həcmi 18 ç.v. Sifariş 37. Sayı 500.*

*" İqtisad Universiteti " nəşriyyatı.
AZ 1001, Bakı, İstiqlaliyyət küçəsi, 6*

*Qrant layihəsi əsasında qeyri-kommersiya
xarakterli nəşr.*