

2

О Р Г А Н І З А Ц І Я І П Р А Ц Я
Д И П Л О М А Т И Ч Н И Х С Т А Н И Ц Ї

З м і с т

ВСТУП	
I. ФУНКЦІЇ ДИПЛОМАТИЧНОЇ МІСІЇ	
1.Адміністративні завдання	1
2.Політичні завдання	1
3.Характеристика	2
II. ПЕРСОНАЛ ДИПЛОМАТИЧНОЇ МІСІЇ	
4.Дипломати	2
5.Голова дипломатичної місії	3
6.Радник та начальник канцелярії	4
7.Специ	5
8.Канцелярійний персонал	6
9.Перекладачі	7
III. КАНЦЕЛЯРІЙНА ПРАЦЯ	
10.Політична канцелярія	7
11.Адміністративна канцелярія	8
IV. КОНСУЛЯРНІ СТАНИЦІ	
12.	9
V. ДОПОВНЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ КАДРІВ	
13.Загальні вимоги	10
14.Знання	14
15.Дипломати та інші урядовці міністерства закордон- них справ	19
VI. ВІДНОШЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНОЇ МІСІЇ ДО СВОГО УРЯДУ	
16.Самостійність і дисципліна	23
17.Засоби зв'язку	23
18.Інформація	26
19.Звітування	27
20.Інструкції	29
VII. ВЗАЄМИНИ З ЧУЖИМ УРЯДОМ	
21.Форми взаємин	30
22.Форми міжнародної переписки	31
23.На сторожі інтересів та престижу	34
24.Опіка над земляками	36
25.Довір'я у міжнародніх взаєминах	37
26.Тактика	38
26 а. Товариські взаємини	39
27.Висилка нового дипломатичного представника	41
VIII. МІЖНАРОДНЯ ПОЛІТИКА /28./	
IX. ЗАКОРДОННА ПРОПАГАНДА /29/	
X. НОВА ДИПЛОМАТИЧНА МІСІЯ	
30.Правне й політичне положення	43
31.Організація	45

В С Т У П

В останніх десятиліттях дістав український нарід змогу приготувати кадри фахівців державного будівництва, яких нестачу так прикро прийшлося відчути в рр. 1917-20., коли то українську інтелігенцію творили майже виключно учителі, кооператори та священники. В У.Р.С.Р. виховалися тисячі добрих адміністративних урядовців з усіх ділянок державного апарату.

Одинока ділянка державної адміністрації, яка залишилася недоступною для українців – це закордонна служба. Прогадина небезпечна, бо – як виявив досвід минулого державницького зриву – молода держава потребує підтримки на міжнародній арені від першої хвилини, а імпровізація в тій ділянці не дає добрих вислідів. Наше майбутнє залежне у великому ступні від того, чи зуміємо в пору підготувати мінімальні кадри, доповнюючи самоосвітою те, чого не можемо здобути нормальною практикою.

Опрацьовуючи цей підручник, ми поставили собі два завдання:

1/ зорієнтувати, в якому напрямі повинна йти самоосвітня підготовка до закордонної служби /зокрема V. частина/;

2/ дати короткий практичний підручник техніки дипломатичної праці – одної з важніших ділянок дипломатичного знання.

Коли йде про те останнє завдання, ми не можемо обмежитися – як при інших царинах дипломатичного самовишколу – до подання літератури. Раз ту літературу не легко дістати, вона здебільша вичерпана. Друге – техніку дипл. праці опановують молоді дипломати практично, тому література з тої ділянки здебільша не має характеру повних підручників, а найчастіше обмежується до протоколярно-етикетальної сторінки. Третє – та література пристосована до нормальної дипл. практики, не до специфічних умовин молодої дипломатії.

Ті обставини мали ми на увазі при опрацьовуванні нашого підручника. Ми старалися дати в ньому практичне знання, необхідне для дипломата в його політичній праці. Щоб не перевантажувати книжки, ми не торкаємося правного положення нормальної дипломатичної місії – бо його з'ясовують підручники міжнародного публичного права, а формальну сторінку дипломатичної праці зводимо до необхідного мінімуму, відсилаючи тих, кого та справа ближче цікавить, до підручників, що їх наводимо на іншому місці /зокрема: de Martens, Garcia de la Vega, Genet/.

О Р Г А Н І З А Ц І Я І П Р А Ц Я Д И П Л О М А Т И Ч Н И Х С Т А Н И Ц Ь .

І. ФУНКЦІЇ ДИПЛОМАТИЧНОЇ МІСІЇ

1. А д м і н і с т р а т и в н і з а в д а н н я д и п л о - м а т и ч н и х с т а н и ц ь

Дипломатична місія або станиця – посольство чи амбасада – має подвійний характер. Є це з одного боку єдине політичне представництво одної держави при другій, з другого боку адміністративна установа.

Як адміністративна установа, не різниться дипломатична станиця zasadничо від інших урядів; вона виконує низку точно означених адміністративних функцій. Люди подорожують закордон – треба їм виставити паспорти, давати візи – так, як це роблять внутрішні адміністративні органи /староства у колишній Польщі, паспортні уряди при дистриктах в Генерал-Губернаторстві і т.д./. Громадяни держави, що живуть закордоном, мусять відбувати військову службу – хтось мусить їх реєструвати, ставити перед поборову комісію, закликати на вправи – так, як це роблять у краю військові команди доповнення. Хоче земляк одружитися, чи розвестися закордоном – треба комусь перевести той акт цивільного стану, який у краю належить до громадської чи державної адміністрації. Помре земляк на чужині – треба перевести спадщинні справи, взяти в охорону інтереси малолітніх дітей – так, як це робить в краю суд. Хоче земляк заключити умову, злегалізувати переклад документу, треба заступити нотаря. Попаде хтось закордоном у злидні, захворіє, збожеволіє – треба ним заопікуватися, уможливити поворот, треба запевнити землякові на чужині суспільну опіку.

Такі і подібні функції часто приходить полагоджувати на місці на чужині. Хто має це робити? В першу чергу консуляти, адміністративні уряди, що крім того, опікуються земляками, які перебувають закордоном та допомагають рідній торгівлі в її експансії на чужі ринки. Як друга інстанція виступає посольство, що наглядає над працею всіх консулятів на терені тої самої держави, крім того, коли в місці осідку дипломатичної столиці нема консуляту, має т.зв. консулярний відділ, що полагоджує адміністративні функції в першій інстанції.

2. П о л і т и ч н і з а в д а н н я д и п л о м а т и ч - н и х с т а н и ц ь

Побіч адміністративних завдань, охоплених у виразні правні приписи, сталі формулярі, має дипломатична станиця ще другу сторінку діяльності і то важнішу – політичну: боронити інтересів держави.

Як політичний орган, дипломатична станиця не має аналогії з ніяким внутрішнім державним органом; вона виступає не як якийсь самостійний уряд з точно спрецизованими та розділеними функціями, а як прибічний орган голови станиці – дипломатичного представника, що виступає з титулом амбасадора, посла або шаржє д'афер.

Не дипломатична місія як уряд, лиш її голова виконує поодинокі політичні завдання: інформує своє міністерство про зовнішньо- і внутрішньо- політичні та господарські події та ситуації, до яких його уряд мусить займати становище, або в яких мусить визнаватися і підтримує добрі взаємини з місцевим урядом, протиділяє ворожим впливам, з'єднує

союзників, не допускає до об'єднання ворогів, боронить інтересів держави та її громадян, приготує і заключає договори та дбає, щоб контрагент виконував це як слід, з'єднує симпатії місцевого громадянства та зокрема його провідних кол пропагандою і т.д.

3. Загальна характеристика

Дипломатія різниться від інших ділянок державної адміністрації тим, що її годі схопити в тверді норми. Дипломатичний представник не має урядових годин, коли не брати короткого часу прийняти сторін - зате він полагоджує велику частину службових обов'язків у товариському житті, не має межі між урядовими справами і товариським життям. Інші дипломати звичайно мають цоволі короткі урядові години - але коли треба, працюють день і ніч. Один дипломатичний представник перетягує своїх співробітників працю - інший лишає їх в спокої. Коли нема пильної праці, дипломати користають з довгих відпусток; але з далекої станиці, положеної на другому кінці земної кулі, можна приїхати на відпустку раз на кілька років.

Також велика різниця у змісті та кількості праці поодиноких дипломатичних станиць. Одна займається головню політичними справами, інша господарськими, ще інша опікою над земляками: одна має перед собою ті всі завдання, інша має як одинокі завдання репрезентацію. Одна станиця висилає до свого міністерства кілька телеграм на рік - інша кілька на день.

Персональний склад, пристосований до потреб /від одного до кільканадцятьох дипломатів/, все таки з огляду на змінчивість міжнародного життя навантаження працю мусить бути дуже нерівномірне.

Якщо в якійсь диплом. станиці нема політичних завдань, дипломатичний представник повинен обмежитися до тих справ, які насуваються до полагоди, а коли нема нічого до роботи - обмежитися до самої репрезентації, а вільний час посвятити на піднесення фахових кваліфікацій, на наукові студії /найкраще з якоїсь ділянки, зв'язаної з дипломатією - напр. міжнародного публичного або приватного права, дипломатичної історії. Краще не "бавитися в політику" там, де це зайве, щоб не давати зайвої праці своєму міністерству і не викликувати зайвих підозрін у гретіх державах. Тоді спокійні станиці дають мало нагоди, щоб визначитися - але зате забезпечують перед фалшивими кроками, компромітацією.

Адміністративні завдання дипломатичних станиць, навпаки, подрібно з'ясовані міжнароднім правом /договори/ та внутрішнім /закони й міністеріяльні інструкції чи інші адміністративно-правні акти/ - вони ведуться письменно, вимагають великої педантерії. Канцелярійний персонал дипл.місії мусить працювати так систематично, як урядовці в інших ділянках державного апарату.

II. СКЛАД ДИПЛОМАТИЧНОЇ МІСІЇ

4. Д и п л о м а т и

Голова дипломатичної місії сам виконує репрезентативні і політичні функції, заступає свою державу, збирає інформації, веде переговори, виконує різні доручення. До виконання інших завдань, зокрема получених з писанням, та до кермування адміністративними функціями необхідно йому кваліфікованих співробітників - дипломатів, з яких один, крім того, заступає би його під час відпустки, недуги, чи іншої перешкоди.

З огляду на те рідко грапляється, щоб голова місії не мав до помочі ні одного дипломата, напр. 1931 р. такий стан панував лиш

у паризьких посольствах 3-ох маленьких екзотичних державок /Сан Маріно, Гондурас, Ліберія/ та в 16-ох французьких посольствах у малих і далеких державах, з тим, що голова кожної з тих місій мав при собі хоча б одного інтерпрета-перекладача або канцлера - отже людину з частинними дипломатичними кваліфікаціями /або спеціального атташе/. У всіх тих випадках йде про настільки маловажні станиці, що праця може бути в них на якийсь час припинена. Інтереси Франції не були б дуже потерпіли, коли б французький посол в Гаїті чи Люксембургу поїхав на відпустку, залишаючи по собі канцелярського урядовця. Зрештою кожний голова місії має при собі дипломатів - від одного до кільканадцятьох або кількадесятьох /напр. 1931 р. 13 в еспанській амбасаді в Парижі, 1943 р. - 36 в брит. амбасаді у Вашингтоні, по 14 в італійській амбасаді в Берліні та 11 в німецькій в Римі. Та цифра залежить від ваги столиці і тим самим від обсягу діяльності дипломатичної місії. Крім того, до великих осередків висилають молодих дипломатів /атташе/ на практику, гуди залюбки пхаються протеговані дипломати, щоб весело забавитися.

Яке становище тих дипломатів, прицілених до дипломатичної місії, які їхні функції?

Не будемо на цьому місці довше спинюватися над дипломатичним корпусом, згадаємо лише, що дипломатів можна уложити подібно, як інших урядовців - у подвійну ієрархічну драбинку - по ступнях і по функціям.

Ступні майже у всіх державах такі самі: амбасадор /ambassadeur/, уповажнений міністр та надзвичайний посол /envoyé extraordinaire et ministre plénipotentiaire/, міністр резидент /ministre résident/, радник посольства /амбасаді/ /conseiller de légation ou d'ambassade/, секретар посольства /амбасаді/ - secrétaire de légation ou d'ambassade/ 1., 2., декуди ще й 3. класи, причому секретарям 3. класи відповідають у деяких державах атташе посольства /амбасаді/ attaché de légation ou d'ambassade, що є найнижчим ступнем в посольській кар'єрі.

Читай: амбасадёр, анвуае екстраордінёр, консеє де легасйон у /або/ д'амбасад, секретёр де л.у д'амбасад, аташе де...

5. Голова дипломатичної станиці

По функціям діляться дипломати на дві групи: на голов місії /станіці/ себто дипломатичних представників, та на співробітників голов місії.

Кожний голова місії має такі самі функції, обов'язки та права, дарма, що не все уживає такого самого титулу. Коли він має ступінь амбасадора, посла /надзвичайного міністра/ або резидента, він уживає того титулу і на означення своєї функції, в тому випадку функція покривається зі ступнем. Коли ж він має нижчий ступінь /радника або секретаря/, він уживає на означення своєї функції титулу "шарже д'аффер" - себто уповноважений до ведення справ. Нормально голова місії має ступінь амбасадора, посла або резидента - так само, як командантом бригади є нормально генерал, командантом ескадри - контрадмірал. Але як бригадою може командувати полковник з титулом бригадира, ескадрою - капітан чи командир з титулом командира, подібно дипломатичну місію може винятково вести радник чи секретар, як шарже д'аффер.

Шарже д'аффер може бути тимчасовий /ad interim / або постійний /à pied / чит. а п'є. Коли шеф місії виїздить, передає провід місії - тимчасово, коли не вернеться, або поки не прийде його на - слідник - своєму найстаршому ступнем співробітникові, який на той

час стає тимчасовим шарже д'аффер, представляючи його місцевому міністрові зак. справ.

Але деколи держава не має досить дипломатів у ступні посла чи резидента, або хоче ощадити на платні шефа місії, тому дає на постійно керму посольства радникові, секретареві, або навіть консулові чи генеральному консулові, який тоді дістає титул постійного Шарже д'аффер. Таких постійних шарже д'аффер мають малі екзотичні держави /напр. в 1931 р. у Парижі: Гондурас, Ліберія, Сан Маріно, Люксембург та Абіссинія, при чому у трьох перших посольствах не було крім шарже д'аффер ніякого іншого дипломата /або більші держави - у малих напр. Франція в Іраці, в Геджасі, Панамі та Домініці /всі консулі/, Польща в Єгипті, Естонії та Латвії /всі три дипломати/.

Більшість місій кермують послы; лиш до далеких малих держав висилають деколи держави представників у ступні резидента /напр. Франція у 1931 р. - до Латвії, Болівії, Колумбії та Перу/. З другого боку великодержави обмінюються між собою амбасадорами. Крім того, деякі великодержави обмінюються амбасадорами з Ватиканом /при чому папські амбасадори мають титул нунціїв/ та з деякими сусідніми запризнаними державами /напр. Франція зі Швайцарією та з Бельгією/.

Чи посольством кермує посол, резидент, чи шарже д'аффер - це приватна справа даної держави; незалежно від ступня голови посольства, посольство залишається посольством. Навпаки між посольством а амбасадю є різниця в самому ступні дипломатичної станиці, тому держава не може замінити свого посольства на амбасаду без мовчальної згоди інших держав, які тим способом признають вищість нової амбасади над своїми посольствами чи зрівняння її зі своїми амбасадами.

Зрештою ця градація між головами дипломатичних місій не така то дуже важна, має більш престижевий характер, зводиться до першенства при офіційних виступах, до більших почестей. Різниці походять відтіля, що амбасадор і посол уважається представником голови держави при голові держави, шарже д'аффер - представником міністра зак. справ при міністрі. Тому новий амбасадор чи посол складає свої повновласти, згідно з приписами церемоніялу, на парадній авдієнції голові держави, зате повновласті від шарже д'аффер приймає на звичайній авдієнції міністер закордонних справ. Ніякої суттєвої, правної ані політичної різниці між різними родами дипломатичних представників нема.

6. Р а д н и к і н а ч а л ь н и к к а н ц е л я р і ї

Як це ми вже згадали, інші дипломати - члени місії, часто не мають виразно означених функцій, лише виканують працю, яку доручить їм голова місії.

Залежно від вдачі того останнього, зокрема від його енергії та охоти до праці, в одних місіях дипломати перетяжені працею, в інших взагалі не мають нічого до роботи. Головна праця дипломатів: редагування звітів, інших писем, часом репрезентативні та довірочні завдання, маніпуляційна праця, зв'язана з політичною перепискою.

З-поміж дипломатичного персоналу місії, вибиваються звичайно два найстарші ступнем члени: радник та начальник канцелярії, при чому ті функції деколи сходяться в одних руках, зокрема в малих місіях.

Функції радника виконує найстарший член місії, що не мусить конечно мати ступінь радника. Функції радника повнить у деяких великих місіях, зокрема в амбасадах, дипломат у ступні посла /до еспанської амбасади в Парижі було приділених 1931 р. трьох таких послів - до британської амбасади в Лондоні - п'ятьох, очевидно крім амбасадора - голови амбасади./ І навпаки - в місіях, де нема дипломата в ступ-

ні радника, функції радника повнить найвищий ступнем секретар. Радник перебирає на себе частину безпосередніх завдань голови місії, до-
раджує йому при розв'язанні політичних проблем, виконує поодинокі
дипломатичні завдання /збирання інформацій, переговори і т.д./, опра-
цьовує звіти, вирішує деякі питання, що їх видвигає шеф канцелярії.
Таким способом він добре орієнтується у всіх справах, що їх веде
голова місії та на випадок неприявності того останнього заступає
його, як шарже д'аффер.

Другий по старшинстві член місії, якого звичайно називають пер-
шим секретарем, повнить функції шефа канцелярії. Це дуже важне, са-
мостійне становище. Перший секретар кермує працею всього персоналу
місії, як дипломатичного так канцелярійного; шеф місії та радник,
заабсорбовані зовнішньою працею, мусять обмежитися до загального на-
гляду над першим секретарем, залишаючи йому вільну руку.

Як виглядає поділ завдань між інших дипломатів, покажемо на зра-
зку б.американської амбасад в Парижі. Була це дуже велика станиця
/мала около 50 урядовців/, тому поділ функцій був у ній посунений
дуже далеко.

А саме 1935 р. у склад тої амбасад входили:

1. амбасадор,
 2. радник амбасад,
 3. перший секретар,
 4. фінансовий секретар /колишній консуль/ пересилав своєму прав-
лінню фінансові звіти та інформував його про фінансові, а зокрема
емісійні справи Європи, служив амбасадорові як дорадник у фінансо-
вих справах.
 5. Пресовий секретар /також бувший консуль/ інформував американ-
ських і французьких журналістів та щоденно пересилав до Вашингтону
огляд французької преси. Крім того він виконував деякі окремі завдан-
ня, опрацьовував різні політичні звіти, комплетував меморіали про
важливі європейські міжнародні конференції, що мали цікавити Вишинг-
тон.
 6. Один із секретарів займався торговельними справами /мита, ім-
портові кошти і т.д./.
 7. Особистий секретар амбасадора займався особистом кореспонден-
цією свого зверхника, приймав його інтересентів.
 8. Ще один секретар вів поточні справи, офіційну кореспонденцію,
займався опікою американськими громадянами, візами, паспортами.
- Останній секретар, по званні журналіст, збирав інформації з у-
сіх американських посольств, амбасад в Західній Європі, та на тій
основі опрацьовував тижневі звіти для свого уряду - для заінтересо-
ваних дипломатичних станиць.

7. С п е ц и

У давнині були міжнародні взаємини настільки прості, що могла
їх вести кожна второпна людина з гарними манірами. Нинішній дипло-
мат мусить мати багато знання з ділянки економії, географії, істо-
рії, права - а все таки він сам не вміє полагодити всіх справ, що
торкаються взаємин між двома державами. Тому дипломат веде безпосе-
редньо лиш політичні справи та має загальну керму міждержавних вза-
ємин, а для поодиноких важніших ділянок є окремі урядовці, які ма-
ють титул спеціальних аташе /в деяких державах спеціальних радників
та секретарів/. Вони з одного боку є фаховими дорадниками голови ди-
пломатичної станиці, з другого боку полагоджують справи з обсягу
своїї ділянки та звітують. Деколи спеціальний аташе є прицілений
до кількох дипломатичних станиць - очевидно, тоді постійно перебу-
ває при одній з них.

Найчастіше виступають аташе військові, морські та летунські,
яких завданням є інформувати свій генеральний штаб про стан чужих

армій, їхнього вишколу, озброєння, про розвиток військового знання. Далше йдуть атташе поодиноких господарських та інших цілянок: торговельні, фінансові, технічні, правні, консульські, еміграційні, пресові, культурні і ін.

Самі титulli тих спецiв вказують здебiльша ясно на iхнi завдання. Окрема роль припадає пресовому атташе. З огляду на зрiст ваги пропаганди, у склад важнiших дипломатичних станиць входять тепер окреми пресовi атташе, яких завданням є тримати зв'язок з мiсцевою пресою. Рiвночасно пресовий атташе вважається не вповнi офiцiйною особою, має змогу пiдтримувати зв'язок з рiзними полiтичними колами, навіть опозицiйними – що було б недопустиме для голови дипломатичної станицi. Він є для станицi цiнним обсерватором опiнii та зв'язковим з нею, так як голова станицi є зв'язковим з правлiнням. Молода держава мусить звернути зокрема пильну увагу на закордонну пропаганду: мусить здобути собі право громадянства в публичнiй опiнii свiту, переконати свiт про свою тривкiсть, рацiю iснування, мусить вiдбити напади ворожої пропаганди, мовляв: це лиш ефемерида, штучний твiр чужої полiтичної iнтриги.

Тому в кожнiй дипломатичнiй станицi молодої держави мусить знайтися людина, яка веда би справи пропаганди. Коли нема у нiй дипломата, який мав би квалiфiкацiї та час до тої роботи, слiд придiлити окремого пресового атташе. Не мусить це бути людина зi свiту преси; головне, щоб вона вмiла знайтися в тому свiтi та налаштувати в ньому вiдповiднi зв'язки. Пресовий атташе мусить бути обзнайомлений зi закордоном, мусить умiти вчутися в чужу ментальнiсть, заналiзувати її, знайти методи впливу на неї. Коли сам не пише, мусить вмiти пiддати думки та матерiю мiсцевим журналістам, тому мусить бути добре обзнайомлений з iсторiєю, географiєю, господаркою та культурним i полiтичним життям своєї краiни. Через його руки будуть переходити грошi, призначенi на вплив на чужу пресу, тому мусить це бути людина, якiй можна довiрити публичний грiш без поквiтування. Деякi держави доручують ведення спецiальних дiлянок дипломатам, так що мають наприклад радникiв посольства для пресових справ, секретарiв посольства або консулiв для торговельних справ.

Спецiальнi атташе зокрема потрiбнi в державах з молодю, невиробленою дипломатiєю, яка не має досить знання в усiх складних дiлянках мiжнародних взаємин. Щоб облегшити її роль, дати змогу зосередитися на найважнiшій царинi – полiтичнiй, доцiльно є вiдтягнути її в iнших дiлянках, придiлюючи вiдповiдних спецiв. Тих останнiх легше доповнити у молодiй державi нiж дипломатiв, бо недержавний нарiд не має фахових дипломатiв, але має господарникiв, технiкiв, журналістiв, суспiльних дiячiв. До спецiального атташе можна ставити вужчi вимоги, нiж до дипломата; йому вистарчить фахове знання з ширшим поглядом та володiння чужими мовами.

8. Канцелярiйний персонал

Помiчний персонал дипломатичної станицi дiлиться на двi частини з окремими завданнями: на канцелярiйний персонал та на перекладачiв. Канцелярiйний персонал з одного боку виконує манiпуляцiйнi функцiї, зв'язанi з дипломатичною працею станицi, веде реєстратуру переписування, шифрування й розшифрування писем i телеграм полiтичного змiсту /хоч пiд зверхнiм наглядом шефа станицi або старшого дипломата/ веде адмiнiстративну працю, яку можна подiлити на функцiї:

1. Секретарські: веде канцелярiйнi реєстри /квитiв, нотарiальних актiв, актiв цивiльного стану – шлюбiв i розводiв громадян своєї держави, що живуть на теренi дiяльностi станицi, паспортних вiз/, переховує книги, архiви, збiрники законiв, розпорядкiв, полагоджує справи, зв'язанi з військовою службою громадян, що живуть на теренi

праці станиці /реєстрація, евіденція, заклики до поборової комісії, до служби та до вправ/.

II. Нотаріальні: списує громадянам своєї держави контракти, testamentи, протоколи й інші правові акти, інвентарі, накладає урядову печать, легалізує підписи, відписи і переклади документів, полагоджує справи спадщинні, опіки над малолітніми.

III. Касово-рахункові: інкасує оплати за виконані нотаріальні і канцелярські функції /згідно з тарифом, що її устійнило міністерство/, переводить купно і продажу забудувань та обстановки станиць, приймає в депозит гроші, цінні папери.

До виконання маніпуляційних функцій вистарчає звичайний маніпуляційний нижчий персонал, стенографістки, реєстратори, експедитори, касієри, книговоди. Навпаки деякі адміністративні функції, зокрема ж консульські, вимагають відповідного фахового знання, тому її виконує окрема середня категорія урядовців, здебільша звана канцлерами. Такі канцлери звичайно діляться на кілька ступнів /напр. у Франції найнижчий ступінь канцелярський помічник, далі канцелярський атташе, вкінці канцлер/. Їх вибирають з канцелярського персоналу міністерства, або на основі окремих конкурсних іспитів, з-поміж кандидатів з відповідною середньою, або й вищою /напр. у Франції/ освітою. Той самий канцелярський персонал працює в дипломатичних та в консульських станицях.

В нових часах доволі часто приділяють до дипломатичних станиць консульських урядовців та повіряють їм більше відповідальні адміністративні функції.

9. П е р е к л а д а ч і

Дипломата, зокрема молодого, часто переносять з одної станиці до другої. Не диво, що він часто не знає місцевої мови, або не знає її добре. Деякі держави зобов'язують своїх дипломатів учитися місцевої мови, деякі заохочують до того грошовими преміями, все таки рідко трапляється, щоб дипломат знав фінську, литовську, грецьку, перську чи японську мову. Щоправда, дипломатична станиця може підтримувати офіційний зв'язок з місцевою владою в якійсь світовій мові /найчастіше у французькій/, все таки вона мусить мати хоч одну довірену людину, яка могла би служити як перекладач при розмовах, реферувати місцеву пресу і т.д., коли ні, дипломатична місія буде відтягата від місцевого громадянства китайським муром і не зуміє сповнити як слід своєї ролі, не зуміє оцінити місцевих подій та настроїв, ані вплинути на них.

Тому майже всі держави мають окрему категорію урядовців середнього ступня - перекладачів /інтерпретів, драгоманів/. Ті урядовці походять до великого значіння у східних краях, де вони дістають часом навіть дипломатичний характер; вони рекрутуються з-поміж консульських урядовців, або приймають їх на основі окремого іспиту, поцібно, як канцлерів. Перекладач, а коли їх є кількох - перший перекладач говарить голові станиці при офіційних візитах, підписує кореспонденцію в місцевій мові, пише звіти у справах, які вимагають знання місцевих умовин і т.д. Виконуючи настільки довірочні завдання, він часто здобуває впливову позицію.

III. КАНЦЕЛЯРІЙНА ПРАЦЯ

10. П о л і т и ч н а к а н ц е л я р і я

Перший секретар /начальник канцелярії/ починає працю від розділу пошти, яку ділять на дві групи: політичну та адміністративну. Політичні справи полагоджує під безпосередньою кермою шефа місії чи радника, адміністративні самостійно. Коли голова місії того ба-

жає, перший секретар предкладає йому політичні телеграми, або й письма, важніші або й усі, навіть нерозпечатані. Але звичайно голова більшої станиці залишає отвирання, розподіл та оцінку вхідних писем та телеграм першому секретареві.

Письма, що їх перший секретар зараховує до політичних, необхідно зареєструвати, долучити до них попередні письма, які торкаються тої самої справи /або й цілу течку/; вихідне письмо треба переписати на машині, зареєструвати, вислати; вхідні телеграми треба розшифрувати - вихідні зашифрувати; вхідні письма та телеграми і копії, або бруліони вихідних треба тримати в порядку у відповідних течках реєстрації. Коли голова місії має розв'язати якесь питання, необхідно зібрати разом усі письма, телеграми, звіти, вирізки з часописів - та все, що торкається того питання, а опісля, коли справа поладана, розділити та все звернути на свої місця. Політична канцелярія дипломатичної місії може бути уладжена різно: з огляду на вагу справ, звичайно вживається дневникової системи, себто кожне вхідне чи вихідне письмо реєструється в одному з реєстрів. Напр. може бути один реєстр для вхідних писем, другий для вихідних, третій для звітів до свого міністерства закордонних справ, четвертий для тайних справ і т.п. Тексти телеграмів найкраще тримати в картотечі, бо тоді можна кожночасно виняти її та зібрати потрібні телеграми.

Як бачимо, з полагодою політичних справ в'яжеться чимало праці чисто механічної, маніпуляційної - /в інших ресортах виконують її маніпуляційні урядовці/. Але коли йде про дипломатію, це праця дуже цювірочна. Кому доручити її? Лиш у деяких державах, що мають мало дипломатів, що хочуть заощадити на дипломатичних платнях, залишають маніпуляційну працю, зв'язану з політичною кореспонденцією, маніпуляційним урядовцям. Є це подекуди ризикове, бо дрібний, слабо платний урядовець може легко датися підкупити і стати на службі чужої розвідки. Небезпека куди менша, коли йде про молодого дипломата - про людину, яка має перець собою таку гарну кар'єру. І тому та механічна, нецікава праця спадає звичайно на початкуючих дипломатів.

Крім того молодші секретарі займаються поважнішою працею. Вони редагують, на доручення шефа станиці та першого секретаря, звіти чи інші письма; один з них дає шефові станиці щоденний огляд преси; посол деколи бере собі одного молодого дипломата на особистого секретаря, диктує йому звіти, доручує комплектувати акти до посольських справ, опрацьовувати поодинокі теми і т.п.

Така праця при старому досвідченому послі, чи амбасадорі дає молодому дипломатові цінний багатий досвід.

11. Адміністративна канцелярія

Адміністративною канцелярією кермує канцлер, або перший секретар. Він переглядає вхідні письма адміністративного характеру та прицілює їх до зреферування поодиноким урядовцям /в деяких дипломатичних місіях - і молодшим дипломатам/, опісля перечитує, поправляє та парафує їхні концепти. Маніпуляційну працю, зв'язану з адміністративними справами виконують виключно канцелярійні урядовці.

Голові комісії предкладає начальник канцелярії лиш такі адміністративні справи, які вимагають його особистої інтервенції. Зрештою він сам полагоджує та підтримує навіть найважливіші адміністративні справи. Він підписує всі письма до міністерства та інших урядів свого краю, інструкції для консулятів, подекуди навіть письма до нижчих урядів в краю, в якому працює станиця. Письма до свого міністерства закордонних справ підписує в засаді голова місії, якщо це згідне з місцевими звичаями. Менш важні, не політичні письма до міністерських канцелярій місцевої держави підписує перший секретар - "за посольство /амбасаду/", коли йде про звичайну ноту, або, як "перший секретар".

тар", коли йде про дрібні типові справи може висилати - на власну відповідальність - непідписані /вербальні/ ноти. Секретар переписується з начальниками відділів свого міністерства у приватних листах, або в офіційних письмах, які висилає від себе, або в імені голови місії. Не підписує перший секретар лише звітів до свого міністерства, хіба, що голова місії уповноважить його до того, або що є перешкоджений.

Перший секретар повинен провадити окремий реєстр, в якому зазначає, кому приділяє поодинокі справи.

Перший секретар приймає інтересантів, які хотять говорити з головою місії, або полагодити інші справи, дає інформації журналістам. Він полагоджує інтересантів чемно та ввічливо, дає їм поміч, коли цього справді необхідно, не жалує часу ні амбіції.

Перший секретар повинен мати заступника; коли не має, приходиться заступати його голові місії.

Голова місії повинен представити першого секретаря та еwentуально ще деяких співробітників у міністерстві закордонних справ, щоб вони могли там успішно полагоджувати різні справи.

За касу й книговодство відповідає в засаді голова місії, але звичайно передає те все одному зі секретарів, що дістає до помочі канцелярійного урядовця.

IV. КОНСУЛЯРНІ СТАНИЦІ

12.

З огляду на те, що консульська служба зв'язана з дипломатичною і навіть підпорядкована дипломатичним представникам, спинимось коротко над консульськими станицями.

Вони діляться в першу чергу на етатні і гонорові. Етатний консулят - звичайний уряд, зложений з державних урядовців: вищих консульських агентів та нижчих - помічного персоналу; у його проводі стоїть етатний генеральний консуль, консуль, чи віцеконсуль. Напакі гоноровий консуль - це приватна людина, здебільша більший купець, промисловець, чи взагалі людина вільного звання, яка підіймається повнити деякі консульські функції. Зате не дістає ніякої постійної платні, хіба консульські оплати за поодинокі виконані функції. Гоноровий консулят підлягає якомусь етатному. Часом приділяють гоноровому консулеві етатного урядовця - тоді такий "етатизований гоноровий консулят" може повнити ширші завдання, бо вже має хоч одну фахову людину. Гонорових консулів вибирають з-поміж громадян своєї держави, або з-поміж місцевих. Вони нічого не коштують, а можуть служити державі цінними інформаціями, пропагандою; сам герб держави, вивішений на домі гонорового консуля, є незгірший пропагандивним засобом. Гонорові консулі можуть мати ступінь консулів, віцеконсулів, конс.агентів - деколи навіть генеральних консулів.

Також етатні консульські станиці діляться на генеральні консуляти, консуляти, віцеконсуляти. Ті останні звичайно мають вузький обсяг діяння та складаються лише з одної людини. Інші консульські станиці не різняться між собою суттєво, хіба деякі держави мають в кожній державі лиш по одному етатному консульстві, якому підлягають /а не безпосередньо посольству/ всі інші консульські станиці на території тої держави. Зрештою генеральні консуляти устанавляється здебільша по столицях держав, підсуверенних чи автономних одиниць, по великих промислових осередках. Всі консульські станиці на території одної держави підлягають дипломатичній станиці у столиці тої держави. Справи консульських станиць веде у дипломатичній станиці звичайно торговельний радник /атташе/ або окремий консульський відділ, що рівночасно полагоджує всі функції консуляту на терені столиці та її довкілля.

У далеких, невеликих державах, де не виплачується тримати двох окремих представників, лучиться дипломатичні й консульські функції в руках одної особи, що має титул "генеральний консуль шарже д'аф-фер".

V. ДОПОВНЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ КАДРІВ

13. Загальні вимоги

Правні норми кожної держави з'ясовують вимоги, яким мусить відповідати кандидат на дипломата /звичайно ті самі для консульської служби, часто і для концептових урядовців централі/. Ті вимоги майже у всіх державах подібні, а саме:

1/ Громадянство, яке, як відомо, в національно суцільних західних краях утворюється з національною приналежністю. Зрештою в деяких державах національність поставлена як окрема вимога. Вимога важна, бо дипломатична служба вимагає повного довіря.

2/ Вік - звичайно від 20 або 21 до 30 років, при чому можливі диспензи.

3/ Здоров'я - кандидат не може мати невилічливих ані заразливих недуг, його організм мусить бути видержливий на тропічне підсоння; не може мати окалічень, які унеможливляють б йому виконання функцій, недомагань у вимові; не може мати притупленого слуху і т.п.

4/ Добра opinia - моральна, а в деяких краях і політична.

5/ Академічна освіта - в деяких державах лише фахова /правнича, політична або торговельна/, в інших також вистарчає технічна і військова, а в ще інших яканебудь.

6/ Практика - в міністерстві закордонних справ від 6 місяців до 3 років, в деяких державах також в економічних установах.

7/ Іспити - звичайно два /конкурсні для обсяди вільних місць/:

а/ вступний, на основі якого приймають до міністерства, звичайно обіймає знання французької мови та перевірку загального інтелектуального рівня /письменна вправа, переклад, аналіз в чужій мові документу написаного в рідній мові і т.п./

б/ Остаточний після практики, що обіймає:

1/ Бездоганне знання світових мов, звичайно двох /французька, крім того англійська або німецька, евентуально еспанська, італійська/.

2/ Дипломатичну історію, здебільша від 1815 або 1789 рр., декуди крім того, загально від XVI або XVII століття.

3/ Міжнародне публічне право /в деяких державах погрібно знання деяких частин міжнародного права, зокрема: розвиток міжнародного права від 1815 р., Організація і завдання Ліги Націй, визнання держав та урядів, дипломатичні взаємини, консулі, опіка над землями за кордоном, міжн. договори - заключення, наслідки, інтерпретація та кінець - правне положення повного моря, територіяльних вод, рік і каналів, право війни і нейтральності, міжнародно-правна відповідальність держав, поведінка міжнародних спорів, організація, компетенція та процедура міжнародних судів/.

4/ Політичну економію - в деяких державах поодинокі її частини зокрема: загальна система економії, валюта, кредит, торговельна політика головних держав, фінансові системи, комунікація, транзит, рахунковість, біланси; бюджетовий, валютний, фінансовий та банківський устрій важніших держав.

Крім того в деяких державах:

- 9/ Історію власної держави.
- 6/ Сучасне політичне становище великодержав.
- 7/ Господарську географію.
- 8/ Конституційне право порівняльне, або власне.
- 9/ Торговельне й морське право, митні приписи - в розмірах, необхідних для головних операцій міжнар.торгівлі.
- 10/ Цивільне право: акти цивільного стану, громадянство, спадщина, обов'язкова сила законів.
- 11/ Міжнародне приватне право.
- 12/ Дипломатичний стиль, диплом. звичаї, диплом. протокол.

Коли зберемо разом вимоги, що їх ставлять поодинокі держави до кандидатів дипломатичної служби /а яким мусять назагал відповідати і посли та амбасадори, що їх вишукується поза дипломатичними кадрами/, можемо їх поділити на такі категорії:

- 1/ правні (громадянство, вік)
- 2/ фізичні,
- 3/ моральні, що мають забезпечити дипломатові:
 - а/ довір'я у своїх,
 - б/ пошану у чужих.
- 4/ інтелектуальні, а саме:
 - а/ теоретичне знання,
 - б/ фахове знання,
 - в/ загальну інтелігенцію, що дала б змогу примінити те знання до практичної праці.

Громадянство - це вимога, яку ставить конституція майже всіх держав до державних урядовців всіх категорій. Коли йде про дипломатів, та вимога зокрема оправдана питанням довір'я. Чужинців уживали в новіших часах в дипломатії дуже рідко /як греків та вірмен в турецькій дипломатії, росіян в українській за часів гетьманату/. В державах, де національна приналежність не покривається з державною /як у середній та східній Європі/ справжньою вимогою мусить бути народність, хоч з другого боку кожному дипломатові треба надати громадянство, щоб оминати евентуально пізніших ускладнень.

Межа віку має на меті забезпечити вплив молодого елемента, який легко нагнути до вимог дипломатичної служби. Є це вимога другорядна, від якої допускається винятки /при переході урядовців з інших ділянок до дипломатії, іменування з-поза професійних дипломатів, одноразові диспенси/.

Фізичні вимоги також другорядні - забезпечують лише самозрозуміле мінімум фізичної справності.

Довір'я відіграє в дипломатії більшу роль, ніж в якійнебудь іншій царині. Високого адміністративного чи навіть військового достойника можна тримати під поліційною обсервацією, вихисновуючи його знання і унешкідливлючи в останній хвилині. Дипломата важко обсервувати, бо його звання вимагає постійних конференцій в чотири очі, і ще важче унешкідливити - бо це звичайно кінчиться великим скандалом /як відома афера Бесідовського/. З огляду на те дипломат може легко зрадити свою державу для користолюбивості /в давнину перекупства державних достойників були дуже часті, а в деяких державах вони не перевелися і до нині/, чи з політичних мотивів - ризкуючи при тому хіба своєю кар'єрою, а не, як людина, що живе на території своєї держави, життям ані свободою. Брати родину дипломата на заручників можливо хіба лиш у поліційних державах /як СРСР/, зрештою і те не вистарчає, як виявила афера Бутенка.

Тому сам характер дипломата мусить давати певну запоруку, що він ніколи не допустить ніякої нелояльності супроти свого уряду, а на випадок основних розходжень хіба попросить димісії. Щоб охоронитися від прикрих несподіванок, не можна приймаати до дипломатії людей

зі слабим характером, наркоманів, пристрасних грачів, алкоголіків, ергоманів, незрівноважених, фанатиків, диваків.

З політичного погляду слід вимагати від дипломата, щоб він був свідомим державником. У дипломатичній службі нема місця для людини, яка готова підпорядкувати інтерес своєї держави інтернаціоналові - третьому, другому масонському, чи якомунебудь іншому, або яка може забригти у нетрі автономізму чи федералізму - як вона на жаль трапилося було у нашому недавньому минулому.

З другого боку необхідно ізолювати дипломатію - подібно, як армію - від внутрішньої політики; зміну в обсаді передових дипломатичних постів може спричинити хіба основна зміна лінії закордонної політики, але ніколи зміна кабінету. В ніякій здоровій державі не доповнюють дипломатії під партійним кутом - а вже зокрема до молодії дипломатії, яка відчуває нестачу добрих сил, необхідно притягнути всіх талановитих людей, без огляду на партійну приналежність.

Як представник своєї держави, мусить дипломат мати бездоганну опінію. Не може бути людина, що колись стояла під замітом провини з жадоби зиску, чи якихнебудь інших низьких мотивів. Це навіть може бути причиною відмови агрегації - а краще самому виелеминувати кандидата, ніж чекати аж інша держава дасть таку прикру лекцію. Поведінка дипломата мусить бути бездоганна, щоб не давати нагоди до критики, та зокрема щоб не попасти на сторінки преси. В першу чергу мусить вважати на свою поведінку представник далекої, маловідомої держави, бо на тій основі оцінюватиме місцеве громадянство характер і культуру цілої його нації. Не без значення є еротичне життя дипломата. Дипломат може дозволити собі на флірт з жінкою з товариства, який не закінчиться скандалом - але коли б стали голосними його пригоди поза товариськими колами, прийшлося би його відкликати. Голова дипломатичної станиці мусить вважати на поведінку підчинених собі дипломатів.

Дипломат оминає все, що може його осмішити. Дбає про зовнішній вигляд - але вистерігається неповажною, крикливою елеганцією /хіба, що того вимагають місцеві звичаї/. Дбає, щоб не вважали його за дивака, сноба і т.п. Коли він напр. недавно дістав шляхотство - не хвалиться своїм гербом; коли багатий - не хвалиться багатством; коли є сином купця - не заявляє занадто голосно зацікавлення торгівлею.

Дипломат мусить оминати особистих непорозумінь, зокрема таких, які б дійшли до прилюдного відома. На терені держави, в якій він акредитований, не може брати участі в двобою.

- - - - -

Довгі часи доступ до дипломатії мали виключно аристократи, згодом допущено туди і представників багатого міщанства. Ще в другій половині XIX століття, а в Англії до 1914 р. ставили кандидатів на дипломата маєтковий цензус; напр. 400 фунтів доходу в Англії, 6.000 франків у Франції. Маєтковий цензус оправдували тим, що не слід покривати з державного скарбу коштів репрезентації, що власний маєток запевнює дипломатові незалежність, дає йому змогу податися коли завгодно до димісії і т.п. Аргументи мало переконливі: матеріальна незалежність вигідна на кожному становищі - куди більш потрібна вищому урядовцеві внутрішньої адміністрації, загроженому партійною боротьбою, змінами урядів; репрезентативні кошти не переходять спростностей сучасної держави, зокрема підколи репрезентація перестала бути головним змістом дипломатичної служби.

Куди поважніші два інші аргументи: виховання у суспільній державі дає людині товариські форми, які важко набути в пізнішому віці, а які панують у двірських та дипломатичних колах; аристократичне походження запевнює дипломатові відразу сильну товариську позицію, зокрема на дворі. Добрі товариські форми і товариську свободу мусить набути кожний кандидат на дипломата; важко їх засвоїти людині, вихованій в СРСР, хоч і на інших українських землях нема бага-

то нагоди в тому напрямі, з огляду на вузькі рами товариського життя.

Аристократичне походження дає вигідну вихідну позицію для праці в якомунебудь краю: аристократ, якщо навіть не знайде серед місцевої аристократії знайомих або і свояків, все таки він не вважається невідомим чужинцем, бо його походження та минуле легко справдити на основі готайських альманахів чи приватних інформацій. Звичайно йде тут про стару утитуловану аристократію та евен. про старий міський патриціат - а в ніякому разі не про дрібну чи середню шляхту ані про родини багатих цоробкевичів, навіть, якщо вони встигли набути шляхотський титул.

В нинішніх часах аристократичне походження грає важнішу роль хіба в дипломатичних корпусах кількох столиць, що є доменом консерватизму - або снобізму; коли дипломатичний представник має заїмпонувати, можна заступити аристократичний титул іменем, відомим в літературному, мистецькому, або ще краще в науковому світі. Професори університетів часто виявляються добрими дипломатами; в деяких державах /напр. в Португалії/ публіцисти та письменники мають першенство в дипломатичній кар'єрі. Чеська Нац.Рада досягнула в 1918 р. великі успіхи серед непригожих умов - а її дипломатичні агенти вели науковці Масарик та Бенеш; у Польському Нац.Комітеті аристократи не підіграли важнішої ролі, дарма, що польська аристократія численна і впливова.

- - - - -

Академічна освіта має запевнити дипломатові загальний інтелектуальний рівень, необхідний для праці у званні, яке вимагає бистроти думки, знання людської психіки, приємності ума, обсерваційного хисту і т.п. прикмет. Крім того, багато держав вимагає від дипломата фахової академічної освіти, що дала б йому потрібне теоретичне знання.

Той другий підхід вважаємо доцільнішим. Дипломатичне й консульське звання вимагає чимало теоретичних відомостей, з яких не всі можна здобути самонавчанням. Дипломатичну історію, економію, чи економічну географію можна опанувати самому: загальна найновіша історія в рамках гімназійного навчання, творить мінімальну підготовку для самонавчання дипломатичної історії, гімназійне навчання всесвітньої географії може творити базу для самонавчання економічної географії. Економічну самоосвіту можна почати від добрих популяризаторських та публіцистичних публікацій /напр. Цішки, Нікебокера, Глівіца/. Куди важче забратися самоуківі до права - сухої недоступної для ляїка ділянки, що вимагає методичного введення в теоретичні основи. Конституційне, цивільне та торговельне право має популярні опрацювання - але добрих популярних підручників міжнародного публичного і тим більше приватного права нема зовсім.

З другого боку правнича, політична та економічна освіта дає відповідну духову формацію, засновуючи категорії думання, що ними слід оперувати, коли йде про відношення між людськими спільнотами.

Тому вважаємо доцільним вимагати від молодого кандидата дипломатичної таконсульської служби закінчених студій політичних /дипломатичних еwent.адміністративних або суспільних/, правничих чи економічних /найкраще торговельно-консульських або з ділянки закордонної торгівлі/. Коли людина в пізнішому віці, з поважнішим громадянським стажем, береться до дипломатичної праці, не маючи відповідної теоретичної підготовки, вона повинна доповнити це самоосвітою. Незгіршим суррогатом систематичної освіти можуть бути курси і інтензивні короткочасні курси для кандидатів дипломатичної служби, довші вечірні для персоналу міністерства та більших дипломатичних станиць.

Технічне знання є предметом іститу рідко, бо дипломат набуває його звичайно шляхом практики в міністерстві. Така практика обіймає звичайно згори означений час в поодиноких міністерських відділах: деколи її доповнює окремий курс /напр. в Німеччині піврічний з такими предметами: історія, політика, економія, міжнародне публичне

право, студія дипломатичних актів/. Рівночасно під час практики про-
вірюють здатність кандидата до дипломатичної служби. Якщо нема змо-
ги дати технічного знання самою практикою треба її вложити в програ-
му іспиту. Питання технічного вишколу зокрема складне в молодих дер-
жавах, де ще нема ругини, що творила б базу доброї практики: там му-
сить заступити практику підручник. Завданням нашої книжки є дати е-
лементарні технічні відомості, необхідні для практичної праці дипло-
мата.

Частинним суррогатом дипломатичної практики можна вважати побут
закордоном /зокрема получений з репрезентацією на міжнародній арені,
хоча б у студентському масштабі/, працю в поважніших редакціях, в еко-
номічних установах /становища, зв'язані з імпортом або експортом/. Ко-
ли йде про дипломатичну практику з рр. 1918-1923, треба перевірити
рівень станиці, в котрій даний дипломат працював та ролю самого ди-
пломата.

- - - - -

Література з ділянки дипломатичного знання багата. Крім загаль-
но-інформативних нарисів /напр. Bousquet: "Agents diplomatiques et
consulaires". Чарторискі: "Essai sur la diplomatie". Makay: "Die mo-
derne Diplomatie". Nikolson: "Diplomacy" /також у рос. перекладі/;
Cfmbon: "Le Diplomate"/. Стрічаємо підручники, що звертають увагу
на формальну сторінку /церемоніал, титули і в.д./, напр: de Martens
/Charles/: "Guide pratique ma "Manuel de diplomatie"; Garcia de la
Vega: "Guide pratique des agents politiques du Royaume de Belgique"
/перестарілі/; Genet: "Traité de diplomatie et de droit diplomati-
que" /праця в трьох великих томах, але доволі хаотична; обіймає та-
кож всю техніку диплом. праці, доповнення дипломатичних кадрів і т.
д./, Predier-Fodéré: "Cours de droit diplomatique", та підручники,
де на перший план виступає дипломатична тактика, напр. з давніх
Callieres: "De la manière de négocier avec le souverains" /також
у польському перекладі/, de Chamoy: "L'idée du parfait ambassadeur",
новіший добрий підручник: Szilassy: "Traité pratique de diplomatie
moderne".

- - - - -

Завданням іспиту є вибрати найкращих кандидатів на обсаду віль-
них етатів /іспит має конкурсний характер, бо блискача дипломатична
карієра притягає звичайно багато більше кандидатів, чим є вільних
місць/ та справдити, чи кандидат має теоретичне знання, необхідне для
дипломатичної та консульської праці.

Те знання себто предмети, що входять в обсяг дипломатично-кон-
сулярного іспиту, можна поділити на чотири групи:

- 1/ До всіх ділянок праці необхідне знання мов,
- 2/ До політичної праці потрібне знання міжнародного публичного
права, дипломатичної історії, дипломатичної техніки та евентуально
конституційного права, історії рідного краю і політичної географії
світу.
- 3/ До економічної праці приготує економія, економічна гео-
графія, торговельне й морське право.
- 4/ Підготову до адміністративних функцій творить міжнародне при-
ватне цивільне та консульське право.

14. З н а н н я

Коли відділимо дипломатичну кар'єру під консулярної та канцелар-
ської і поставимо перед дипломатами виключно політичні завдання -
що вважаємо цільним, коли йде про молоду дипломатію, яку годі пе-
регяжувати надто широкими функціями - можемо обмежити теоретичне
знання дипломата до двох перших груп, себто до знання мов, диплома-

тичної техніки міжнародного публичного права, дипломатичної історії, а далі новітньої історії рідного краю, порівняльного конституційного права та політичної географії.

Про потребу знання чужих мов для дипломата зайво було б говорити. Лиш державні мужі /і то не фахові дипломати/ таких великодержав, як В.Британія, чи Злучені Держави можуть дозволити собі на те, щоб не знати чужих мов. Нині перекладачів вживають лише хіба при святочних авдієнціях у деяких голов держав, яким двірський церемоніал не дозволяє вживати тоді чужої мови, або для дискретних розмов з арабськими шейками чи китайськими генералами - але в ніякому випадку для звичайних дипломатичних розмов.

Доволі частий у нас в рр.1918-20 тип дипломата, який ні кроку не міг зробити без інтерпрета, бо не володів ніякою чужою мовою, крім "общепонятного язика" - це був доволі прикрий парадокс, одна з поважних причин наших невдач на міжнародному форумі.

Нема потреби робити з кожного дипломата полігльота, як воно було в пореволюційній Росії, бо лінгвістичні здібності не все йдуть в парі з дипломатичними, зрештою знання напр. новогрецької мови було для більшості російських дипломатів зайвим баластом; зате добре є заохочувати преміями молодих дипломатів до вивчення якнайбільшої кількості чужих мов, зокрема в нашій випадку - турецької, грузинської, італійської, черкаської, вірменської, новогрецької, арабської, південнослов'янських, еспанської; мови сусідніх народів остаточно відомі серед української інтелігенції. Незалежно від того, необхідно приготувати заздалегідь для кожної з вичислених мов по кількох інтелігентних перекладачів-інтерпретів. Затє, коли йде про загаль дипломатів, майже всі держави стоять на становищі, що для дипломата вистарчає добре знання двох світових мов, в тому неодмінно французької.

- - - -

Міжнародне публичне право /право народів/ нормує відносини між державами. Воно з одного боку з'ясовує права і обов'язки держав, устійнені міжнар. договорами і звичаями /напр. права і обов'язки воюючої і нейтральної держави, капітана корабля на повному морі і на територіяльних водах чужої держави, права й обов'язки держави в ділянці взаємної допомоги в комунікації, спільного поборювання недуг, злочинів і т.д./, з другого боку звичаєві норми щодо форм міжнародних взаємин /напр. ступні дипл.представників, формальности, зв'язані з їхньою висилкою й відкликанням, форми міжнародних переговорів, полади спорів, закінчування міжн. договорів і т.п./.

Під впливом вищої необхідности, чи хоча би хоч поважнішого інтересу, держави не раз ломлять міжнародні зобов'язання політичного характеру, та це зовсім не зменшує потреби ознайомлення з міжнародним правом - як думає багато лаяків, бо держави шанують міжнародноправні норми не політичного характеру, а зрештою міжнародне право з'ясовує - як це ми підкреслили - не лише права й обов'язки держав, але й форми міжнародних взаємин, яких головним змістом є міжнародна політика і торгівля.

Дипломатові не вистарчає найосновніша орієнтація в міжнародній політиці та економічній проблематиці - так само, як адвокатові не вистарчає знання самого матеріально та цивільного права, без знання цивільного процесу.

Для дипломата - практика має значіння лиш міжнародноправна література позитивістичного напрямку - себто така, яка з'ясовує, інтерпретує та систематизує міжнародноправні норми, що їх справді держави визнають у міжнародній практиці - а не література раціоналістичного напрямку /школи природного права/, в якій автори з'ясовують міжнародне право таким, яким воно повинно бути на їхній погляд.

Людині, яка не має правничої освіти і зокрема елементарної орієнтації в міжнародному праві /що під різними оглядами основно різниться від інших ділянок права/, можна поручити міжнародноправну літера-

туру хіба в рідній або добре знаній мові. В українській мові є розмірно новий і добрий, великий підручник міжнародного права проф. Лозинського - нажаль виданий в СРСР і тому нагнаний до деяких вимог режиму: зрештою це не відбирає йому вартості, бо політично зорєнтована людина зуміє відділити те, що автор мусів "віддати кесареві". Тому, що підручник Лозинського важко дістати на західних землях, подаємо також всі новіші польські компендії міжнародного права: Маковського /1-томове видання з 1920 р. та 2-томове, основно перероблене, з 1930 р./, Цибіховського та Ерліха. Маковський не грішить систематичністю, але дає багато матеріалу, цікавого для дипломата-практика /зокрема в першому виданні зрештою поважно перестарілому/. Підручник Цибіховського доволі вузький, загальниковий - підручник Ерліха доволі систематичний, багатий у прецеденси, але має зовадто доктринерський підхід. Стан міжнародного права напередодні останньої війни з"ясовує систематично і повно німецький підручник фон Фердросса.

Щоб облегшити орієнтацію людині, яка перший раз береться до тої ділянки, подаємо розділи міжнародного права, які на наш погляд творять мінімум, необхідне для дипломата, зазначаючи при тому, на яких сторінках шукати ті розділи у наведених підручниках.

Лозинський: Міжнародне право, Полтава 1934, Маковські: Право міжнародне, II видання, Варшава 1922 /1-томове, Маковські: Право міжнародне, В. 1930-1 /2-томове/. Цибіховські: Право міжнародне, 1932, Ерліх: Право народів. Львів 1932.

	Маков. 1922	Маков. 1930	Цибіхов.	Ерліх
Вступні поняття	20-28, 32-37 41-46, 55-58	12-19	9-28	1-15, 79-100
Держава, її повстання, визнання, кінець	132-150	294-7	145-152	104-108, 133-144
Міждержавні об"єднання	158-160, 183-185	130-8	152-162 326-334	112-122, 344-348
Т.зв. основні права	220-4	258-262	152-163	125-133
Відповідальність держав, посягання спорів	443-461	353-397	336-359	380-406, 434-441
Громадяни й чужинці, азиль екстрадиція	358-363 365-6	275-280 286-7	178-181 520-532	314-342
Набуття і втрата терит.	349-350	300-305	208-215	261-265, 272-277
Дипломатичні прецеденти.	337-9, 242-271	229-248	221-230	157-195
Консулі	2, 1-4	248-555	230-8	145-204
Міжнародні переговори, цісьма	379-387	307-312 318-321	----	205-212
Міжнародні договори	388-410	321-351	16-28	213-245
З права війни	416-430 491-4, 503-506, 511-525	465-477 525-8, 536-539, 545-553	414-421 372-6, 387-396	540-547, 565-569 573-579

Дипломат мусить добре знати зміст договорів, що їх заключила його держава. Звичайно, чим держава молодша, тим легше здобути це знання.

Виїзджаючи на нове місце, дипломат мусить зазнайомитися зі змістом договорів, що в'яжуть державу, при якій він акредитований, зі закордоном, та дуже пильно простудіювати договори між тою останньою державою і його рідною.

- - - - -

Дипломатична історія - це всесвітня історія під кутом дипломатичних взаємин - це історія міжнародної політики. Часто мішають її - навіть доволі поважні автори - з історією дипломатії, що є лиш історією розвитку органів міжнародних взаємин./Напр. 2-томова російська "Історія дипломатії", видана в Москві напередодні цієї війни, це насправді дипломатична історія, доповнена в деяких розділах історією дипломатії/.

Історія дипломатії не має поважнішого практичного значіння, зате дипломатична історія творить немов би систематичне введення в сучасну політику: вона знайомить з інтересами поодиноких держав, зі способами їхнього узгодження та зударів, дає зразки підготовки та переведення диплом. акцій і т.п.

Дипломатична історія -- наука цікава, легка до самонавчання. Найкраще почати її від якогось доброго, живого загального підручника /напр. німецька "Проппеєн-Вельтгешіхте", згадана вище російська "Історія дипломатії", французька історія Дебідюра, Пенго і ін./, а тоді перейти до точнішого простудіювання поодиноких цікавих фрагментів на основі монографій, спогадів визначних дипломатів /як Таєран, Бісмарк, Більов/ та опублікованих збірок дипломатичної кореспонденції /повних збірок, що обіймають всю виміну писем між якимсь міністерством та його закордонними представниками, не збірки вибраних документів/ - бо лише в основнішому простудіюванні якогось вузкого фрагменту можна пізнати форми та зміст дипломатичної праці.

Від дипломата вимагають знання дипломатичної історії XIX і XX століття разом з добом французької революції та Наполеона /від 1789/, або без неї /від 1815/ винятково від половини XIX ст. /напр. в Злучених Державах/. Найкраще починати науку диплом. історії від 1815 р. - себто від віденського конгресу, від якого майже всі європейські держави ведуть безперервне існування. Революційний та наполеонський період менше важний з огляду на свій винятковий, епізодичний характер.

При вивченні дипломатичної історії треба звернути окрему увагу на свою батьківщину та сумежні простори. Тому, що йде лише про XIX і XX ст., та що дипломатична історія нерозривно зв'язана з державністю, нам залишається до простудіювання лиш диплом. історія України 1917-20 рр. матеріал невеликий, але носить мало розроблений /найважливіші автори: Дорошенко, Кучабський, Борцак/, тому годі обмежуватися до синтетичних опрацювань, але читати якнайбільше спогадів, старатися доповнювати свої відомості розмовами з нашими колишніми дипломатами.

Коли йде про сусідні краї, на перший план висувається історія Туреччини та Балканських країв, широко опрацьована в історії т.зв. східного питання /добрий розмірно новий французький підручник

- - - - -

Конституційне право зв'язує устрій держави, компетенції її органів, права й обов'язки громадян. Подрібне знання конст. права власної держави не є для дипломата необхідне - йому вистарчить знати добре конституційні постанови, що торкаються зовнішніх компетенцій /заключування і ратифікація договорів, війна і мир, громадянство і натуралізація/. Зате повинен дипломат мати загальне поняття про

устрій головних держав та настільки визнаватися в основних формах державних устроїв, щоб могли легко зорієнтуватися в конституційному праві держави, в якій він буде акредитований. Добрий перегляд конституцій всіх держав, разом зі загальною характеристикою їхніх устроїв, можна знайти у тригомовому російському виданні "Конституції буржуазних стран". Теоретичну основу до ознайомлення з конституційним правом дають підручники конституційного права та науки про державу /напр. Дігуї, Еллінека, Кельзена і ін., українські Дністрянського, Старосольського/. Вся давніша література розглядає лише два типи устрою: демократію та абсолютну монархію, тому для ознайомлення з новітнім авторитарним устроєм слід прочитати дещо з тої ділянки /найкраще в німецькій мові, напр. Франк, Йоганні-Редельбергер/.

Дипломат, зокрема представник молодії, маловідомії держави, мусить вміти зорганізувати на своєму терені пропаганду політичну, а цальше й господарську та культурну. Він мусить знати не лише "що", але і "як" - не лише пропагандивні тези до поширення, але методи та засоби, які слід уживати, щоб ті тези дали бажаний успіх. Коли йде про зміст пропаганди, дипломат мусить не лиш мати достаточне знання історії, культури, господарства та політичної проблематики свого краю - він мусить крім того добре визнаватися в тезах та аргументах, що ними послуговується ворожа пропаганда та мусить згори мати приготовану відповідь з аргументацією, або коли йде про складні справи, мусить знати джерела, де можна буде знайти потрібні контраргументи. Те знання необхідне не лише до пропагандивної праці, але й для дипломатичної. З огляду на недовстачу відповідної готової літератури, найкраще опанувати його на відповідних курсах, семінарійною метою.

Фахова підготовка дипломата молодії держави мусить обіймати деякі ділянки, що не входять в обсяг звичайних дипломатичних іспитів. Держава дипломата, її кордони, національний склад населення, господарський потенціал, навіть її рація існування - це все в існуючій здавна державі загальновідомі загальники, але в новій, навпаки, це все складна проблематика, яку мусить розробити відповідний відділ міністерства закорд. справ та почати до відома дипломатам чи кандидатам на дипломатів, найкраще в формі підручників та скриптів. Дипломат, який виїздить закордон, мусить мати при собі відповідь на питання, з якими він стрінеється при праці, а якої не знайде в ніякій бібліотеці на місці.

Виїжджаючи на нове становище, мусить дипломат якнайкраще познайомитися зі своїм новим тереном праці: мусить пізнати в першу чергу його міжнародне положення, відношення до інших держав, договори, які його обов'язують, його внутрішній устрій і внутрішньополітичні відносини, політичні партії, їхні впливи, їхні програми та їхнє відношення сил, суспільні відносини, господарське положення - цальше історію та географію краю, його культуру.

Щойно від недавна існують окремі установи, що систематично знайомлять з продинокими чужими краями /як факультет знання закордону берлінського університету/; зрештою одиноким загальнопринятим засобом пізнання чужих країв є подорожі та лектура. Людина, яка була за кордоном, зокрема, яка мала нагоду стрічати представників багатьох народів /у великих високошкільних осередках, кліматичних місцевостях і т.п./ легше вчується в ментальність чужинця та зуміє знайти підхід до нього. Дипломатична історія, порівняльне конституційне право та економічна географія дають дипломатові елементарну орієнтацію в джерелах, що в них слід шукати ближчих відомостей про той чи інший чужий край. Найкраще почати лектуру під якоїсь доброї, неперестарілої енциклопедії /напр. велика радянська енциклопедія, бригійська енциклопедія/, де можна знайти багаті й актуальні бібліографічні вказівки; короткий, річевий огляд дипломатичної історії та міжнародного становища продиноких країв дають спеціальні політичні енциклопедії, як німецький "Слівник міжн.права і дипло-

матії" Штрупа, чи французька "Дипломатична енциклопедія" міжнародного Дипломатичного Інституту.

Знання терену треба доповнити після приїзду на нове становище: в першу чергу прочитати всі праці в зрозумілих мовах, що характеризують країну з цікавого для нас погляду, опісля доручити перекладачеві з дипл.станиці, щоб вишукав, прочитав та зреферував книжки, які цікавлять дипл.представника та постійно слідкував за пресою і реферував її. Коли дипломат згодом опанує місцеву мову настільки, щоб могли читати, це поважно облегшить йому пізнання терену праці.

15. Д и п л о м а т и т а і н ш і у р я д о в ц і м і - н і с т е р с т в а з а к о р д о н н и х с п р а в .

Гострий розподіл між дипломатами, консульрними урядовцями та урядовцями централі оправданий, як перехідний етап в нових державах, які ще не встигли виховати повновартного, всебічно підготованого вищого урядничого корпусу. З огляду на економію кваліфікованих сил, доцільно молодій державі:

1/ Вихіснувати всіх людей з повними дипломатичними кваліфікаціями /знання змісту і форм міжнародних взаємин, добре володіння чужими мовами, досвід у взаєминах з чужинцями - хоча б і не дипломатичного характеру/ виключно до політичних і репрезентативних завдань, признаючи їм дипломатичні ступні та обсаджуючи тим невеликим дипломатичним кадром дипломатичні станиці і ті становища політичного і репрезентативного характеру в централі, які вимагають контакту з чужими дипломатичними представниками. Дошколюючи дипломатів, пригтовлювати їх спершу лише до політичних та репрезентативних завдань /міжнародне право, дипломатична історія, техніка міжнародних взаємин, дипломатичні форми, досконалення у знанні чужих мов, тощо /та обзнайомлюючи їх лиш цуже загально з господарською й адміністративною ділянкою.

2/ Господарські справи та справи, зв'язані зі земляками за кордоном /зокрема репатріацію/ слід доручити кадрові консульрних урядовців, доповненому з метких людей, що знають чужі мови та визнаються у міжнародньому торговельному, фінансовому і транспортному обороті, на основі практики чи вищої торговельної освіти /зокрема з ділянки закордонної торгівлі/. Консульрні урядовці кермували б консулятами, крім того, вели б господарські справи і справи опіки над земляками при дипломатичних місіях, з титулом атташе, або приділених консулів. Становища, зв'язані виключно зі справами земляків за кордоном можна б обсаджувати людьми, що мають практику в опіці над українськими робітниками в Німеччині.

Фахова підготовка консульрних урядовців повинна обіймати:

- 1/ знання світових мов,
- 2/ політичну економію /зокрема міжнародня торгівля/,
- 3/ економічну географію,
- 4/ торговельне й морське право, регламентацію зовнішньої торгівлі /митні, контингентові і т.п. приписи/,
- 5/ вибрані ділянки з міжнароднього права: правне положення і завдання консулів, правне положення громадян чужої держави і національних меншин, набуття і втрата громадянства, міжнародньо-правні норми, що торкаються комунікації,
- 6/ консульрне законодавство і регламентація, організація праці в конс.станиці.

3/ Адміністративні справи сходять на третій план в молодій державі і набирають актуальности щойно згодом, коли та держава входить в живіші взаємини з чужими державами. Від першої хвилини їх треба налагодити лише супроти сумежних держав та супроти держав, з якими існує живіший пасажирський рух і на терені яких живе більша кіль-

кість громадян держави. Адміністративні справи вимагають не лише іншого знання як політичні і господарські, але й іншого підходу - систематики, педантерії, тому вважаємо, що тою ділянкою не слід обтяжувати не лиш дипломатів, але й консульських урядовців, а поручити її окремій категорії концептових урядовців-канцлерів. Канцлерський кадр слід доповнювати правниками з адміністративною, нотаріальною або судовою практикою, бо лиш людина з відповідною підготовкою скоро зорієнтується в тій ділянці без відповідного систематичного вишколу. Приділені до консулатів та до дипломатичних місій, де є до полагоди більша кількість адміністративних справ, канцлери реферували б ті справи самостійно, під загальною кермою голови станиці, крім того завідували б канцелярією.

Підготовка до канцлерської праці повинна б обіймати такі ділянки:

- 1/ знання світових мов, зокрема правничого стилю,
- 2/ міжнародне приватне право,
- 3/ цивільне право: особи, правоздатність і дієздатність, подружжя, спадщина, малолітність, курателя,
- 4/ вибрані ділянки з міжнародного політичного права: правне положення і завдання консулів, набуття і втрата громадянства, міжнародна співпраця в ділянці санітарній, хліборобській, літературній, науковій та промислової власності, в обичаєвій, поліційній, судовій, правне положення чужинців,
- 5/ приписи про консульські оплати,
- 6/ консульське законодавство і регламентація, організація праці в консульських станицях.

Канцлер повинен володіти мовою краю, в якому він працює, тому його найкраще добирати з-поміж земляків з правничою освітою, що живуть чи жили довгий час на терені тої держави.

- - - - -

4/ Щоб відтягти дипломатів та рівночасно доповнити прогалину в їхньому знанні, слід приділювати до поодиноких дипл. місій спеціальних атташе з тих ділянок, які виступають в діяльності тої чи іншої місії, зокрема:

- а/ військових - евент. також летунських та морських,
- б/ господарських - з евент. підподілом на торговельних та фінансових,
- в/ суспільних /еміграційних/ для полагоди справ земляків за кордоном,
- г/ пресових та евент. культурних,
- г/ правних - при місіях, що мають до полагоди складніші з правного погляду справи.

Спеціальних атташе слід добирати з-поміж фахівців, що володіють чужими мовами та мають відповідні репрезентативні кваліфікації для контакту з чужим офіційним світом /товариські форми/.

- - - - -

5/ Ті становища централі та закордонних станиць, які не вимагають зносин з чужими урядовими чинниками, обсадити окремою кадровою "внутрішніх концептових урядовців" - доповнюючи їх з "поміж людей, що мають відповідне знання, політичне або фахове, але не володіють достатньо світовими мовами, виявляють недостачі в товариській огляді і т.д. В централі займали б вони більшу частину концептових становищ, від референта до директора департаменту, зате в закорд. станицях становища, які засадничо передбачені для дипломатів, консульських урядовців, канцлерів та спеціальних атташе, але які з огляду на недостачу тих останніх можна обсадити людьми, що не знають чужих мов та взагалі не є кваліфіковані до контакту з чужинцями. Вони можуть напр. давати фахові чи політичні ради, концептувати звіти та мемо-

ріяли, зашифровувати чи розшифровувати депеші, робити огляди преси, писати статті, редагувати пресові комунікати та взагалі виконувати всі внутрішні праці, крім того, полагоджувати сторони своєї народності.

Залежно від того, чи внутрішній урядовець працює в політичному, консулярному чи канцлерському ресорті, він дошколюється згідно з програмою, передбаченою для дипломатів або консулярних чи канцлерських урядовців, а коли набуде відповідні кваліфікації та здасть відповідний іспит, може перейти до одного з тих кадрів.

- - - - -

6/ Інтерпрети - /перекладачі/ матимуть в молодій державі ширше застосування - не лиш до екзотичних мов. Треба рахуватися з тим, що поважна частина дипломатів володітиме задовільно французькою мовою лише в слові але не в письмі, тому буде мусіти вживати помочі інтерпрета навіть до редагування звичайної ноти чи меморіалу. Крім того інтерпрети будуть робити огляди преси та цікавих неперіодичних видань, перекладатимуть чужомовні документи, посередничитимуть при розмовах з місцевими органами влади і т.п. Якщо подажа дозволяє на вибір, слід приймати на інтерпретів людей з середньою освітою та по змозі з бюровою практикою.

- - - - -

7/ До книговодів зак. станиць не ставиться ніяких спеціальних вимог.

- - - - -

8/ Від канцелярських маніпуляційних урядовців /стенографи, машиністки, реєстратори, архівісти/ треба по-змозі вимагати знання французької мови, хоча б поверховного.

- - - - -

Розподіл концептових урядовців централі на чотири групи необхідний, на наш погляд в початках - але згодом треба його зліквідувати. Дипломати мусітимуть доповнити своє знання консулярним та канцлерським, консулярні урядовці - дипломатичним та канцлерським. Канцлерський кадр, як окрему категорію концептових урядовців, прийдеться зліквідувати, даючи змогу канцлерам перейти до консулярного кадру чи до інших ресортів.

Урядовцям централі можна не признавати постійних ступнів прив'язаних до особи, /щоб не потрібно не в'язати собі рук на випадок потреби майбутніх персональних пересунень/, лише функційні титули /референт, начальник відділу і т.п./.

Назпаки урядовцям закордонних станиць, які при виконванні своїх функцій стрічаються з чужими чинниками, треба признавати постійні ступні, бо того вимагає загальнопринятий у міжнародних взаєминах звичай.

Також з огляду на особистий престиж, необхідний до успішного виконання політичних і репрезентативних завдань, добре мати хоча б дипломатичний титул, коли вже не мається родового ані ніякого відзначення /а дипломати, як відомо, обвішені ордерами, які в деяких столицях обумовлюють їхню товариську позицію/.

Уважаємо, що найдоцільніше прийняти таку ієрархію ступнів у ресорті закордонних справ, вживаючи титулів прийнятих в цілому світі та означаючи їх цифрою ступнями, прийнятими в багатьох державах, напр. Італія, б. Австрія, б. Польща/: Для порівняння подаємо австрійські військові ступні: I. маршал, II. міністер військових справ, якщо не є маршалом, III. генерал-сотник, IV. генерал-поручник, V. чейтар, VI. полковник, VII. підполковник, VIII. отаман; польські адміністративні ступні: Воєвода IV-V., віцевоєвода V, воєв. радник VI, староста VI-VII, референтар VII-VIII; поліцейні: генеральний інспектор III-IV, націнспектор і інспектор V, підінспектор VI, надкомісар і комісар VII, підкомісар VIII/.

III	посол	1.кляси						
IV	"	2. "						
V	радник посольства	генер.консуль						
VI	секретар пос.1.кл.	консуль 1.кл.	старший канцлер	інтерпрет	1.кл.			
VII	"	" 2."	" 2."	канцлер	" 2."			
VIII	"	" 3."	віцеконсуль	віцеканцлер	" 3."			
IX						помічний інтерпрет		

Щоб не обезцінювати ступнів і залишити змогу авансів, слід надавати перші ступні помірковано. На наш погляд головам визнаних дипломатичних місій слід дати IV ступінь, головам невизнаних місій та заступникам голов найважливіших місій - V, людям з поважнішим дипломатичним стажем 1918-20 рр. VII, іншим дипломатам VIII; головам ген. консулятів V, консулятів VII, іншим конс. урядовцям VIII; канцлерам з поважним стажем /адміністративним, нотаріальним чи судовим/ VII, іншим VIII, інтерпретам зі слабим знанням чужих мов IX, з бездоганним VIII, з бездоганним знанням і канцлерськими кваліфікаціями VII.

Спеціальним атташе слід би признати, залежно від стажу, VII або VIII ступінь.

Концептових урядовців централі слід прирівняти щодо платень до таких ступнів: директора департаменту IV, начальника відділу V, самостійного референта та шефа реферату VII, референта VIII.

- - - - -

VI. ВІДНОШЕННЯ ДИПЛ.ПРЕДСТАВНИКА ДО СВОГО МІНІСТЕРСТВА ЗАКОРДОННИХ СПРАВ

16. С а м о с т і й н і с т ь і д и с ц и п л і н а

Давнє становище дипломата було дуже самостійне - поцібно, як становище губернатора далекої колонії. Перед виїздом діставав дипломат щорічну інструкцію, але ніяка інструкція не може передбачити всіх ситуацій, що їх несе життя, тому дипломатові часто приходилося розв'язувати самостійно, на власну відповідальність, складні пильні питання, якщо годі було чекати кілька тижнів, аж вернеться кур'єр з відповіддю.

Роля дипломата основно змінилася від винаходу телеграфу. Нині дипломат може до кількох годин дістати від свого міністра відповідь на запит, тому його компетенції до самостійних рішень сильно обмежені. Закордонну політику веде міністр закордонних справ, а дипл. представник є лиш його виконним органом. Самостійно може він вирішувати лише справи, які залишить йому до вирішення міністер.

Але дисципліна не може доводити до затрати почуття співвідповідальності. Коли посол дістає доручення, яке на його погляд шкідливе, зокрема, якщо воно впливає з непорозуміння чи з незнання фактичного стану, посол повинен ввести в виконання конечні поправки або й зовсім не виконати - звичайно, повідомляючи про тесвоє міністерство. Але коли доручення є свідомим висловом волі міністра, коли впливає з його політичної лінії, на яку послові не вдалося вплинути, його обов'язком є виконати доручення, навіть на його думку недоцільне, а то й шкідливе. Зокрема не може попол нічого опускати зі заяв, що їх має зложити чужому урядові ані нічого доцяти до них, не може ослабити враження заяви своїми коментарями і т.д. Коли не може погодитися з лінією офіційної політики, повинен просити димісії, а до хвилини звільнення здисципліновано підпорядковуватися міністрові.

Зате посол має змогу впливати на закордонну політику своєї держави шляхом звітів, що їх висилає до свого міністерства, та в листах до міністра чи до вищих урядовців міністерства. Він може там зводібно висловлювати опінії, проекти, насвітлювати події, висловлювати прогнози і т.д. Факти годі перекручувати, промовчувати чи видумувати - але можна старатися ними вплинути на політику своєї держави, відповідно реферуючи їх, полторуючи, коментуючи.

Коли дипломат бачить, що його міністер ставиться до держави, в якій він акредитований, з неоправданим недовір'ям, він старається спростувати фальшиві погляди. І навпаки: коли міністер недоцінює небезпеки, яка загрожує з тої сторони, його слід встерегти. В одному і другому випадку дипл.представник, безпосередньо обзнайомлений зі сredoвищем, може краще дати вірну оцінку, ніж міністер.

Деколи дипл.представник може навіть промовчати перед своїм міністром дрібний інцидент, який міністер міг би фальшиво розуміти і, під впливом якого міг би зробити фальшивий крок, який міг би мати аналогічний вплив, як відома емденська депеша.

17. З а с о б и з в " я з к у

Переписка між міністерством закордонних справ тайого закордонними станицями має назву депеш. Основною шемою депеш міністерства до станиць є доручення тайнструкції, основним змістом депеш дипл. представників до міністерства - звіти. Крім того дипломатичні станиці тої самої держави переписуються між собою, зокрема часто за згодою міністра, деякі посольства і амбасади обмінюються копіями звітів, що їх висилають до міністерства. Це діється зокрема в часі

оживленої дипломатичної активності, між дипл.станіями, що мають подібні завдання і тому мусять бути взаємно поінформовані.

Політичні депеші вимагають дбайливої охорони перед розвідкою чужих держав, тому ніяк не вільно пересилати їх звичайними поштовими посылками чи телеграфами, годі порозуміватися телефоном.

Нормальна форма пересилки дипл.депеш - це шифрована телеграма та дипл. кур"єр. Поштою пересилається письма політичного змісту рідко - здебільша в запломбованому листовому мішку або в т.зв. депешевій скринці /сталеві скринка, до якої один ключ має міністерство, другий дипл.станіця/ як поручений лист.

Дипл.кур"єр - це урядовець міністерства закордонних справ, який перевозить посылки в т.зв. дипломатичних валізах. Згідно з міжнародним правом, кур"єр та дипломатичні валізи є незаймані ц.зн. не підлягають ревізії на кордоні. До кур"єрської служби вживають одні держави окремих урядовців /здебільша б.військових старшин/, інші посилають якогонебудь урядовця міністерства, що зголоситься, яко доброволець. Здебільша кур"єри їздять до важніших столиць періодично, крім того у важних випадках висилається спеціальних кур"єрів. Звичайно кур"єр обслуговує в одній поїздки кілька дипл.станіць, положених на тій самій залізничній лінії /напр.німецький кур"єр їхав до Царгороду через Відень, Бельград і Софію/. Щоб заощадити на коштах їзди, може кур"єр мешкати в приграничній місцевості, де він дістає з міністерства посылки до перевозу поштою і таким самим шляхом пересилає до міністерства посылки, що їх привіз зі закордону. Винятково можна користуватися кур"єрами заприятельованої держави або принагідними людьми /зокрема купцями/. В часі міжнародної кризи, коли телеграфічна сполука перервана, приходиться пересилати письма певним спеціальним кур"єром, зашифровуючи на всякий випадок. Для пересилки телеграмів мають деякі більші дипл.станіці власні радіовисильні, інші послуговуються загальними телеграфічними урядами.

В міністерстві закордонних справ є окреме шифрове бюро, що має за завдання з одного боку укладати системи шифрів та пересилати їх дипл. станіцям, з другого боку зашифровувати депеші до закордонних станіць та розшифровувати депеші від закордонних станіць. В міністерстві виконують ту працю окремі урядовці, шифрери, що по черзі мають службу цілу добу. Вони розшифровують депеші в такій черзі, як вони напливають, тому, коли дипл.станіця висилає зокрема пильну депешу, це треба визначити, щоб вона пішла скорше до розшифрування. Також треба зазначити, коли депеша тайна.

Дипл.станіця здебільша не має окремого шифрера. В деяких державках те завдання належить до одного з канцелярійних урядовців, в інших до молодого дипломата. Це праця механічна, по змісті підходить краще маніпуляційному урядовцеві - але з другого боку є небезпека, що прихильний урядовець може піти на службу чужої розвідки, коли молодий дипломат рідко схоче наразити свою блискучу кар"єру.

При зашифровуванні депеші уживає шифрер т.зв. "chiffre chiffrent" - себто книжку, в якій поазбучно списані слова, а коло кожного слова число /не більше як п'ять-фіфтерне/, бо більших не приймають телеграфічні уряди/. Окремі числа відповідають різним граматичним формам. До розшифрування служить "chiffre dechiffrent" - зложений з чисел в арифметичному порядку, а коло кожного з них написане одно слово.

В доброму шифрі числа не йдуть в порядку, лише дібрані зовсім випадково /т.зв. льотерійний шифр/. Для дуже тайних депеш уживається т.зв. льотерійного або складного шифру, при якому зашифровану льотерійним шифром депешу ще перешифровується на основі т.зв. цифрового ключа. Таке зашифровування і розшифровування триває дуже довго, тому часто більшу частину депеші пересилається звичайним льотерійним шифром, а лише важніші місця - тайним.

Тому, що розвідка посторонніх держав старається відкрити шифри, шифрове бюро міністерства часто змінює ключ шифру і після того

передає певним шляхом кожній дипломатичній станиці /а в деяких державах і кожному етатному консулятові/ новий "шіфран" та "дешіфран".

Щоб шифр не попав в непокликані руки, треба поводитися з ним дуже обережно. При розшифровуванні в дипл.станиці пишеться текст не на самій шифрованій телеграмі, лише на окремій картці. В міністерстві пишеться брульйон на телеграмі, але після означеного часу нищиться. Розшифрованої депеші не можна передавати чужій державі ані навіть своїм урядам, не перестиглізуювши її, бо держава, з якої вислано депешу, звичайно робить в телеграфічному уряді відписи висланих дипломатичних депеш, тому може відкрити шифр, порівнюючи оба тексти.

Шифру, який, мабуть, відомий посторонній державі /скомпромітований/ уживається до т.зв. сповидних депеш, щоб тим шляхом подати до відома тій державі фальшиві вістки, заяви і т.д.

При розшифровуванні телеграмів часто виходять двозначники або й незрозумілі місця, бо телеграфісти і зокрема радіотелеграфісти роблять часто похибки при передаванні й відбиранні телеграмів. В часі міжнародних конфліктів деколи свідомо перекручують телеграми, щоб утруднювати зв'язок дипл. станиці з її міністерством. Щоб зменшити кошти телеграм, деякі держави вживають т.зв. телеграфічних кодів, при допомозі яких цілі фрази, що часто приходять /напр.підтвердження відбору якоїсь депеші/ висловлюється одним словом. Для менш важкої переписки не треба навіть укладати окремих кодів, а можна послуговуватися друкованими кодами, що їх уживають торровельні підприємства.

Телеграму до міністерства слід висилати в такому часі, щоб вона дійшла до столиці вранці, щоб міністер мав час прочитати її, обговорити з компетентними урядовцями, запросити на розмову чужих дипломатів і т.д. - щоб в пору розложив собі як слід час і міг без зайвого поспіху викінчити справу та вислати відповідне доручення.

Коли депеша приходить до міністерства, вона кружляє з рук до рук, через компетентні клітини, а деколи попадає і до іншого міністерства чи до законодавчої палати. З огляду на те, деколи приходить з'ясувати ту саму справу в кількох депешах, напр. одна з'ясовує факти, які можна подати до відома парламенту або й других держав, евент. і преси, друга подробиці й коментарі до відома міністра та вищих урядовців міністерства, третя окрему сторінку питання /для спеціального міністерства/, четверта реакцію місцевої преси і т.д.

Пересилка телеграмів є дуже коштвна, тому деякі міністерства вимагають, щоб посли обмежували їх до мінімум. Звичайно така економність не повинна перешкоджувати дипл.представникові в його нормальній праці. Основною формою переписки з міністерством є такі телеграма - через кур'єра можна пересилати хіба доповнення та менш пильні депеші.

З огляду на кошти, стиль телеграми не може бути воднистий, але не може бути звичайний "телеграфічний стиль": він мусить бути безоглядно ясний, недвозначний. В телеграмі приходить деколи з'ясувати психологічне тло розмови чи події, а навіть повторити згаданий давніше факт, бо саме покликання на давню депешу не все вистарчить; деколи дрібна на перший погляд подробиця може мати поважне значення, тому слід подати її телеграфічно. Менш важні справи можна з'ясувати коротко, щоб потім основно подати через кур'єра.

Темою телеграми повинна бути одна справа.

В депешах до своїх дипл. представників міністерство дає їм доручення, інструкції, відповідає на запити, орієнтує їх в положенні, подає до відома звіти інших дипл.станиць /повний текст, або виписки/ і т.д. Ті депеші можуть бути довірочні, тайні, виключно до особистої інформації дипл. представника; може бути в них зазначено, що лиш сам дипл.представник може їх розшифрувати. З другого боку міністерство висилає деколи т.зв. явні депеші, що їх має або може /при

нагоді/ дипл.представник показати міністрові чужої держави.

Темою депеші дипл.місії до міністерства є звичайно звіти про працю /зокрема виконані доручення/ та інформація.

18. І н ф о р м а ц і я

Лиш на важніших постах і то не все приходитьсья дипл.представникові вести переговори, заключувати договори, впливати на політику чужої держави. Навпаки, навіть у далекій або малій столиці - можна зібрати цікаві інформації про велику міжнародню політику, а більша кількість таких інформацій, хоча б і фрагментарних, дає змогу у міністерстві відтворити образ цілості. Саме в далеких краях можна часто і в часі великих міжнародніх криз підтримувати з дипломатами противної сторони зв'язки, які можуть бути цінними джерелами інформації. Звичайно на важніших постах збирання інформацій ставить ширші завдання і дає поважніші можливості.

Офіційне джерело інформації для дипломата - місцевий міністер закордонних справ. Звичайно він не може обмежитися до тої одної особи, а шукає інформацій також в інших міністрів та інших державних достойників, чинних і демісіонованих, в товариських колах, серед інших дипломатів, журналістів і т.д., крім того, еwent. від платних інформаторів. Чим більше джерел інформації має дипломат, тим скорше довідається про все і тим скорше справдить вістку.

Важним джерелом інформації є інші дипломати.

Заприязнені уряди часто навіть порозуміваються в тому напрямі, що їхні дипломатичні представники в тій самій столиці взаємно обмінюються зібраними інформаціями, або й показують один другому документи - вважаючи, щоб не зрадити документу, що про нього не сміють знати навіть союзники.

Цікаві інформації можна дістати також від дипломата нейтральної а то й неприязної держави /від того останнього хіба на терені, де обі держави не мають ніяких суперечних інтересів/. Щоб користати з того доброго джерела, треба лиш зор'єнтуватися, хто з товаришів по званні визнається добре у внутрішніх справах держави, в якій вони акредитовані, хто в якомусь іншому питанні, хто має поважний досвід, сильні товариські взаємини і т.д. Розмови з дипломатами посторонніх - і зокрема неприязних - держав поширюють горизонт та дають нагоду пізнати другу сторінку медалі. За інформації звичайно треба реванжуватися інформаціями. Зокрема при постійному обміні інформацій /в першу чергу з дипломатом заприязненої держави/ треба льояльно давати всі інформації і то можливе скоро - провіряючи, чи друга сторона віддячує такою самою льояльністю.

Дуже цінні інформації можуть дати дипломатові опозиційні діячі та емеритовані достойники, достойники держави, в якій дипломат акредитований.

Опозиція добре визнається у внутрішніх відносинах і оцінює їх з великою дозою критицизму, тому помічення з тої сторони можуть бути зокрема цінні. Але дипл.представник мусить дуже вважати, щоб не наразитися на заміт нелояльності та не наразити відносин між своєю державою і тою, в якій він акредитований. З огляду на те у розмовах з опозиційними колами треба бути дуже обережним - ще краще підтримувати з ними зв'язок через пресового атташе, приватних журналістів або щонайбільше через молодших членів дипл.станції.

Взаємини з емеритованим достойником, зокрема льояльним супроти свого уряду, не насувають ніякої небезпеки, зате можуть бути дуже ходенні. Старий достойник має дуже цікаві помічення, з огляду на багатий досвід та знання терену - а звичайно балакає охоче, бо чується відсуненим від життя і осамітненим, тому радий, коли впливова людина звертає на нього увагу і виявляє пошану.

Цінним джерелом інформації можуть деколи бути звіти консулярних станцій з терену їхньої діяльності, напр. про мобілізацію, військові

транспорту і т.п. Консуляти пересилають свої звіти через диплом. станицю; якщо того вимагає поспіх, посилають безпосередньо до міністерства, а копію до дипломатичної станиці.

Найцікавіші помічення робить дипломат звичайно кілька місяців після приїзду на нове становище - коли вже познайомиться з новим середовищем, але не настільки, щоб воно не робило на нього враження своїми пигоменностями. Не зважаючи на те, дипломат мусить зберегти гострий обсерваційний хист.

Збираючи інформації, мусить дипломат вправити свою увагу в тому напрямі, щоб вона охоплювала лише ті моменти з розмов, які є цікаві з політичного погляду - щоб зовсім механічно переводила секцію всього, що дійде до свідомості, не вимагаючи зусилля, не томлячи мізку, який все мусить бути свіжий і працездатний.

Зібрані інформації треба порівняти, аналізувати з відповідною дозою критицизму, відкидаючи неправдоподібне та виразно відмежовуючи можливе від певного. Завдання буде тим легше, чим більше дипломат має досвіду, чим краще визнається у формах міжнародного життя, чим краще знає внутрішні відносини, а то й особисту характеристику поодиноких діячів.

Якщо дипл.представникові важко визнатися у внутрішніх відносинах, він може знайти серед місцевих людей - найкраще серед журналістів - платного інформатора, який повідомляв би його про цікавіші події та давав періодичний огляд положення. Користуватися таким платним інформатором треба дискретно, щоб не наразитися на заміт шпигунства, до якого дипломат не повинен мішатися.

Коли дипломат випадково дістане якусь важну тайну інформацію, він перешле її своєму урядові. Так само деколи приходить ся дипломатові винятково роздобути якусь важну тайну інформацію - та це виняткові випадки. Систематично дипломат не може займатися шпигунством, щоб не попасти на провокатора, який - для заробітку, чи на доручення поліції чужої держави буде його шантажувати, а то й скомпромітує, викликаючи скандал, що може не лише зломити кар'єру дипломатові, але й погубити взаємини між обома державами. Риск не виключається, бо розвідку можна зорганізувати і поза дипломатичними станицями. Коли шпигун зголоситься до дипломатичної станиці, пропонуючи свої услуги, дипло. представник не повинен його прийняти, переказуючи йому, що такими справами цікавиться міністерство закордонних справ, не дипломатична станиця.

19. З в і т у в а н н я

Постійна праця дипл.представника - це звітування. Темою звітів є з одного боку факти /виконання доручень, політичні події/, з другого боку опінії автора звіту /коментарі до тих подій, висновки, ради щодо дальшої політики/.

Вістка, з'ясована у звіті мусить бути рішуче правдива. Можна подати у звіті і поголоску /зазначаючи, що вона не справджена/, бо вона, якщо виявиться неправдивою, характеризує стан громадянської опінії/, чого дане суспільне середовище хоче, боїться, сподівається, як уявляє собі дальший розвиток ситуації і т.д./. Зате, коли подається якусь вістку як факт, необхідно безсумнівно справдити, чи вона правдива в подробицях. Недопустимий якийнебудь регущ фактів. Чужі і свої слова треба передавати можливо точно, бо деколи дрібний нюанс має основне значення, аз другого боку міністер мусить подрібно знати, що сказав його посол, щоб оминати розходжень. Часто мають поважне значення також обставини, напр. де відбувалася розмова, чи чужий міністер запросив посла, чи говорив з ним у випадковій стрічі, чи розмова мала характер офіційний, півофіційний, приватний, чи довірочний. Бажана є також опінія, чи автор вірить словам співбесідника.

У звіті слід подавати по змозі джерело інформації, бо це має

основне значіння для оцінки вартості самої інформації. Якщо посол боїться, щоб не зрадити джерела, він повинен подати, чи є це джерело безсумнівне, чи лише добре, з якого середовища. Якщо міністер конечно домагається, щоб йому подати джерело, а йде про дискрецію, треба подати у приватному листі.

Міністер, чи інший достойник, який читає дипл.звіти, часто не може опертися звичайній людській слабості і ставиться до посла прихильно, коли у звіті приємні для нього вістки чи опінії і навпаки. З огляду на те деякі дипломати редагують звіти так, щоб вони подобалися сильним світу цього. Звичайно добрий дипломат мусить мати досить цивільної відваги, щоб написати у звіті і немілі речі, мусить глядіти на писання звіту, як на працю для батьківщини, не як на драбину до кар"єри, яка зрештою доволі неперва, бо коли виявиться, що опінії посла були фальшиві, його кар"єра може бути припечатана.

Фальшива оцінка - це гріх, якого дипломатові не прощають. Навіть добрий дипломат може не мати практичних успіхів, може напр. не зуміти охоранити своєї країни перед війною; він не має вирішного впливу на політику чужої держави, може лише впливати на неї з більшим чи меншим успіхом. Коли він остеріг впору, що війна загрожує, коли вказав - як її оминати - він виконав своє завдання /цей момент підкреслює у своїх спогадах Бюльов та зокрема гостро Чернін/.

Кожна метка товариська людина збере цікаві інформації, але, щоб оцінити їх якслід та на їхній основі поставити вірні прогнози - до того треба доброго дипломата, інтелігентного та досвідченого. Тому найважча частина звіту - це не факти, а опінії. З великою дозою критицизму /але без пересаци і без песимістичної оцінки "на всякий випадок" дипломат оцінює політичне положення, його тенденції, можливі зміни.

Пильні, важні інформації висилає дипломатичний представник телеграфічно - як лиш їх дістане та евентуально справдить.

Крім телеграмів, дипломатичний представник висилає до міністерства ширші звіти, періодичні і неперіодичні, через кур"єрів. Як часті мають бути ті звіти - залежить від ваги даної станиці диплом:, від ситуації - від доручення міністерства. Напр. Бісмарк вимагав від нім. послів й амбасадорів періодичних звітів що два тижні.

У звіті слід відмежувати політичні справи від економічних. Темою звітів є виконання доручень, новини з урядових кол, в монархіях також з двора, хід переговорів, розмови з міністрами та іншими особами, завваги про законодапні палати, пресу, політичні новини.

Періодично слід обговорювати взаємини уряду, при якому дипл. представник акредитований, з іншими державами, важніші внутрішні справи, огляд преси та неперіодичних видань, стан публ. опінії. Періодичні звіти мусять бути зокрема дбайливо опрацьовані: - вони можуть мати поважний вплив на політику держави, в них може дипломатичний представник з"ясувати свої погляди, концепції.

До звіту слід долучити цікавіші вирізки з преси, документи. З огляду на те, що при перекладі не все можна вірно піддати думку, висловлену в чужій мові, доцільно долучити до звітів в оригіналі важні урядові документи, заяви, тексти промов і т.п. - якщо лише дану мову знає якийсь вищий урядовець нашого міністерства.

Звіт не повинен бути занадто довгий, бо тоді його читають в міністерстві поволи, або без належної уваги; звичайний політичний звіт не повинен бути довший ніж на 7-8 сторінок машинового письма. Для легшої орієнтації на початку треба подати тему. Недоцільно є зачас-то покликуватися на попередні звіти, бо той, що читає звіт, часто не має часу шукати за попередніми. Звіти в адміністративних і торговельних справах можуть бути навіть дуже довгі, повинні обіймати всі потрібні дані, залучники.

20. Інструкції

Щоб дипломат міг як слід вести свою працю, мусить він бути зорієнтований в положенні своєї держави та в її актуальній політиці. Без того він ніколи не знатиме, на яку ногу стати, не здобудеться на ніяку ініціативу, не вмітиме відповісти на ніякий запит ані запит, не зможе з відповідною рішучістю відбити дипломатичної ані пропагандивної атаки проти своєї країни. Буде мусити постійно оперувати переконливими загальниками, хіба, що "надроблятиме міною" і вдаватиме поінформованого, наражуючись скорше чи пізніше на компромітацію. Чужинці скоро зор'єнтуються, що мають до діла з непоінформованою людиною, оминатимуть його, як нецікавого співбесідника. Він сам оминатиме товариства, щоб не попадати в упокорючі ситуації - і так поволі попаде в ізоляцію, з якої не легко вийти і в якій годі дипломатові успішно працювати.

Лиш голови найважливіших дипломатичних місій, що зосереджують в своїх руках нитки великої політики, є поцібно поінформовані про політику своєї держави /тому головні дипл. місії часто обмінюються копіями депеш, що їх обмінюють з міністерством/. Для решти дипломатичних представників багато справ залишається невідомими, з огляду на вимоги дипломатичної тайни. Все таке і вони мусять бути вичерпно поінформовані про положення своєї країни та про її політику - не повинні ніколи бути наражені на те, що стрінуть чужинця краще поінформованого в тому напрямі.

Тут треба відрізнити два роци інформації для дипломата: вступну, заки він виїде на своє нове становище, та поточну, яку він дістає постійно при виконуванні своїх функцій.

Вступні інформації діставав дипломат в писаних інструкціях - тепер шукає її в читанні звітів свого попередника та інструкціях для нього, в розмовах з начальником чи референтом відповідного регіонального відділу та з міністром, тощо.

Недопустиме, щоб голова дипломатичної місії виїздив за кордон непоінформований, як це траплялося багатьом українським дипломатам 1919 р.

Поточну інформацію дістає дипломат через телеграф, дипл. кур'єрів, на поїздках до свого міністерства закордонних справ, на з'їздах дипломатів у своїй чи чужій столиці і тп. Поточна інформація не менш важна ніж вступна, з огляду на велику змінчивість міжнародної ситуації.

З другого боку дипломат, що може дати міністрові, при якому він акредитований, цікаві, оригінальні, свіжі інформації, скріплює тим своє становище, отирає собі вступ до товариських кол, шляхом обміну сам дістає важні для своєї батьківщини інформації. Незавидна була доля українських дипломатичних представників 1919-20 рр., які не лише, що не діставали інформацій від свого уряду, але навіть не знали, де той уряд в тій хвилині пробуває, куди проходить фронт і т.д.

Якщо положення в краю та політична й правна ситуація дипл. представників не дає змоги налагодити правильного обміну депеш між міністерством і його дипл. місіями, необхідно налагодити систему зв'язку, пристосовану до умовин. Міністерство закордонних справ організує при одній зі своїх дипл. місій своєрідну експозитуру /як українська при віденському посольстві чи японська при паризькій амбасаді/, через яку тримає зв'язок з іншими місіями, бо легше комунікуватися з одним закорд. осередком, ніж з кільканадцятьма. Найкраще вибрати до цієї цілі місію, яка з огляду на комунікаційні умовини і на політ. положення має найкращі можливості зв'язку і з другого боку найдогідніше правне і політ. положення /визнана де юре, приязне становище місцевого уряду/. Дипл. місії, які не можуть користуватися власними дипл. кур'єрами і шифрованими телеграмами, можуть просити місію якоїсь заприязненої або неутр. держави, щоб пересилала їхні депеші своїми кур'єрами чи телеграмами /як це робили деякі укр. дипл. місії/. Догідним хоч одностороннім засобом зв'язку є сильний радіоприймач, яким дипл. місії можуть в означених годинах відбирати зашифровані телеграми свого міністерства.

VII. ВЗАЄМИНИ З ЧУЖИМ УРЯДОМ

21. Ф о р м и в з а є м и н д и п л о м а т и ч н о г о п р е д с т а в н и к а з м і н і с т е р с т в о м

Дипломатичний представник підтримує постійний особистий зв'язок з міністром закордонних справ держави, в якій він акредитований, крім того, звичайно з деякими вищими урядовцями міністерства, в першу чергу з шефом регіонального відділу, що реферує справи держави, яка вислала дипломатичного представника. Завданням того контакту є:

- 1/ виконувати доручення свого міністра,
- 2/ вести переговори, полагоджувати поточні політичні і адміністративні справи,
- 3/ підтримувати добрі взаємини між обома державами,
- 4/ збирати інформації.

Менш важні й адміністративні справи полагоджують - зокрема у великих диплом.станіях - інші дипломати /радники, секретарі/ у відповідних відділах місцевого міністерства закордонних справ.

Переговори та взагалі взаємини між дипл.представником і міністром закордонних справ можуть мати характер:

1/ ОФІЦІЙНИЙ / officiel -офісієль/, коли дипл. представник говорить в імені свого уряду /байдуже, чи є до того уповноважений/; тоді кожна його заява зобов'язує його уряд.

2/ ПІВОФІЦІЙНИЙ / officieur -офіс є/, коли дипломатичний представник говорить в своєму імені, не зобов'язуючи тим свого уряду. Півофіційними вважається звичайно взаємини з державою чи урядом, якого ще не визнано "де юре", лиш "де факто".

3/ ДОВІРОЧНИЙ / confidentiel -конфіденсєль/, якого зміст розмови не може дійти до відома загалу, ані взагалі третіх осіб. Деколи вживається слово "довірочний" в значенні "півофіційний".

4/ ПРИВАТНИЙ / privé / - позаслужбовий, який не зобов'язує одної ні другої сторони, але часто служить до першого нав'язання контакту, як початок офіційних чи довірочних переговорів.

Взаємини між двома державами можуть бути союзницькі, приязні, правові, напружені, холодні та злі. Особисті відносини між дипломатичним представником та міністром не мусять покриватися з відносинами між обома державами.

Дипломатична розмова та поодинокі її частини можуть мати різний характер. Може це бути:

ЗАЯВА / declaration -декларасійон/, святочне, офіційне з'ясування становища держави зокрема до якоїсь політичної справи, намірів, погляду на якесь питання.

НОТИФІКАЦІЯ / notifikation -нотифікасійон/ - подання до відома якогось важного факту, остерога перед чимсь, що може мати поважні наслідки,

ІНФОРМАЦІЯ / information -інформасійон/- без спеціальної тенденції,

ПОВІДОМЛЕННЯ / communication -комунікасійон/ - про менш важний факт,

СКАРГА / representation -репрезентасійон/,

ПРОТЕСТ / protestation -протестасійон/ - формальний, на доручення уряду,

або таки звичайна балачка.

В дипломатичних розмовах треба звертати увагу на степенування; є різниця, чи міністер лише про щось згадує / mention -менсійон/, чи оповідає / conte -конт/, чи таки подає до відома / fait entendre -фе тантандр/

Кожна фраза - сказана і тим більше написана - мусить бути добре виважена: від легкої остероги до ультимату є велика скаля. Коли дипломат каже, що його уряд "гляди́ть з неспокоєм" на якусь справу - він готов заняти до неї енергійну поставу; коли каже, що "мусі́тимо

зревідувати свою позицію" - він погрожує охолодженням відносин; коли "застерігає собі свободу акції" або "муситиме подбати про свої інтереси" - він загрожує розривом взаємин; коли заявляє, що якийсь вчинок "вважатиме неприязним актом" - погрожує війною; коли заповідає, що "не може відповідати на наслідки" - погрожує кроком, який може безпосередньо спровокувати війну - і т.д. Зокрема французька мова багата в нюанси, що ними можна вільно висловити кожну потрібну думку - тому й стала вона дипломатичною мовою.

Коли дипл.представник хоче говорити з чужим міністром закордонних справ, він просить його телефонічно, щоб прийняв його і визначив годину; міністер повинен по змозі прийняти ще того самого дня. Лише першу аудієнцію заповідає дипл.представник не телефоном, а через секретаря посольства.

Коли міністер хоче говорити з дипл.представником, звичайно запрошує його до себе і той обов'язаний прийти в означеному часі. Міністри деяких малих держав не запрошують представників великодержав, лише самі відвідують їх, або висилають до них своїх довірених відпоручників. Звичайно міністер закордонних справ має окремий день в тиждень, передбачений на прийняття чужих дипломатів. Тоді дипломатичні представники йдуть по черзі, з тим, що амбасадори мають першенство перед послами, посли перед шарже д'аффер. Дипл.представник приходить точно і не нетерпеливиться, коли треба зачекати.

Багато дипл.розмов відбувається приватно - при стрічах на товариських прийняттях. Вони вигідніші тим, що мають сповідно випадковий характер, не звертають уваги співбесідника ані третіх осіб.

Полагодження адміністративних справ відбувається - подібно, як в інших ділянках адміністрації - письменно; навпаки, політичні справи полагоджуються в засаді усно, навіть дуже важні; лиш остаточний вислід розмов, договір чи порозуміння схоплюється на папір. Формами письменого міждержавного зв'язку займаємося на іншому місці - тут розглянемо лиш усний. Письменні демарші виконує дипл. представник, засадничо за дорученням або за згодою свого міністра, винятково: щоб підкреслити вагу справи, коли відносини між обома державами настільки напружені, що він взагалі не відвідує міністра, коли дипл. представник або посол хворий, коли хоче приготувати важні переговори. Коли дипл. представник не може побачитися з чужим міністром, він може звернутися до нього - в справі, що виключує якунебудь компромітацію - приватним листом, зазначаючи, що цей лист має заступити лиш усну заяву /"à titre verbal"/. Коли предмет переговорів дуже складний, дипл. представник - щоб оминути непорозуміння - може передати співрозмовцеві - за дозволом свого міністра короткий "aide memoire - ed memoar", що з'ясовує предмет переговорів на письмі.

Засада усних переговорів насуває деколи практичні труднощі. Напр. посол показує в розмові чужому міністрові депешу, яку доставив від свого уряду. Міністер може відмовитися прочитати і тим більше прийняти до відома зміст депеші - бо він може забути, або перекрутити зміст - якщо посол не лишить йому депеші. Тим часом посол не може лишити копії без дозволу свого міністра. Зокрема не слід приймати до відома писем в чужій мові, якої не розуміється бездоганно.

Зате, щоб оминути непорозуміння, можна при кінці розмови запропонувати співрозмовцеві її резюме на письмі, або навіть текст депеші, зі змістом розмови, яку хочемо вислати нашому урядові.

Дипломат відповідає також за кожне сказане приватно і тим більше надруковане, чи написане слово. Без згоди свого уряду, він не може помістити ніякої політичної статті ні видати політичної книжки під власним іменем. Трапляється, що дипл.представник мусів покинути своє становище, коли приватний лист, в якому він критикував державу, що в ній був акредитований, або займав становище до її внутрішніх справ, достався урядові тої держави /напр. 1888 британський посол у Вашингтоні - 1898 - еспанський/.

22. Форми міжнародної переписки

Нормальний зв'язок між державами відбувається за посередництвом

дипл.представників; лише в останніх часах прийнявся звичай, зокрема віж авторитатними державами, безпосередніх розмов та переписок між головами правлінь. Звичайно, коли напр. еспанське правління хоче щось запитати португальського чи щось подати до його відома, воно поручає своєму амбасадорові в Лісбоні, звернутися до португальського міністра закордонних справ з тим запитом чи заявою. Винятково, коли того вимагають спеціальні мотиви, еспанський міністер закордонних справ звертається до португальського амбасадора та просить його переслати заяву чи запит до португальського міністра.

Такий зв'язок відбувається звичайно усно, в розмові в міністерському кабінеті; письменно звертається дипл. представник здебільша лиш тоді, коли це виразно доручить йому його міністер. З власної ініціативи передає дипл. представник хіба "aide memoire" або вербальну ноту. Зрештою компетенції дипл. представників в тому напрямі означає кожне міністерство закордонних справ. Дипломат мусить дуже пильно розважати кожне письмо, яке він висилає до чужого уряду, навіть кожне слово — чи не є воно двозначне, або неясне. Відомий випадок, який трапився під час італійсько-абісінської війни: Абісінський посол в Лондоні замовив для абісінської армії "стрільна з м'яким кінцем". Це замовлення попало до рук італійців, які опублікували його як доказ, що Абісінія вживає муніції, забороненої міжнародним правом, бо "набої з м'яким кінцем" — це набої дум-дум. Посол оправдувався, що він того не знав, все таки поставив свою державу в прикре положення. Така обережність є необхідна навіть між приязненими державами, щоб на випадок прохолодження взаємин не залишати в архівах другої сторони компромітуючих документів. Напр., коли Наполеон III. запропонував Прусії порозуміння, домагаючись для Франції лівого берега Рену, Бісмарк попросив, щоб цю інформацію спрещувати на письмі, бо він мусить пригадуватися над нею. Напередодні франко-пруської війни Бісмарк показав ту французьку пропозицію урядом південнонімецьких держав, як доказ безпосередньо загрозливого для них франц.імперіялізму; той аргумент переконав згадані держави — вони станули по боці Прусії.

Дипломатична практика прийняла та подрібно устійнила такі форми міждержавного письменного зв'язку: вербальну ноту, підписану ноту та приватний лист.

ВЕРБАЛЬНА /СЛОВНА/ НОТА — це письмо від установи до установи, себто від дипл.станції до міністерства або навпаки, писане в 3.особі, напр: "Ля Лгасен де Португаль а ль"оннер де фер парвенір о Мі-міністер дез Аффер Етранжер ля копі сі-жуент..." "Ле Міністер дез Аффер Етранжер а ль"оннер де фер савуар а ль"Амбассад Імперіаль де Жапон.

На початку нема титулу, на кінці підпису; на кінці першої сторінки, з лівої сторони, дається звичайно т.зв. внутрішню адресу. Дата на початку або на кінці. Часто на початку дається наголовок "Нот вербаль". Рідко трапляється, щоб на кінці була чемностева форма, або, щоб вербальна нота була писана від особи до особи. Пишеться звичайно на друкованому формулярі.

Підписана НОТА /нот або лєттр офісієль/ — це підписане письмо від особи /від дипл.представника до міністра закордонних справ або навпаки/, з чемностевою формулою /куртуазі/ на кінці. Вона може бути зредагована в 1., або 3.особі.

В 1.особі починається від титулу: "Ексцелленс" /до міністра чи амбасадора/, "Месіє ле Міністр" /до посла/ і т.д., а дальше "Же ль" оннер де фер парвенір...", а на кінці перед підписом, чемностева форма: "Же сезісет окказіон, Месіє ль"Амбассадер, пур ренувелле а Вотр Ексцелленс лез ассіранс де ма тре от консідерасійон", при чому прийнято таке степенування: до міністра, державного секретаря, амбасадора /яким прислугує титул ексцеленції/ "тре" або плю от консідерасійон", до посла "от консідерасійон", до резидента "консідерасійон ля плю дістенгле", до шарже д"аффер "консідерасійон тре дістенгле". Чемностеву формулу можна нав'язати до тексту, напр. "Ан донан сез енформасійон а Вотр Ексселлянс, же сезі сет окказіон..." і т.д.

Підписана нота, зредагована в третій особі, починається словами "Ле суссіньє/напр. Амбасадер де.../ а ль"оннер...", а кінчиться аналогічною чемностевою формою, лише в третій особі, напр. "Ле суссіньє Амбасадер сезі с'ет окказійон пур презенте а Оон Екселянс Месіє ле Міністр дез Аффер Етранжер ль"експресійон..."

Деколи дається ноті форму звичайного листа і тоді чемностева формула має іншу форму "Агрее ль"експресійон..." - коли лист звернений до міністра амбасадора чи посла, або замість "Агрее", "Ресеве" - коли адресатором є резидент чи шарже д"аффер. Крім того може це бути, як ми згадали -

ПРИВАТНИЙ ЛИСТ - зокрема, коли йде про переписку між особами, які добре знають один одного.

Коли кількох диплом.представників звертається до міністра з тою самою справою /найчастіше йде тут про протест/, це має найчастіше форму **ІДЕНТИЧНОЇ НОТИ** /ног ідентік/, коли кожний передає ноту такого самого змісту, або **ЗБІРНОЇ НОТИ** /ног колектив/, коли це є одна нота, підписана всіма дипломатичними представниками.

Щодо ужиття поодиноких форм міжнародного письменого зв'язку, практика не витворила твердих форм. Звичайно приватного листа вживається до полагоди тонких, довірочних справ, для першого нав'язання контакту і т.п. Підписані ноти звичайно вживаються до важніших справ, зокрема політичних - вербальні до справ торговельних, правних, адміністративних, напр. видачі, судової помочі, експортних дозволів і т.п. Але трапляється, що і важні політичні справи полагоджують вербальними нотами, зокрема, коли нема на місці дипл.представника, який одиникий має право підписати ноту, а справа не терпить проволочки. Вербальна нота в"язе дипл. представника так само, як підписана, все таки він може легше дезавуувати вербальну, мовляв, зовсім нічого про неї не знав. Деякі держави редагують підписані ноти в 1.особі, інші в 3., і це не має жодного значення. Хіба, якщо міністер переходить у переписці з якимсь дипломатичним представником нечаяно з першої особи на третю, це означає охолодження взаємин.

Від цих самостійних форм міжнародної переписки слід відрізнити письма, що їх поручається в ході розмови, або пересилається зі супровідним письмом, яке найчастіше має форму вербальної ноти. Таке письмо не має адреси, титулу, підпису, деколи навіть дати, а зредаговане в неособовій, сухій формі. Називають його меморіалом, нотаткою і т.п. /ед - мемуар/, **МЕМОРАНДУМ**, /**МЕМУАР НОТИС**/. Першої назви вживається звичайно на означення письма, що його передає дипл.представник міністрові в ході розмови, і що прецизує зміст заяви, зложеної усно, щоб виключити всякі непорозуміння щодо її змісту. Змістом дальших родів таких писем є витяги зі звітів інших дипломатичних станиць, з міністерських розпорядків, відписи, інформації про стан поодиноких політичних та інших питань і т.д.

У політичних письмах, підписаних міністром закордонних справ чи дипл.представником, конвенціональна форма зведена до кількох початкових та кінцевих фраз. Навпаки письма, підписані головою держави, мають церемоніальну, поцрібно приписану дипломатичним протоколом, форму. З огляду на зміст, можна їх поділити на два роди: куртуазні та ділові.

Куртуазні - це головнo гратуляції та вишлови співчуття - з нагоди роковин, вступлення на престіл, уродин, подруж і т.п. подій в пануючому домі в монархіях, а вибору президента в республіках, смерті, стихійних нещастів, атентатів і т.д.

На межі між куртуазними і діловими письмами стоять нотифікації про коронації, регенції, абдикації, президентські вибори і т.п. події.

Чисто діловий характер, з виразними правовими наслідками, мають документи, зв'язані з міжнародними взаєминами, а саме:

А/ з висилкою та відкликом дипл.представника:

1. **ВІРЧА ГРАМОТА** /леттр де креанси/, яким голова держави повідомляє голову другої держави про іменування посла чи амбасадора і просить прийняти того останнього прихильно та з довір'ям. Змістом

вірчі грамоти подібні, в багатьох державах знормалізовані. Напр. вірчий лист для республіканського посла може виглядати так:

2/ ВІДКЛИЧНА ГРАМОТА /леттр де рапель/, якою голова держави повідомляє другого голову держави, що він відкликає свого дипломатичного представника, звичайно подаючи причину, та висловлюючи сподівання, що відкликаний дипломат виконуватиме свою місію як слід. Коли диплом. представник не має змоги передати відкличної грамоти, сам повідомляє листом голову держави або міністра закордонних справ /залежно від свого ступня/ про своє відкликання. Відкличну грамоту для шарже д'аффер пише міністер до міністра.

3/ ГРАМОТА ЗВІЛЬНЕННЯ /леттр де рекреанс/, якою голова держави, що при ній посол чи амбасадор був акредитований, приймає до відома відклик та висловлює признання або вдячність відкликаному дипломатові. Грамоту звільнення для шарже д'аффер пише міністер до міністра.

Б/ Зі заключенням міжнародного договору зв'язані такі документи:

1/ ПОВНОВАСТЬ /плен пувар/, якою голова держави уповноважує дипломата вести переговори у справі заключення договору і підписати той договір з тим, що він підпадає ратифікації /"суб спе раті" або "ад референдум"/. Повноважність може також мати ширшу стилізацію - згадувати про предмет переговорів, засадничу згоду обох сторін на заключення договору і т.п.

2/ РАТИФІКАЦІЙНА ГРАМОТА /леттр де ратифікасьон/, якою голова держави остаточно апробує проєкт договору, підписаний уповноваженими представниками. Звичайно має форму т.зв. патенту /леттр патант/: подає до відома "всім, що бачать ту грамоту", що голова держави познайомився зі змістом договору /якого текст подається звичайно дослівно/, апробує її, потверджує і ратифікує та зобов'язується безоглядно шанувати.

Всі ці документи, підписані головою держави, можуть мати форму:

1/ КАНЦЕЛЯРІЙНОГО ЛИСТА /леттр де шанселері або де серемоні/, що є найбільш святочною формою. Починається від імені і повного титулу того, що висилає лист та того, до кого лист звернений /коли йде про монархів - т.зв. великий титул/. Далше йде т.зв. "ведетте" - себто титул в 5.відмінку: монархи титулують один одного "братами", президентів республік "приятелями". В самому тексті звертається до адресата "Вотр Мажесте", до президента "ву". Крім голови держави, звичайно підписує канцелярійний лист також міністер закордонних справ. Канц. лист пишеться на папері ін філію, з великою державною печаткою.

2/ КАБІНЕТНОГО ЛИСТА /леттр де кабінет/ на папері формату чвертки аркуша, без титулу, починається від титулу в 5.особі /месіє мон ффрер/ до монарха, "Тре шер и гранд амі" - до президента/, в тексті титулується так само, кінчиться чемностевою формою.

3/ ПАТЕНТУ /леттр патант/, що починається від імені і титулу голови держави, далше йде подороження, опісля подає до публічного відома /а ту, се кі се презент леттр веррон/ або "а кі конк апартієн"/ те, що є змістом патенту. Хоч патент звертається до громадян держави, його вживається деколи і в актах міжнародного правного характеру, напр. при ратифікаціях.

23. На с т о р о ж і і н т е р е с і в т а п р е с т і ж у

Колишній дипломат вважав своїм головним завданням боронити престіж свого монарха та своєї держави. Ж тоді нікого не дивувало, коли амбасадори та люди з їхнього почоту зводили публічні авантюри за те, в якій черзі мають йти поодинокі амбасадори на державних святах. Першим завданням нинішнього дипломата є боронити інтересів своєї держави. Він не може легковажити публічній зневазі честі своєї держави чи її голови або передових людей, але не може наражувати інтересів держави для дрібних престіжевих оглядів. Він мусить пам'ятати, що попусувати взаємини і навіть зірвати їх легко, але куди важче направити; коли йому важко стриматися від гострішої реакції, він мусить поставити собі пи-

питання: а що буде даліше? Як опісля вийти з тої ситуації? Дипл.представника висилають не на те, щоб він доручував ультімати - бо до того вистачить звичайний післанець, а щоб наладнав добрі взаємини між державами; коли ж він того не зуміє, він не виконав своєї місії, не станув на висоті свого завдання. Відтіля перша засада: не зривати взаємин з міністром закордонних справ чужої держави, як довго можливо

Навіть коли міністер або інший достойник в поденервуванні обидить дипломатичного представника чи його державу, але в пору перепросить - справу краще уважати полагодженою і навіть не згадувати про неї в звітї, щоб не викликувати в своїм міністерстві фальшивих коментарів та взагалі не доводити до заогнення. Пізніше можна згадати про неї своєму міністрові - в приватному листі чи в розмові. Коли дійшло до виміни нот в гострому тоні, слід їх, як конфлікт минеться, звернути собі взаїмно. Коли міністер перестав панувати над собою і починає поводитися нечемно - краще відійти на хвилину від нього і напр. гляцїти в вікно, даючи до пізнання, що ми готові продовжувати розмову, як лише він опанується. Якщо міністер пішов задалеко, краще негайно вийти, ніж дочекатися до обиди. Навіть при політичному напруженні між обома державами треба поводитися з другою стороною чемно, заходити деколи на міністерські прийняття - хоч на кілька хвилин - та старатися, як довго можливо, підтримувати товариські взаємини, відмежовуючи приватні справи від державних, щоб не попасти в ізоляцію - таку небезпечну для дипломата, щоб не палити мостів за собою. "Неприятний ніколи не має рації", а саме серед українців можна часто стрїнути погляд, що сецесія - найкраща політика.

Дипломат мусить добре пізнати всі місцеві звичаї та приноровитися до них, якщо вони безпосередньо нарушують його особистого престижу, чи престижу його батьківщини. Він зазначає собі в термінарї всі державні свята країни, в якій працює, щоб мимоволі не допуститися якогось за-недбання чи нетакту: напр. щоб не уладити прийняття в якісь жалібні роковини, не виїхати на відпустку напередодні ім"янин голови держави, щоб у пору вислати гратуляції, взяти участь в святочному Богослуженні і т.п.

Міжнародня куртуація їнчитьсѧ там, де йде про національну гідність: напр. український посол в Росії ніколи не візьме участі у святкуванні роковин битви під Полтавою. Деколи виринають немілі конфлікти: напр. 1924 р., коли помер б.президент Вільзон, нім. амбасадор у Вашингтоні не примінивсѧ до урядової жалоби і не опустив прапора на будинку амбасаді /мовляв, Вільсон помер як приватна людина/ з огляду на ролю Вільсона у перемозі над Німеччиною 1918 р. Під нагиском американської публичної опінії амбасадорові наказано опустити прапор під час самого похорону.

При всій рухливості дипломат мусить дбати про свій престиж. Навіть коли йому дуже залежить на розмові з якоюсь людиною, він не може її накидуватися і мусить взагалі зрезигнувати з розмови, коли треба сподіватися, що його зле приймуть. Не значить це, щоб дбайливість про престиж мала бути головним завданням сучасного дипломата, щоб мала в"язати всю його активність: треба вліти погодити ті дві вимоги та вичути справжню границю, що лицює, а що ні. В кожному випадку, коли дипломат має важну справу до людини, з якою є в добрих взаєминах, не може чекати, аж та людина піддасть йому візиту че - коли її сусп.позиція нижча - прийде перша, лише піде сам, натякуючи евентуально дискретно, що це друга сторона повинна була прийти, або й пояснюючи, що я, мовляв, молодший, здоровіший, маю більше вільного часу і т.д. - тому й зайшов перший, не чекаючи належної мені ревізиту.

Звичайно треба вже вміти зберегти такт; не треба підлещуватися, говорити в тоаствах про приятнь, коли її насправді нема і т.п.

Коли між обома державами є якісь поважніші розхождення інтересів, дипл. представник не може признавати рації другій стороні, але повинен оминати зайвих дискусій на цразливу тему, якщо нема реальної змоги дійти до порозуміння - зокрема на святочних адієнціях та при товариських зустрічах /тому напр. коли один український дипломатичний

представник на першій аудієнції у голови сусідньої держави видвигнув претенсії до країни, якої наша держава все одно не мала в тому часі ніяких виглядів прилучити до своєї території - це слід вважати похибкою/.

І навпаки, якщо взаємини між обома державами дуже добрі, якщо дипломат має поважні впливи в урядових чи в двірських колах - він не повинен тим хвалитися, щоб не викликувати заздрости в інших дипломатів та ставити своїх приятелів в трудне положення.

Щоб виконати якслід своє відповідальне завдання, мусить дипломат все зберегти холодну кров та ніколи не підпадати під вплив ніяких почувань - мусить опанувати всі чуттєві відрухи, мусить дійти до того, щоб не перейматися державними справами, щоб трактувати їх зовсім безпристрасно, так якби це йшло про якусь чужу, байдужу йому державу. Хто не має такого холодного, безпристрасного характеру, мусить себе наставляти на нього. Дипломат мусить вміти все зберегти спокій та рівновагу - навіть, коли в його душі шаліє справжня буря.

Деколи дипломат гнівається - але тоді, коли того вимагає його політичне завдання, навіть, якщо він тоді в найбільш погідному настрою; напр. щоб залякати уряд слабшої держави, зокрема, коли власна армія змобілізована. Звичайно таким "дипломатичним гнівом" не можна часто послуговуватися, хіба справді в виняткових випадках.

Щоб дипломат зумів виконати якслід свої завдання, він мусить мати симпатію в середовищі, в якому живе.

В першу чергу йде про міністра закордонних справ, прем'єра, голову держави та дальших інших достойників держави, зокрема з міністерства закордонних справ. Дипломат оминає, як довго це можливе, дразливих тем у розмовах з ними, не критикує місцевих відносин /навіть перед чужинцями, бо і це може дійти до відома місцевих людей/, старається робити дрібні прислуги міністрові закордонних справ /інформації, раці, посередництво для покращання відносин до третьої держави - зрештою дуже дискретно й обережно / і т.п. Ставиться до держави, в якій він акредитований, справді широко та прихильно - наскільки це можна погодити з інтересами своєї держави - старається розвіяти недовір'я з обох сторін, зокрема в своєму міністерстві - зрештою не присипляючи його чуйности на можливі реальні небезпеки. Звичайно прихильність до держави, в якій дипломат акредитований, не може йти задалеко, не може доходити до сліпої, безкритичної, безоглядної оборони тої держави все й всюди, до затрати критицизму; є це недуга, яка трапляється і серед дипломатів, але на яку зокрема часто хворіють закордонні кореспонденти /м.ін.деякі українські/.

Але добрий дипломат старається запустити глибше коріння в суспільність, серед якої живе, тому не обмежується до взаємин з офіційними колами. Він старається перш за все увійти в місцеві товариські кола /прив.доми, клуби/, цікавиться місцевим життям - культурним, суспільним, спортовим, бере участь в місцевих традиційних імпрезах /як корріда в Іспанії чи дербі в Англії/, шанує місцеві звичаї та традиції, старається вивчити місцеву мову, виявити знання місцевої історії, культури, зокрема літератури. Тими і подібними способами старається здобути дипломат симпатію не лиш у державній верхівці, але й у ширших народніх колах. При тому зберігає поміркування, не гонить за дешевою популярністю, не розкидає на право і на ліво похвалами, не підлабузнюється. Зокрема вважає, щоб не наразити на труднощі приятелів своєї держави, хвалячи їх занадто голосно - в пресі, промовах і тоастих, приватних розмовах. Так само не хвалить без потреби прихильної постави держави, а навпаки, коли того греба, висловлює невдоволення або навіть складає протест, щоб на нього міг місцевий уряд покликатися, оправдуючи перед посторонніми державами свою політику. Гладкий дипломат здобуде деколи симпатію навіть у неприязному краю.

24. О п і к а н а д з е м л я к а м и

До обов'язків дипломатичного представника належить опікуватися земляками, що живуть в країні, де він акредитований. Цей обов'язок

висувається навіть на перше місце в краях, що є тереном еміграції, а на яких нема поважніших політичних інтересів /напр. Бразилія, Аргентина/.

Звичаєве міжнародне право частинно доповнене договорами про поселення, дає дипломатичному представникові право опікуватися громадянами своєї держави за кордоном, без огляду на їхню народність. Зате міжнародне право не дає загальної правової основи, щоб виступати в обороні земляків, які мають чуже громадянство - хіба в вузьких рамах маншинних зобов'язань, на основі двобічних договорів та колись на основі збірних договорів супроти Ліги Націй.

Не спиняємося над тими справами, бо вони належать до міжнародного права. Зазначимо лише, що всякі інтервенції в обороні громадян і тим більше в обороні земляків, які є громадянами чужої держави, вимагають великої обережності, подібно, як взагалі всі інтервенції, що торкаються внутрішніх справ посторонньої держави.

Слабша, зле зорганізована держава при звичаєва, що чужі встривають у її справи - але для сильнішої держави її внутрішні справи - це "святая святых", недоступна до якихнебудь інгеренцій посторонніх держав. А само поняття "внутрішніх справ" доволі широке та неозначене. Щоб не наразитися на небажану відповідь, треба того роду справи порушити в можливо приємливій для другої сторони формі, напр. підкреслюючи, що не думаємо мішатися до її внутрішніх справ, але були б ми дуже раді, якщо б друга сторона зважила можливим полагодити справу так і так; що порушуємо справу з власної ініціативи, що наш уряд був би навіть невдоволений, якби то знав; що руководять нами виключно гуманні мотиви, не політичні ані престижеві. Лише в дуже важних справах можна перейти відразу на більш рішучий тон.

Завдання дипл. і консул. станиць супроти земляків різні, залежно від того, чи держава бажає тих останніх залишити за кордоном /напр. коли вони мусять, з огляду на безробіття, толерувати або й посилювати заробіткові еміграції/, чи бажає репатріювати емігрантів /коли дома є великий попит на ринку праці/.

В першому випадку закордонні представництва зосереджують зусилля на те, щоб забезпечити громадянам своєї держави якнайкраще положення правне, економічне, культурне.

Навпаки, якщо емігранти потрібні в батьківщині, закордонні станиці реєструють їх, згідно з вказівками свого міністерства, та стараються репатріювати - в першу чергу добрих фахівців, людей з капіталом, тощо. На земляків, що вже мають громадянство місцевої держави, можна впливати хіба пропагандою - тим дискретнішою, чим менше та акція бажає на для місцевого уряду; супроти інших земляків можна вживати пресії: відмовити опіки, загрозити втратою громадянства та іншими правовими наслідками.

25. Д о в і р'я у м і ж н а р о д н і х в з а є м и н а х

"Амбасадор - це чесна людина, яку посилають за кордон, щоб брехала для своєї батьківщини". Таке сказав один дотепний англієць і так справді уявляє собі публіка дипломата. Але так воно насправді не є. Дипломат не бреше просто тому, що "брехня має короткі ноги" - що вона звичайно доволі скоро виходить на яву і компромітує самого дипломата та державу, яка його висилає, ломить його кар'єру та підтинає на довгі часи довір'я до його уряду. При нинішньому рівні комунікації та справності преси і розвідки, брехня довго не втримається. Зокрема небезпечно говорити неправду міністрові закордонних справ, при якому диплом. представник акредитований, бо раз втратить він у нього довір'я та пошану, його становище буде незавидне.

Все таки трапляються ситуації, коли дипломатові приходить ся сказати неправду. В першу чергу, коли того вимагає від нього його зверхність, а справа замало важна, щоб варто було не виконати наказу і податися до димісії, або, якщо добро держави справді вимагає тої брехні. Дальше, коли хто ставить дипломатові недискретне питання -

хоча в тому випадкові краще відповісти неясно, виминаючо, загальними, звести розмову на іншу тему, або навіть, коли недискреція співрозмовця не є мимовільна, дати йому більш чи менш виразно пізнати, що його запит вважаємо нетактовним.

Щоб зберегти опінію правдомовної, широкій людині, треба оминати всяких сплетень, обмови, навіть комплементів – зокрема, якщо вони не є прийнятні в середовищі, в якому перебуває дипломат.

Коли співбесідник говорить неправду, звичайно краще не дати пізнати, що ми це помітили – хіба, що якась поважна причина вимагає, щоб заграти в отверті карти. Зокрема не слід демаскувати брехні міністра закордонних справ, при якому дипломат акредитований, бо далі важко буде тримати з ним взаємини. Добрий дипломат мусить виявити досить критицизму і самокритицизму, щоб не дати себе ошукати, але й не добачувати довкола себе самих уявлених брехунів. В кожному разі дипломат мусить берегтися людей, які хочуть його пізнати за всяку ціну, щоб оминати шпигунів та провокаторів.

Довір'я, якого вимагає дипломатична праця, можна мати до людини, яка не лише правдомовна, але й дискретна, яка не зрадиться не лише словами, але й мімікою /збентеження, страх, поденервування/.

Дипломатія докладає багато зусиль, щоб охоронитися від недискреції, щоб зміст дипломатичних розмов не дійшов до відома третьої держави, або і преси. Щоб не впасти в сігні чужої розвідки та газетних репортерів, дипломатичні розмови проходять звичайно в чотири очі /слабою сторінкою української делегації на паризьку мирову конференцію було те, що вона висилала на політичні розмови звичайно кількох людей та пробувала заступити нотами розмови/, а щойно, коли треба закріпити вислід такого безпосереднього порозуміння договором, обі сторони висилають багаточленні делегації. Приклад небезпечної недискреції маємо в нашій найновішій історії: як відомо, австрійський уряд уневажнив тайний договір про поціл Галичини, підписаний в Бересті, бо через недискрецію одного члена української делегації про той договір довідалися українські галицькі парламентаристи, а від них поляки.

26. Тактика

Для дипломата важніше є вихіснувати ситуації, які насуваються, ніж самому творити їх: Все таки треба мати виразний план ділання, не здаючись на сам хід випадків; зокрема, коли маємо перевести якусь розмову, мусимо з'ясувати собі, яке місце буде до того найбільш пригоже. Відвідуючи людину, з якою хочемо говорити, залишаємо собі ініціативу в розмові та можемо просити співрозмовця, щоб показав нам документ, який ми хотіли б побачити. Зате розмова у себе або на нейтральному ґрунті /зокрема при нагоді товариської зустрічі/ не насторожує уваги співрозмовця. Даліше треба передбачувати – зокрема, коли не маємо досвіду в тій ділянці, як нав'язати до потрібної нам теми, якими питаннями видістати нам потрібну інформацію і т.д.

Дипломат мусить згорі уложити подрібний план кожної важнішої розмови: як виконати доручення міністра, які справи ще полагодити при тій нагоді. Звичайно одну розмову можна вихіснувати до полагоди кількох справ; зокрема кожну стрічу з міністром слід вихіснувати для зобуття інформацій та для справ, які незручно обговорювати окремо.

Коли дипломат хоче дістати якусь інформацію чи порушити якусь справу, не звертаючи уваги співбесідника, він мусить дбайливо устійнити чергу тем розмови. Найкраще почати від виконання доручення свого міністра, якщо воно не є неміле; у всякому разі слід зачати розмову під якоїсь приємної теми /напр. вістка бажана для співбесідника/, щоб дати розмові бажаний тон. Даліше слід перейти до поточних справ, звести можливо дискретно розмову на делікатну тему, яка є ціллю візиту, і знов непомітно вернутися до поточних справ, щоб замаскувати згадану тему. Найкраще закінчити відвідини якоюсь темою приємною для співбесідника.

Коли справ до полагоди є більше, можна їх списати на карточці,

а в ході розмови зазначувати полагоду поодиноких з них. Це можна також вихиснувати для замаскування головної цілі відвідин: після обговорення тої справи вдоволитися короткою нотаткою, а навпаки в іншому місці зробити довшу нотатку - щоб співбесідник думав, що це була головна тема розмови.

Коли дипломат добре знає вдачу розмовця, він найде належний підхід до нього: на одну людину можна вплинути щирістю, на іншу похвалами, на ще іншу страхом, гнівом і т.д.; один вгнеться перед брутальністю, інший виявиться тим більш завзятий; одного можна взяти на снобізм, іншого засугерувати і т.д. Добрий дипломат мусить бути добрим психологом.

Перед відвідинами дипломат добре обзнайомлюється зі справами, що мають чи можуть бути темою розмови, але деколи не виявляє того, щоб напр. могли ухилитися від негайної відповіді на якесь питання, мовляв: мушу поглянути дома у відповідні акти. І навпаки, деколи не треба признаватися, що дипломат не визнається в якійсь справі, щоб не зрадити ахілевої п'яти.

Дипломат мусить бути все готов вихиснувати кожную нагоду, яка трапиться навіть несподівано, всупереч плянам. Напр. трапляється, що коли посол раз-у-раз настирливо ставить міністрові якесь домагання, якого міністер не може сповнити, він зробить послові зате якусь іншу навіть цінну, уступку - щоб раз покінчити з немилою справою, щоб не дразнити другої держави, чи хоча б, щоб не робити прикrostі послові. Таким способом можна досягнути не один успіх, хоча звичайно, годі "розмінювати" на дрібну монету "поважні справи".

Зрештою переговори звичайно зводяться до торгів /які різняться від торговельних лиш більшою дозою такту/, тому дипломат старається в першу чергу перевірити, які повновласті має друга сторона, до якої найдалшої межі може вона робити уступки; ставить великі домагання, щоб "мати з чого спустити"; не кидає зразу всіх своїх аргументів; старається менше говорити, а більше прислухуватися; чекає, аж друга сторона сама з'ясує пропозиції; підсугерує другій стороні свою думку, приготує другу сторону до важчих вимог, ніж справді має їх поставити, щоб друга сторона прийняла їх з вдовільям; постарається досягнути мету етапами і т.п.

Коли збираємо інформації, наш співрозмовець може бути готов сказати нам все, що знає в цікавій для нас справі, або ні. Перший випадок трапляється рідше - напр. коли інформації дає нам земляк, дипломат союзної або незаінтересованої держави /зокрема, якщо обмінюємося з ним постійно інформаціями/, платний інформатор, тощо. Здебільша - зокрема в розмові з міністром зак. справ чи іншими достойниками держави, в якій дипломат є акредитований, приходить йому при здобуванні інформацій вживати відповідної тактики.

В першу чергу співрозмовець не повинен помітити, що нам іде про інформації взагалі, а зокрема про ту конкретну інформацію, на якій нам залежить. З огляду на те інформації можна збирати /абстрагуючи від отвертої виміни інформацій/ лише при нагоді товариських зустрічей або розмов в інших справах /напр. під час щотижневого прийняття в міністра або при зложенні якоїсь заяви чи виконання іншого доручення нашого уряду/.

Коли почуємо цікаву для нас вістку, не треба зрадитися мімікою, не треба зараз записувати цікавої інформації /якщо робимо нотатки під час розмови/.

Є люди, які скажуть більше, чим хотіли, коли забудуться або під впливом гніву чи снобізму. Добрий дипломат вміє вихиснувати ту слабу сторінку співрозмовця. Деколи вистане щось порадити співрозмовцеві, щоб він нерозважно признався, що його уряд вже це зробив. Щоб спровокувати співрозмовця до щирости, можна показати йому якийсь документ, спеціально приготований до тої цілі /напр. в формі депеші від свого міністра/ або зробити "свідому недискрецію". Вістку, яку хочемо справдити, можемо подати як відому, рахуючи на те, що співрозмовець потвердить її, напр "Часописи пишуть, що...", "Можна стрінуги погляд, що..." і т.п.

Зате треба вистерігатися всякого рода нетактовних маневрів: ставити руба питання, на яке годі відповісти, пригискати співрозмовця до муру, ставити двічі те саме питання /рахуючи на те, що він забув, як відповів перший раз/, ставити те саме питання двом особам з чужого міністерства, не згадуючи одному, що ми говорили з другим, витягати інформації від нижчих урядовців міністерства і т.п. Небезпечно удавати, що якийсь факт нам відомий, коли щойно хочемо довідатися про нього - бо можна легко скомпромітуватися.

26 а: Т о в а р и с ь к і в з а є м и н и.

Дипломат мусить підтримувати живі взаємини з іншими дипломатами та з місцевим громадянством, з усіма його верствами. Контакт з ширшими верствами не легкий - важко його налагодити, важко пермогти резерву в людей, які не при звичасні до взаємин з чужинцями. Тут можуть стати в пригоді нижчі службовики дипломатичної станиці та земляки, що живуть в державі, де та станиця знаходиться. Знання всіх верств, їхньої ментальності та їхньої постави до актуальних питань внутрішньої, а тим більше зовнішньої політики необхідне для вірної оцінки положення та для доброго звітування.

Зв'язок з верхівкою куди легший - через товариське життя, тому дипломат мусить його дбайливо плекати. На товариських імпрезах дипломат не лише збере найкраще інформації, але й полагоди́ть неодну справу з іншими дипломатами, чи з місцевими достойниками - у милій атмосфері, не насторожуючи уваги співбесідника, дискретно вплітаючи важну тему у звичайну товариську балачку.

Щоб приймати запрошення, треба деколи запросити до себе - і тому дипломатичний представник мусить вести отвертий дім, улаштовувати прийняття для вужчого та ширшого гурта. Другий мотив, який змушує дипломата приймати гостей, не зважаючи на великі кошти, якими він обтяжує через те державний скарб - це престиж своєї держави.

Під тим оглядом різні столиці насувають різні вимоги. В одних дипломат може заімпонувати своєю особою, бо люксус там не імпонує і хіба викликає несмак. Навпаки - в інших столицях, зокрема в східних, дипломат може здобути собі та своїй батьківщині пошану лише блеском - люксузовим льокалем, виставними прийняттями. Якщо в такій столиці приходить ся обстоювати якісь поважніші інтереси своєї держави і тим самим мати вплив - мусить дипломатичний представник жити на широкій стопі, а уряд мусить дати на те відповідні засоби. Зрештою навіть в столиці з найскромнішими звичаями дипл. станиця мусить втриматися на мінімальному рівні і не може попадати в фінансові клопоти - як це траплялося в нас.

Після приїзду на нове становище, дипломат старається пізнати якнайбільше людей, опісля дбайливо вибирає з-поміж них вужчий гурт осіб, на яких йому залежить з огляду на їхнє становище чи особисті прикмети та з ними підтримує постійні взаємини, запрошуючи їх на вужчі, інтимніші прийняття, не перериваючи тих взаємин навіть в часі, коли прийдеться жити скромніше.

Крім того в ряди-годи улаштовує дипл. представник ширші прийняття, на які запрошує вже не по вподобі, а на основі якогось об'єктивного критерія, щоб нікого не вразити: напр. всіх послів та амбасадорів, всіх секретарів і т.д. Щоб оминуту образ, треба звернути пильну увагу на ступні старшинства гостей, а в сумнівних випадках заглянути до якогось дипломатичного підручника, що присвячує більше місця етикетальній сторінці /напр.: Гарсія де ля Вега, Жене/, або й порадитися місцевого шефа дипл. протоколу. У всіх питаннях етикетки слід принаровитися до місцевих звичаїв. На прийняття слід запрошувати також дипломатів з власної станиці. Всіх гостей запрошується з їхніми дружинами.

З огляду на репрезентацію та товариські взаємини, необхідно підшукати відповідне приміщення для дипл. станиці, найкраще в однорозинному домі недалеко інших дипломатичних станиць /якщо вони приміщені в одній цільниці або взагалі в якійсь елегантній, не дуже дале-

кій околиці/. Слід звернути увагу також на положення будинку, його зовнішній і внутрішній вигляд, плян, обстанову. Канцелярію слід при- мїстити в скромнішій частині дому, але по змозі не в іншому будинку. Заки підшукається відповідне приміщення, слід замешкати в якомусь першорядному готелі, евент. приміщуючи канцелярію деінде.

До ведення отвертого дому треба жіночої руки, тому жонатий дип- ломат має перевагу над каваліром, який рідко дасть собі раду з від- повідним уладженням прийняття та не зуміє витворити в своєму домі те- плої привітної атмосфери. Крім того, жінка може з успіхом займатися пропагандою. До самої дипломатичної праці, зокрема до складніших спра- краще жінки не втягати. Дотепер є дуже мало держав, які допускають жінок до диплом. служби; дипломатія по своїй природі консервативна, тому уряди стараються в тому напрямі не вводити оригінальних інова- цій.

27. В и с и л к а н о в о г о д и п л о м а т и ч н о г о п р е д с т а в н и к а

Заки якийсь уряд вишле нового дипл. представника, мусить дістати згоду / *agrément* -аґреман/ щодо особи від уряду держави, в якій той представник має бути акредитований. Такий запит / *demande d'agrément* деманд д"аґреґсейон/ ставиться можливо в дискретній формі /усно або приватним листом/, щоб на випадок відмови не наражувати амбіції не- вдатного кандидата.

Згідно з міжнародним звичаєм, уряд необов'язаний пояснювати, чому відмовив аґреґації, хоч деякі держави, як Велика Британія, домагають- ся в такому випадку, щоб подати мотиви відмови.

Яка найчастіша причина відмови аґреґації? Важко на те питання від- повісти, з огляду на дискретну полагоду того роду справ. Лише, якщо відмова аґреґації доведе до голосного непорозуміння між обома держа- вами, виявляються мотиви. Йде тут або про політичні погляди кандида- та, неприязні для держави, де він мав би бути акредитований, або про його політичне минуле /напр. монархії не приймають дипломатів, що бу- ли замішані в протимонархістичні змови/, або й про чисто особисті справи: напр. кандидат був підозрілий й грошовому надужитті, його жін- ка є дочкою атентатчика і т.п.

Трапляються дипломати, які не мають щастя до аґреґації: напр. од- ного американського дипломата не прийняла Італія тому що він як като- лик, протестував публично проти анексії папської держави, а Австрія тому, що він взяв цивільний шлюб з жидівкою... Відмова аґреґації з таких мотивів стрічає зокрема кандидатів, які не були до того часу професійними дипломатами, бо при нормальному прийнятті до дипл. служ- би провіряють минуле кандидата. Зате професійний дипломат найчастіше стрічається з відмовою аґреґації за промахи в дотеперішній праці /напр. порушення нейтральности, інтриги чи інші прояви нельояльности супроти держави, в якій він був акредитований/.

Коли кандидат на дипл.представника дістане "*agrément* ", він об- знайомлюється зі своїм майбутнім тереном праці: доповнює свої загаль- ні відомості про державу та нарід, товариські відносини і т.п., а з другого боку подрібно обзнайомлюється з дотеперішніми відносинами між обома державами: перечитує в міністерстві закорд. справ звіти своїх попередників, копії висланих нот та інші документи, відбуває інформа- тивні розмови з урядовцями відповідного регіонального відділу та з іншими людьми, що знають терен. В давних часах диплом. представник діставав широко писану інструкцію - тепер такої інструкції звичайно не дають, бо вона могла б непотрібно в'язати дипломата в часі, коли дипл. відносини все одно дуже змінчиві - зрештою при нинішньому рі- вені комунікації - дипломат може кожночасно прозумітися зі своїм уря- дом.

Вміжчасі приготовляють для нового дипломатичного представника:

1/ вірчу грамоту,

2/ дипломатичний паспорт, підписаний звичайно самим міністром

закордонних справ, для дипломата й його родини. На основі того паспорту можна в дорозі користуватися всіми привілеями, що його міжнародне право признає дипломатам,

З/ шифру - т.зв. спеціальну для зв'язку з міністерством і т.зв. банальну для зв'язку з дипломатичними станицями в інших державах.

Деколи - коли зокрема йде про новостворену дипл.станицю - дипл. представник бере зі собою ще акредитиву на якийсь банк у своєму майбутньому місці осідку, загальні інструкції для диплом. і конс.станиці та все, що необхідне до урештотення нової станиці. Якщо попередник ще не виїхав, слід перевірити, чи він вже достав відкличну грамоту / *lettre de rappel* /, а якщо ні - взяти її зі собою.

Як лиш дипломатичний представник приїде на місце, він негайно висилає одного зі секретарів посольства до міністерства закорд. справ /або евент. звертається до нього листом/, прохаючи аудієнції. Коли це є шарже д'аффер, він передає міністрові вірчу грамоту і з тою хвилиною вважається акредитованим. Коли це посол або амбасадор, він лиш умовляється з міністром щодо святочної аудієнції у голови держави, на якій передасть вірчу грамоту: устійне день і годину, передає копію вірчої грамоти та промови, яку виголосить при передачі, інформується про церемоніал і т.д. /в тій останній справі може звернутися також до шефа дипл. корпусу/.

Доки дипл. представник не зложить вірчої грамоти, не виступає офіційно, але може зложить візити представникам заприятелених держав та знайомим дипломатам; послові держави, в якій є акредитований, складає візиту ще заки виїде зі своєї столиці. Після святочної аудієнції у голови держави обмінюється візитами з іншими дипл. представниками. Здебільша панує звичай, що новий амбасадор відвідує лиш амбасадорів /чекаючи, аж посли й шарже д'аффер відвідають його перші/, посол - лиш послів та амбасадорів. Зрештою, коли в тому напрямі нема в місці значно суворих етикетальних форм /до яких треба все приновлюватися/, не зашкодить зложить візити і дипломатам з нижчими ступнями.

Вірчу грамоту передає дипл. представник голові на святочній аудієнції, за спеціальним церемоніалом. До королівської чи президентської палати їде, разом з іншими дипломатами своєї місії /всі в диплом.одностроях, але як їх не мають, у фраках/ двірськими повозами, в супроводі шефа дипл. протоколу, хоч тепер часто переїзд відбувається самоходами. В аудієнційній салі приймає його голова держави, оточений державними достойниками. Дипл. представник виголошує промову, голова держави йому відповідає; /обі промови звичайно у французькій мові/.

Під час своєї промови дипл. представник бере від найстаршого члена своєї станиці та передає голові держави вірчу грамоту, яку той останній передає міністрові закордонних справ. Опісля дипломатичний представник представляє членів своєї станиці.

Обі промови повинні бути короткі, зводяться до гладких куртуазних загальників, у французькій мові напр. /коли йде про дві республіки/:

"Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de remettre à Votre Excellence les lettres par lesquelles M.le President de... /назва своєї держави/ m'accrédite en qualité d'Envoyé extraordinaire et ministre plénipotentiaire auprès du Président de... /назва чужої держави/.

Je suis heureux que choix du Président de la République se soit porté sur ma personne et que mon Gouvernement m'a chargé d'apporter au Gouvernement de... /назва держави/ les assurances de sa sympathie et de son ferme désir de maintenir et de consolider les relations d'amitié entre deux pays. Cette mission répond également à ma propre conception et je tâcherai de l'accomplir avec le désir sincère de contributeur à la bonne entente qui correspond aux intérêts réciproques de / назва обох держав /.

J'apporterai tout mon zèle dans l'accomplissement de mon devoir et j'espère pouvoir compter, pour y réussir, sur la haute bienveillance de Votre Excellence comme sur le puissant et amical concours de Votre Gouvernement.

Відповідь повинна нав'язувати до першої промови, напр.:

Monsieur le Ministre,

Il m'est agreable de recevoir de vos mains les lettres par lesquelles M.le Président de / назва держави / vous accredite auprès de moi en qualité d'Envoyé extraordinnaire et ministre plénipotentiaire, les hautes qualités qui vous sont designé pour ce poste repondent du succès de votre mission.

En formant les voeux les plus sincères pour le bonheur et la prosperité de votre République, je tiens, à vous assurer de l'entier appui du Gouvernement de / назва держави / comme de mon concours personnel pour l'heureux accomplissement de votre mission.

Якщо йде про новостворену станицю дипл., якщо обі держави в'яже тісна приязнь, мовне чи культурне споріднення, спільні традиції і т.п. - це можна злегка дискретно підкреслити.

VIII. МІЖНАРОДНЯ ПОЛІТИКА

28.

IX. ЗАКОРДОННА ПРОПАГАНДА

X. НОВА ДИПЛОМАТИЧНА МІСІЯ

30. П р а в н е п о л і т и ч н е п о л о ж е н н я

Все, що пишемо в цій книжці, торкається вповнй лише дипломатичного представництва держави, визнаної остаточно /"де юре"/, бо лиш їй признає міжнародньоправний звичай право легації, себто право висилати і приймати справжні дипломатичні представництва.

До часу визнання "де юре" дипл. представництво має лиш півофіційний характер. Не має воно міжнародньоправних прав: незайманности осіб, будинку та движимостей, вилучення з-під компетенції місцевих судів та адміністративної влади, неконтрольованого телеграфічного і курієрського зв'язку, звільнення від податків і т.д. Місцевий уряд може признати більшу чи меншу частину тих прав з куртуазії, щоб непотрібно не зражувати собі нової держави. Невизнаного дипломатичного представника не вписують на лісту дипломатичного корпусу, не запрошують на офіційні прийняття і свята. Політичне становище невизнаного представника залежить від положення молодої держави та від того, як відноситься до неї місцевий уряд. Його позиція буде тим краща, чим більше устabilізоване мілітарне та внутрішнє становище молодої держави, чим більше є виглядів, що вона таки втримається, чим слабша міжнародня ситуація держави, проти якої звернений визвольний рух, тим менше має вона впливів та симпатій..

Представник невизнаної держави вживає титулу "голова надзвичайної дипл.місії", "дипл.представник", "дипл.агент" і т.п. /Chef de la mission diplomatique extraordinaire, representant diplomatique, agent diplomatique/. Устрій та праця невизнаного представництва зрештою мало різниться від нормального посольства. Її члени мають дипломатичні ступні. Її голова після приїзду предкладає міністрові закордонних справ повну власть, зредаговану на зразок вірчої грамоти для шарже д'аффер. Письма мають форму нот та меморіалів. Невизнаний дипломатичний представник складає візити послам і амбасадорам інших держав, які не ставляться ворожо до нової держави - і вони звичайно ревізитують його. Залежно від вище згаданих умов та хисту дипл. представника, його положення може бути різне: може це бути незavidне становище приватної людини, яку від нехочу толерують під умовою, що "буде тихо сидіти" - але може воно мало різнитися від становища справжнього посла.

Зовнішні представництва незалежницького руху можуть бути зорганізовані на зразок дипломатичних ще до проголошення державности і як такі деколи дістають признання з боку держав, що сприяють тому рухові - напр. закордонні представники Польського Народнього Комітету і Чеської Нац.Ради. Її останні дістали навіть титул "шарже д'аффер" ще в полови-

ні жовтня 1919 р. - себто перед розпадом Австроугорщини і проголошен-
ням чехословацької держави, бо в міжчасі аліантські великодержави, за-
інтересовані в розвитку чеського противстрійського руху, визнали Че-
хословацьку Нац. Раду "урядом" "де факто" - що очолював не чехословаць-
ку державу, бо такої ще не було, але "чехословацьку націю" та її зб-
ройні сили, визнані як одна зі союзницьких армій.

Положення невизнаного дипл. представника нелегке, зокрема в кра-
їні, яка ставиться неприхильно до молодої держави, або якій дуже за-
лежить на збереженні дружніх взаємин з ворогами молодої держави. Не-
хоронений міжнародним правом, дипл. представник мусить оминати всяко-
го небезпечного кроку, всякого удару на терені, де він мусів би про-
грати - а рівночасно не може оминати удару зі сильнішими противника-
ми, не може дозволити собі на активність, як велика частина диплома-
тів на другорядних постах, бо існування молодої державності вимагає
великого вкладу праці на міжнародній арені.

Перші кроки невизнаного дипломатичного представника на новому те-
рені не зводяться до святочних авдієнцій, перших візит і т.п. прото-
колярних формальностей. Він мусить в першу чергу зор"єнтуватися в но-
вому середовищі та знайти собі в ньому місце, не гаючи часу, але й
оминаючи похопних кроків, які могли би зразу поставити його в трудне
положення. На основі загальної ор"єнтації в міжнародньому положенні
та на основі розмов зі земляками, зор"єнтованими в місцевих умовах
- по змозі також зі симпатиками з-поміж місцевого громадянства, дипл.
представник оцінює свої шанси і відповідно до того укладає план ді-
лання, з"ясовуючи собі, що може відразу представитися в місцевому мі-
ністерстві зак. справ, чи мусить ще приготувитися до того кроку.

В першому випадку висилає до міністерства секретаря чи радника
посольства, який з"ясовує ціль приїзду дипл. місії та виведе для
голови місії першу авдієнцію у міністра. Таким способом голова мі-
сії виступає на приготований ґрунт, не наражуючися на евент. упоко-
рення, прикрі для престижу уповноваженого представника молодої дер-
жави.

Якщо годі сподіватися успіху при таких безпосереднім виступі /зо-
крема, якщо існування молодої держави сумнівне або невідоме за кор-
доном, якщо може зайти сумнів щодо повноважень голови місії, або що-
до його особи/, тоді треба подбати, щоб голову місії представила в
міністерстві закорд. справ якась поважна особа з місцевого громадян-
ства. Коли земляки, що живуть в такій країні, не мають відповідних
зв"язків, мусять знайти їх самі члени місії. Найкраще знайти колишньо-
го університетського товариша чи професора, знайомого з міжнародньо-
го конгресу, тощо; коли годі, приходиться निकористати власну ініція-
тиву. Бажко тут давати якісь готові рецепти - все залежить від умов
та від особистих приймет членів місії. Коли в місії є якийсь науко-
вець, мистець чи письменник, він може шукати товариських контактів
серед місцевих наукових, мистецьких чи літературних кол. Це остільки
добре, що та людина - а за нею і ціла місія - дістає відразу деякий
пигомий тигар, незалежно від положення молодої держави, викликає
довіря та виказує культурний рівень своєї нації. Зокрема цінні прис-
луги може віддати науковець з ділянки, з якої рекрутуються співро-
бітники й експерти міністерства закорд. справ - себто з ділянки прав-
ничих, економічних та політичних наук, далі історик, географ, карто-
граф. Щоб зав"язати знайомство з науковцями, може один з молодших
членів місії вписатися на місцевий університет, для доповнення студій
спеціалізації або докторизації - опрацьовуючи докторську чи семіна-
рійну працю саме у такого професора, що має становище чи хоча б зв"я-
зки в міністерстві закорд. справ. При добрій кон'юктурі може хтось
з членів місії вихиснувати своє знання східноєвропейських відносин,
як співробітник місцевої преси або інформатор місцевого міністерства
зак. справ.

Тому, що таке нав"язання контакту з міністерством закл. справ ви-
магає багато часу /деколи якийсь шлях виявиться непідходящим - тоді тре-
ба шукати іншого, деколи треба перейти цілу довгу драбинку знайом-

ств, від скромніших до щораз то більш впливових/, з висилкою місії годі зволікати.

Молода держава потребує можливо скорої підтримки на міжнародній арені. Щоб дипломат. місії могли дати ту підтримку від першої хвилини існування держави, треба вислати їх закордон, зокрема на головні терени праці якнайскорше, хоча б в дуже малому складі / на початок двох дипломатів/. Члени місії вихіснували б час на нав'язання контакту, якщо можливе також на підготовчу пропагандивну працю, а в дні, коли з радіа довідаються про проголошення державности, нотифікували б той факт місцевому міністрові закордонних справ та представились би йому як дипл. місія нової держави, предкладаючи завчасу привезену циркулярну ноту та повновласть голови місії. При такій підготові дипломатичний апарат стане працювати від першої хвилини, відбиваючи перші удари, капіталізуючи перші успіхи, вихіснюючи перше зацікавлення новою державою, щоб кинути на сторінки преси якнайбільше заздалегідь приготованого матеріалу.

31. Організація

У молодій державі політичні справи настільки вибиваються на перший план, що вона повинна спершу розбудувати мережу дипломатичних місій, обмежуючи кількість консульських станиць до найконечнішого мінімум та доручуючи полагоду найпилніших консульських справ консульським місіям при дипл. місіях.

Щоб оминати роздріблення персоналу та евент. компетенційні конфлікти, краще не висилати закордон ніяких спеціальних місій /торговельних, фінансових, санітарних, військових і т.п./ лише доручувати переведення того роду справ звичайним дипл. місіям, додаючи їм евент. відповідних фахівців.

Від тої засади допустимі винятки. Коли якийсь чужий уряд рішуче відмовляється увійти з нами в нормальні дипломатичні взаємини, але погоджується на взаємини торговельного, комунікаційного чи адміністративного характеру, можна в столиці даної держави створити замість дип. місії - генеральний консулят, під кермою радника посольства, приділяючи, крім консульських та канцлерських урядовців, хоч одного дипломата чи пресового атташе чи референта. Коли годі створити консульську станицю - можна вислати торговельне представництво або якусь спеціальну місію - напр. торговельну, Червоного Хреста, для репатріації б. полонених, тощо, приділяючи до тої місії людей, які могли б вести й політичну працю.

Кількість та склад дипл. місії мусять бути пристосовані до фінансових та людських засобів, якими розпоряджає держава.

На оборону молодої державности перед міжнародним форумом мусять знайтися гроші - ощадність в тому напрямі була б зовсім невмісна. Все таки треба реалістично оцінити можливості державного бюджету та змогу пересилки грошей за кордон, щоб в майбутньому не залишити своїх дипл. представництв без засобів, як воно бувало з деякими українськими місіями 1920 р. Краще нехай місія буде мала особовим складом, але нехай не наражує престижу своєї держави, не маючи змоги скрити своїх фінансових клопотів.

З другого боку кількість та етати дипл. місії не можуть перевищувати людських кадрів. Коли приходить ся вислати до закордонних станиць людей без дипломатичних кваліфікацій, їм не можна під ніякою умовою признати дипл. ступнів - як воно часто траплялося у нас 1919 р. - хіба становище помічних урядничих сил, які виконуватимуть виключно внутрішню працю, не контактуючися з чужинцями, ні тимбільше з чужим офіційним світом.

Дипломатична місія молодої держави повинна мати хоча б двох дипломатів, а то голова місії не може особисто виконати деяких завдань - от, хоча б перевести перші ррзмови в міністерстві, виведати для себе першу авдіанцію у міністра, переводити інтервенції, при яких

можна стрінутися з упокорення тощо. Щойно коли положення якоїсь дипломатичної місії устabilізоване, а праці у ній нема, можна з неї відкликати другого дипломата.

Зрештою кількість дипломатів у місіях повинна бути якнайменша, з огляду на скромний стан дипломатичних кадрів. Хіба в столицях великодержав, що тримають в руках долю світу, можна мати по п'ять дипломатів - в інших важніших столицях та місіях, що мають обслуговувати по кілька держав слід мати найбільше по трьох дипломатів.

При обсаді поодиноких станиць треба звернути увагу, щоб дипломати, зокрема голова місії, знали проблематику свого терену праці і були тим краще кваліфіковані, чим важніший пост. В англосаських краях та на Далекому Сході необхідне знання англійської мови, в інших краях французької.

З огляду на широкі завдання молодой дипломатії та її малий чисельний стан, молода держава мусить інакше уживати дипломатів, ніж старі держави. Як це ми згадували, в нормальній дипломатичній місії справжню дипломатичну роботу веде лиш голова місії та евентуально радник. Решта дипломатів виконую звичайні бюрові функції, зв'язані з політичною працею голови, а при тому поволі приготовлюється практично до пізньої самостійної дипломатичної праці, як колись у майбутньому прийдеться обняти керму дипломатичної станиці. Навпаки, в дипломатичній місії молодой держави забагато праці, а замало кваліфікованих дипломатів, щоб можна було вживати їхній час настільки неекономічно. Тому дипломати повинні виконувати лише завдання, що зв'язані особистим контактом з чужинцями, або з практичним застосуванням дипломатичного знання /контакт з дипломатичними міністерськими, пресовими та іншими колами, опрацювання нот, меморіалів/ звітів, списання або виправа складніших статей/, а шифрування та інші маніпуляційні праці з політичної ділянки слід залишити довіреному маніпуляційному урядовцеві.

До більших дипломатичних місій, де є багато внутрішньої праці концептового характеру /звіти, проекти, меморіали тощо/ можна приділити навіть окремого внутрішнього концептового урядовця. Якщо це людина зі засадничою підготовкою до дипломатичної праці /напр.: має відповідну освіту, але не володіє світовими мовами, або не ор'єнтується в міжнародній проблематиці/. можна її трактувати, як практиканта, який згодом може перейти до дипломатичної служби. Таких практикантів слід приділявати в першу чергу до активних, добре поставлених та по змозі визнаних дипломатичних місій.

До країв, з якими треба сподіватися живіших зв'язків адміністративного характеру, в першу чергу до сусідніх країв та до великодержав треба вислати канцлера, якщо канцлерські кадри не вистарчають, можна приділити до менших місій внутрішнього концептового урядовця з правничою освітою, як адміністративного референта. Він виконуватиме всі канцлерські функції за винятком тих, що вимагають контакту з чужинцями. Ті останні виконуватиме один з дипломатів, який в означених урядових годинах прийматиме інтересантів - чужинців, крім того полагоджуватиме адміністративні справи, реферовані адміністративним референтом, в міністерстві зак. справ чи в евент. інших місцевих урядах. В місіях, де нема канцлера ані адміністративного референта, полагоджує найпильніші адміністративні справи один з дипломатів на основі упрощеної інструкції, інформуючи сторони, які зголошуються з менш важними справами, щоб прийшли пізніше.

Якщо в якомусь краю є більша кількість земляків, яких треба репатріювати - зокрема б.полонених та інших людей, що попали туди примусово - слід приділити до відповідної дипломатичної станиці, хоча б одного консуля або референта емігрантських справ, який повинен володіти місцевою мовою, щоб могли порозумітися з місцевими органами влади у справі репатріації.

Спеціальних атташе - військових, торговельних, фінансових - слід приділявати до місії, де є відповідні категорії справ до полагоди.

В багатьох випадках торговельного атташе не може заступити приділений консуль. Один атташе може обслуговувати кілька недалеко положених дипломатичних місій. Одним з головних завдань дипломатичної місії молодшої держави є пропаганда, яка має приготувати терен до дипломатичної праці. З огляду на те, в кожній дипломатичній місії та в консульських станицях, розміснених по поважніших пресових осередках, повинен бути окремий пресовий атташе - за винятком держав, де зовсім не залежить на впливі на публичну опінію або, де один з дипломатів має журналістичні кваліфікації - час на ведення пресових справ.

Якщо міністерство не має досить людей, підхожих на пресових атташе, ту функцію можна розділити в менших дипл. місіях між дві особи: пресового референта та одного з дипломатів. Перший - концептовий внутрішній урядовець - буде слідкувати за урядовою пресою, писати пресові огляди для міністерства та редагувати пресові матеріали; другий триматиме контакт з пресовими колами, дбатиме про приміщення пресових матеріалів, слідкуватиме за становищем місцевої опінії до наших справ та за вислідами нашої і ворожої пропаганди.

Канцелярійний персонал дипломатичної місії не повинен творити більше, ніж третину всього особового складу. Спочатку може він бути зовсім малий, а збільшуватися шойно зі зростом праці місії. Канцелярійний персонал повинен бути по змозі жіночий - щоб не відтягати мужчин від занять, де їх годі заступити в воєнний час. Кожна канцелярійна урядничка мусить добре писати на машині та знати, хоча б зовсім поверховно французьку мову, або мову краю, в якому працюватиме. Канцелярійний персонал слід добирати на місці, за винятком одної канцелістки, яка буде займатися шифрами та політичною канцелярією.

Висилаючи дипл. місію до столиці, де нема більше нашої колонії, добре в приділити до неї людей - найкраще, як канцелярійні сили або як внутрішніх концептових урядовців - що мають гарний голос або грають добре на якомусь інструменті. Вони можуть пригодитися до культурної пропаганди - якщо не на скромній естраді, так хоча б на товариських імпрезах. Урядовці і зокрема уряднички повинні мати добру товариську огляду та гарну поверховність.

При творенні нової дипломатичної станиці, треба старатися вихисувати земляків, що живуть в тому краю і тим самим знають місцеві умови та мову. Коли місцева колонія незорганізована, слід нав'язати з нею контакт, напр. подаючи при якійсь нагоді в пресі адресу дипломатичної станиці чи якоїсь іншої національної установи, куди певно зайдуть земляки, які ще не втратили духового зв'язку з батьківщиною. Дипломатична станиця мусить мати можливу точну евіденцію місцевої колонії, щоб знайти співробітників не лише для себе, але і для інших дипломатичних і консульських станиць з краях, де панує та ж сама мова, а де нема наших поважніших колоній /напр. з Аргентини - до Іспанії, з Канади і Злучених Держав, до Великої Британії/ та до свого міністерства закордонних справ - як перекладачів /зокрема для маловідомих, а важних мов/ або і знавців місцевих справ - референтів відповідних регіональних відділів.

В якому характері можна приймати членів місцевої колонії до дипломатичної станиці?

Хіба винятково може бути місцева людина головою дипломатичної станиці, навіть, якщо не має громадянства місцевої держави /це була б рішуча перешкода/. Рідко вдається емігрантові без шляхетського титулу і багатства мати досить поважну суспільну і товариську позицію, щоб стати офіційним представником держави; трапляється, що емігрант, з огляду на незavidне правне чи матеріальне становище, подає в залежність від місцевої поліції чи інших чинників - а це все може перешкоджувати дипломатові в його праці та наразити престиж або й інтереси держави. Щоб у зв'язку з тим оминати зайвих жалів та образ, найкраще прийняти норму, що дипл. предст. не може бути людиною, яка постійно хила в тій країні - і лише в справді дуже важних випадках робити винятки.

В кожному випадку, до складу дипл. чи евент. місцевої консульської станиці слід прийняти хоча б одну людину з місцевої колонії - як найінтелегентнішу та якнайкраще обізнану з місцевими умовами. Якщо знайдеться людина, що відповідає б моральним, інтелектуальним, товаришким та правовим вимогам, варто подбати, щоб міністер признав їй дипломатичний ступінь. Якщо не відповідає всім вимогам, але має потрібні моральні і інтелектуальні кваліфікації, може стати спеціальним атташе канцлером /зокрема, коли має добру бюрову практику/, консулем. Маніпуляційних урядовців, перекладачів та возних найкраще також дібрати на місці /зокрема, коли йде про велику віддаль від батьківщини або важку комунікацію/; коли нема земляків, можна прийняти на деякі місця місцевих людей.

Коли місцева колонія численна і нема змоги репатріювати її в скорому часі, необхідно залишити на місці її провідника, найкраще признаючи йому - зокрема, коли він має місцеве громадянство - ступінь гонорового консуля. Такий самий ступінь можна признати заслуженому членові колонії, який не має кваліфікацій на дипломата, спец. атташе чи етатного консуля, а з тих чи інших причин мусить залишитися на місці. Як гоноровий консуль, він не компромітуватиме своєї держави, навіть, якщо виявлятиме деякі недостаті інтелектуальні чи товаришські, бо гоноровий консуль не є урядовцем і навіть не мусить бути громадянином держави, яка його іменувала. Хоча гонорові консулі не є платні, в нашому випадку прийдеться признати якусь грошеву винагороду в такій чи іншій формі, щоб забезпечити прожиток людині, яка не має відповідного варстату праці.

Дипл. станиця може розбудовуватися поступенно. Спершу виїздить лиш голова місії з одним секретарем посольства /коли йде про найважливіші місії - з двома/ та з одною канцелярською силою, по змозі доповнює склад місії місцевими силами, а лише по необхідних співробітників, яких годі найти на місці, звертається до свого міністерства закорд. справ.

Щоб облегшити розбудову дипл. апарату, лиш іменування дипломатів та евент. консульських і канцлерських урядовців і спеціальних атташе слід зарезервувати для голови держави, залишаючи голові кожної дипл. місії право свобідного добору решти персоналу в рамках максимальних етатів.

= = = = =