

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІСТОРИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

До захисту допустити:

Зав. кафедри _____

« ____ » _____ 2020 р.

Кваліфікаційна робота
за освітнім ступенем «Магістр» на тему:
**«Документування комунікацій між Україною та НАТО
у контексті співпраці 2014-2019 років»**

студента історичного факультету
спеціальності «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
освітнього ступеня «Магістр»
Цebro Сергія Олександровича

Науковий керівник:

Кудлай В'ячеслав Олегович, кандидат
наук із соціальних наук, доцент кафедри
культурології та інформаційної
діяльності

Рецензент:

Ковальчук Тетяна Вікторівна, к.і.н.,
доцент кафедри природничих,
наукових та гуманітарних дисциплін
Азовського морського інституту
Національного університету «Одеська
морська академія»

Кваліфікаційна робота захищена

з оцінкою _____

Секретар ЕК _____

« ____ » _____ 20__ р.

Маріуполь – 2020

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТНИХ КОМУНІКАЦІЙ ДИПЛОМАТИЧНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ	7
1.1. Особливості класифікації документів дипломатичних установ	7
1.2. Вимоги до складання дипломатичних документів.....	21
Висновки до розділу 1	30
РОЗДІЛ 2. ДОКУМЕНТУВАННЯ МІЖНАРОДНОЇ ДОГОВІРНОЇ КОМУНІКАЦІЇ.....	32
2.1. Порядок документування міжнародних угод	32
2.2. Вимоги до укладання окремих видів міжнародно-правових документів.....	56
Висновки до розділу 2	85
РОЗДІЛ 3. ПРАКТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ КОМУНІКАЦІЙ МІЖ УКРАЇНОЮ ТА НАТО У КОНТЕКСТІ СПІВПРАЦІ 2014-2019 РОКІВ.....	87
3.1. Практика документування комунікацій між Україною та НАТО	87
3.2. Перспективи розвитку документування комунікацій між Україною та НАТО	92
Висновки до розділу 3	102
ВИСНОВКИ.....	104
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	107

ВСТУП

Культура комунікації між такими суб'єктами як держави та міжнародні організації є важливим аспектом багатогранної дипломатичної практики. До неї належать дипломатична комунікація, а також комунікативна установка, що реалізується засобами представницьких заходів дипломатичних представництв, місій при міжнародних організаціях, їх діяльність загалом. Дипломатична комунікація вимагає від учасників вмінь дотримуватись меж фаховості у побудові діалогу, досягати консенсусу без компрометації цілісності національних інтересів, виявляти повагу до взятих зобов'язань, практичних навичок кооперації у сфері зв'язків з громадськістю для боротьби з деструктивною пропагандою та поширення виважених інформаційних повідомлень, що ґрунтуються на фактах. Важливими комунікативними формами роботи НАТО з країнами колишнього Варшавського договору є регулярне проведення інформаційних кампаній з пояснення мети та важливості присутності НАТО у цих регіонах, організація трансляцій відеоматеріалів з демонстрацією реальної роботи контингенту НАТО (що унеможливуватиме ефект від пропагандистських повідомлень, які суттєво знизили підтримку євроатлантичної інтеграції серед населення під час подій 1999 року у Югославії. У світлі подій кінця 1990-х років, коли НАТО сприймалося українським населенням як криваве войовниче утворення, а держава налагоджує діалог з цією організацією важливо було відкрити публічний інформаційний офіс у Києві та надавати інформацію про справи НАТО у спосіб, який би задовольнив неймовірну жагу до правди про альянс. Такі виклики зрозумілі українському суспільству та вирішити означену міждисциплінарну проблему можна, зокрема, документонавчим інструментарієм, що обумовлює безперечну **актуальність** теми магістерського дослідження для сучасної науки про документ.

Об'єктом магістерського студіювання є документальне забезпечення комунікації між Україною та НАТО.

Предмет дослідження охоплює особливості організації документування комунікацій між Україною та НАТО у контексті співпраці 2014-2019 років.

Метою роботи є узагальнення особливостей висвітлення проблеми співпраці між Україною та НАТО у офіційних документах та публікаціях медіа.

Відповідно до мети дослідження було визначено такі **завдання** кваліфікаційної роботи:

- охарактеризувати основні особливості класифікації документів дипломатичних установ;
- визначити порядок документування міжнародних угод;
- проаналізувати вимоги до укладання окремих видів міжнародно-правових документів;
- узагальнити практику документування комунікацій між Україною та НАТО;
- спрогнозувати перспективи розвитку документування комунікацій між Україною та НАТО.

Стан дослідження теми магістерської роботи. Стан наукової розробки досліджуваної теми пов'язаний з публікаціями таких дослідників як: С. Джердж [22], М. Кордон [43], В. Корнілова [44], які розглянули теоретичні та історичні аспекти взаємодії України з НАТО; соціально-комунікативний аспект зносин Україна-НАТО розглядався у монографії Б. Носової [65].

Проте недостатньо обґрунтованими залишаються особливості організації документних комунікацій в правовому та медійному середовищі.

Джерельну базу дослідження складають нормативно-правові-акти України, які регулюють комунікації з НАТО [79-111], зокрема, нормативні акти з питань євроатлантичної інтеграції, науково-технічної та військової співпраці; ресурси офіційних веб-сайтів НАТО, Міністерства закордонних справ України, Місії Україна – НАТО [40]; медійні публікації, що є дотичними до тематики дослідження [60].

Для вирішення завдань кваліфікаційної роботи використано такі **методи наукового дослідження**: загальнонаукові – аналіз та синтез, систематизація наукових та науково-методичних джерел з проблеми дослідження, зокрема, теоретичні підходи та практику документування комунікацій між Україною та НАТО; спеціальні – діагностичні (аналіз результатів діяльності, спостереження за процесом висвітлення комунікацій Україна - НАТО у документах); експериментальні, статистичні – аналіз кількісних і якісних результатів імплементації задокументованих прагнень, планів, стратегій.

Наукова новизна результатів магістерської роботи полягає у розробленні та обґрунтуванні теоретико-методологічних засад і методичних положень та практичних рекомендацій щодо формування системи документно-інформаційних комунікацій в правовій та медійній площинах засобами опублікованих документів, які в перспективі дозволять підвищити ефективність співпраці України та НАТО.

Практичне значення результатів представленого дослідження полягає в тому, що основні теоретичні та практичні положення доведено до рівня доступності для сприйняття студентами спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а, отже, основні рекомендації та розробки магістерської роботи можуть бути впроваджені в освітній процес Маріупольського державного університету для організації самостійної роботи студентів під час вивчення таких навчальних дисциплін як «Соціальні комунікації та сучасні інформаційні агенції», «Інформаційно-аналітичне забезпечення управління», «Інформаційний менеджмент», «Маркетинг інформаційних продуктів і послуг».

Апробація результатів кваліфікаційної роботи. Основні положення та результати дослідження доповідались на міжнародних науково-практичних конференціях та під час студентських наукових заходів МДУ, зокрема: під час Декади студентської науки МДУ 2020 [138], на всеукраїнській науковій конференції МДУ «Феномен бібліотек у сучасному світі» 30.09.2020 [137] та

у формі статті у фаховому виданні «Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Філософія, культурологія, соціологія» [139].

Структура дослідження. Магістерська робота складається з вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

Перший розділ присвячено дослідженню теоретичні засади організації документних комунікацій дипломатичних установ України.

У другому розділі визначено порядок документування міжнародних угод та проаналізовано вимоги до укладання окремих видів міжнародно-правових документів.

Третій розділ складають узагальнення практики документування комунікацій між Україною та НАТО та подано перспективи розвитку документування комунікацій між Україною та НАТО.

Завершують роботу висновки, у яких підведені підсумки дослідження.

Список використаних джерел та літератури складається з 142 позицій.

РОЗДІЛ 1.

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТНИХ КОМУНІКАЦІЙ ДИПЛОМАТИЧНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ

1.1. Особливості класифікації документів дипломатичних установ

Діяльність дипломатичних установ відображається в досить різноманітній документації офіційного походження.

Документація офіційного походження – це документи, призначені для використання в службових цілях. Як правило, така документація необхідна для прийняття та реалізації безпосередньо рішень і містить первинні вихідні фактичні відомості, показники тощо.

Одна з найважливіших особливостей офіційної документації полягає в тому, що вона призначена для сприймання не лише вітчизняним читачем, а й зарубіжним, який може дотримуватися інших поглядів на міжнародні справи, звик до інших понять, іншої політичної мови і термінології. Якщо не враховувати цього при формуванні структури дипломатичного документа, формулюванні кожного виразу, при логічній побудові доказів, документ буде малоефективний.

Всі знання щодо документів офіційного походження існують у вигляді різнорідних моделей, найпростішою з яких є класифікація. На її основі будуються всі інші моделі – розподіл документів на класи за їх найбільш істотними ознаками схожості та відмінності.

Вдосконалення організації руху і змісту офіційної документації за умов однієї установи, групи установ чи в масштабах галузі в цілому впливає на їх діяльність та забезпечує виконання документами певних соціальних функцій. Відповідно досконалість дипломатичної діяльності повинна мати обґрунтування з точки зору якісного її забезпечення певними видами офіційної документації.

Проблеми класифікації документів уперше були сформовані російським науковцем К.Г. Мітяєвим у середині 60-х років минулого століття. Потреба в поділі документів на окремі групи та системи документації були розглянуті ним у тісному зв'язку з діловодними процесами [55].

Питаннями класифікації управлінських документів займалися В.Д. Банасюкевич, О. М. Баркалова, М. М. Костомаров, Т. В. Кузнєцова, Н.М. Кушнаренко, Ю. М. Столяров, Л. Є. Шепелєв та інші дослідники.

Упровадження на початку 1980-х років комп'ютерної техніки, створення уніфікованих форм документів та систем документації спричинили формування окремого напрямку, який отримав назву *документна систематика*. Основні методологічні засади цього напрямку були опубліковані російським ученим А. М. Соковою [121].

Відповідно спробуємо розрізнити документи дипломатичних установ за ознаками класифікації і групами. Зокрема:

1) За *найменуванням*: нота, заява, меморандум, протокол, договір, характеристика, супровідний лист, пояснювальна записка, запрошення, телеграма, звіт, акт тощо.

2) За *способом фіксації інформації* розрізняють такі документи:

- *письмові*, до яких належать усі рукописні і машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної техніки;

- *графічні*, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, малюнки, схеми, плани;

- *фото- і кінодокументи* – такі, що створені способами фотографування і кінематографії. На них можна зафіксувати ті явища та процеси, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо;

- *фонодокументи* – такі, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію.

3) За *призначенням*: фахові, нормативно-правові, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з особового складу тощо.

4) За місцем укладання: внутрішньодипломатичні, що не виходять за межі установи, та зовнішньодипломатичні.

5) За походженням: офіційні, що виконуються в установленому порядку, та офіційно-особисті, які стосуються конкретних осіб і створюються поза сферою їхньої службової діяльності.

6) За напрямом: вхідні (ті, що підлягають реєстрації та ті, що не підлягають реєстрації) та вихідні.

7) За джерелами виникнення: первинні та вторинні.

8) За формою: типові, трафаретні та індивідуальні.

Перші відображають однорідні питання і складаються за певними зразками (вербальні та особисті ноти, заяви тощо). Трафаретні документи виготовляються друкарським способом, постійна інформація в них віддрукована, а для змінної залишаються вільні місця. Індивідуальні створюються у кожному окремому випадку для розв'язання конкретної управлінської ситуації.

9) За технікою відтворення: рукописні та відтворені механічним способом.

10) За доступом до інформації: ті, що містять відкриту (загальнодоступну) інформацію, та документи з обмеженим доступом (для службового користування).

11) За ступенем гласності: конфіденційні та секретні.

На секретних документах проставляється гриф обмеженості доступу «таємно», «цілком таємно», «особливої важливості». Цей гриф означає, що з документом може бути ознайомлене тільки обмежене коло осіб.

За розголошення інформації документів із грифом секретності, а також за їх зникнення винуваті притягаються до відповідальності згідно із Законом України «Про державну таємницю» [85].

12) За терміном виконання: звичайні, безстрокові, термінові і дуже термінові. Термін виконання документів установлюється законом, відповідними правовими актами чи керівником.

13) За складністю: прості (односкладні) та складні. Перевага віддається простим (односкладним) документам – їх легше обробляти, контролювати виконання, шукати, зберігати.

14) За терміном зберігання: постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового зберігання (до 10 років).

15) За юридичною силою: справжні (істинні), які можуть бути чинні та нечинні, втратили юридичну чинність і підроблені (фальшиві).

16) За призначенням створення: оригінали (взірці, дублікати, відпустки, витяги) та копії.

Класифікуючи офіційну документацію дипломатичних установ можна побудувати дворівневі класифікації, де є групи (класи документів), їх поділяють на підгрупи (підкласи) та види документів. Видами документів, у даному разі, є номінали (акт, протокол, наказ) чи, що найчастіше, – види номіналів (наприклад, протокол засідання Колегії МЗС, акт приймання-здавання робіт, наказ про заохочення співробітників диппредставництва тощо).

Дворівневу структуру, в основі якої є види номіналів документів, мають також їх класифікації на ті, що підлягають і не підлягають затвердженню, на які ставиться і не ставиться гербова печатка, а також за строками виконання (безстрокові, термінові, дуже термінові), що обумовлені нормативними актами тощо. Вид номіналу документа (наприклад, акт про списання матеріальних цінностей, наказ про ліквідацію підприємства, заява про надання відпустки) може вказувати на тему документа, яка розкривається в його змісті.

Об'єднання різних систем документації зумовлюється потребами практичної діяльності чи усталеністю вже розроблених класифікаційних схем. Прикладом урахування потреб практичної діяльності тієї чи іншої установи чи усталеності вже існуючих класифікаційних схем є поділи:

- за сферами діяльності та їх окремими напрямками (*згідно з відповідним переліком*);
- за класами (*згідно із відповідним класифікатором*);

за рівнями важливості при розробці системи управління якістю (*згідно із вимогами міжнародних стандартів*).

Спробуємо, виходячи з наведеного, розбити на групи сукупність офіційної документації, що циркулює в дипломатичній сфері, за її тематичними видами, виходячи з потреб практичної роботи з документами.

Всі системи документації офіційного походження, що мають місце в дипломатичній сфері можна поділити на фахову (галузеву) та інфраструктурну системи документації: управлінську документацію, нормативно-правову та документацію інформаційних систем (див. рис. 1.2).

ВИДИ ОФІЦІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	
Фахова (галuzeва)	Інфраструктурна
Зовнішньодипломатична	Управлінська
Внутрішньовідомча	Нормативно-правова
	Документація інформаційних установ

Рис 1.2. Види офіційної документації дипломатичної сфери [69]

Фахова система документації. Залежно від напрямку і сфери діяльності кожна дипломатична служба веде основну (фахову) або, як її називають, галузеву систему документації.

Для розв'язання завдань дипломатичної діяльності недостатньо використання окремих форм документів, необхідно спиратись на підкласи документації, що перебувають у взаємному зв'язку. Незважаючи на відмінності між ними, результативність цієї діяльності буде визначатись знаходженням точок дотику, що в змозі забезпечити ефективне використання документів дипломатичних служб як у міжнародних зносинах, так і у межах країни.

Для розуміння технологічного процесу роботи з дипломатичною фаховою документацією необхідно оперувати певними категоріями ознак документів, покладених в основу їх групування [48].

Вирішенню завдань фахової дипломатичної діяльності значною мірою слугують дві групи документації:

- *зовнішньодипломатична документація*, яка по суті є основною документацією для відомств МЗС;
- *внутрішньовідомча документація*, що відображає основні напрями дипломатичної діяльності самого відомства.

Зовнішньодипломатичну документацію за призначенням створення можна поділити на:

- *міжнародні акти* – сукупність документів, які створюються в результаті укладання певних письмових офіційних договірних відносин між державами. До них відносяться конвенції, міжнародні угоди та договори, ратифікаційні грамоти, тощо;
- *документація дипломатичного листування* – сукупність документів, за допомогою яких висловлюють позицію держави з того чи іншого питання міжнародного життя (дипломатичні ноти, пам'ятні записки, меморандуми тощо);
- *аналітична документація* – сукупність документів, які, як правило, дають структурований виклад конкретних питань із прогнозом розвитку та пропозиціями заходів, які доцільно було б здійснити. Це, перш за все, політичні звіти, політичні листи, довідки, аналітичні огляди тощо;
- *статусна документація* – сукупність документів, які відображають статус дипломатичного працівника. До них належать вірча грамота, відклична та відпускна грамоти, консульський патент, екзекватура, акредитаційні картки, відкритий та кур'єрський листи тощо.

Зважаючи на зміст тексту, виділяють п'ять типів фахових зовнішньодипломатичних документів:

- а) документи, що містять пропозиції;

- б) документи, що заявляють протест;
- в) документи, що попереджають про можливі відповідні кроки;
- г) документи, що фіксують політичну чи міжнародно-правову позицію до тієї чи іншої акції іншої держави чи держав або до міжнародної події;
- д) документи, що інформують про заходи, які намічаються чи проводяться і мають міжнародне значення;
- е) документи, що оформляють домовленість чи досягнутий ступінь згоди.

Частина офіційних дипломатичних документів через певні конкретні обставини може мати конфіденційний характер (у практиці зустрічаються навіть «*усні послання*» та «*усні заяви*», текст яких зачитується, але не передається адресатові офіційно).

Більшість зовнішньо-дипломатичних документів не публікується через їх малозначущість, наприклад: *ноти з проханням про видачу віз*. Але значна частка дипломатичних документів, особливо якщо вони стосуються важливих питань міжнародного життя, оприлюднюється.

Внутрішньовідомча документація – це сукупність документів, що слугує для довідково-інформаційних цілей і слугує базою для прийняття рішень стосовно зовнішньополітичних стосунків.

До неї належать різного роду довідки, записки, огляди, анотації, запрошення, переклади статей анотації, листи. До внутрішньовідомчої документації умовно віднесемо також візову документацію та документацію протокольних заходів.

Класифікаційна схема основних видів фахової системи дипломатичної документації подана на рис. 1.3 [69].

	Міжнародні акти	
Зовнішньодипломатичні	Дипломатичне листування	Зведені
Внутрішньовідомчі	Статусні документи	Первинні

<i>За напрямом діяльності</i>	<i>За призначенням створення</i>	<i>За порядком складання</i>
Дипломатична фахова документація		
<i>За доступом до користування</i>	<i>За ступенем розповсюдження</i>	<i>За змістом</i>
Відкриті	Опубліковані	Містять пропозиції
Конфіденційні	Неопубліковані	Заявляють протест
	Оформляють досягнутий рівень згоди	Попереджають про можливі кроки
		Фіксують позицію до міжнародної події

Рис. 1.3. Класифікаційна схема фахової дипломатичної документації

Інфраструктурна документація. Інфраструктурна документація – це сукупність документів, що функціонують в інфраструктурі дипломатичної сфери і включають:

- управлінську систему документації;
- нормативно-правову систему документації;
- документацію інформаційних систем.

Класифікаційна схема основних видів інфраструктурної документації дипломатичної сфери подана на рис. 1.4.

До організаційно-розпорядчої документації належать такі документи:

- *організаційні:* статут, установча угода, регламент, положення, правила та інструкції;
- *розпорядчі:* накази, рішення, розпорядження, вказівки, ухвали, приписи;
- *довідково-інформаційні:* заяви, службові, доповідні та пояснювальні записки, протоколи, графіки відпусток, плани роботи тощо.

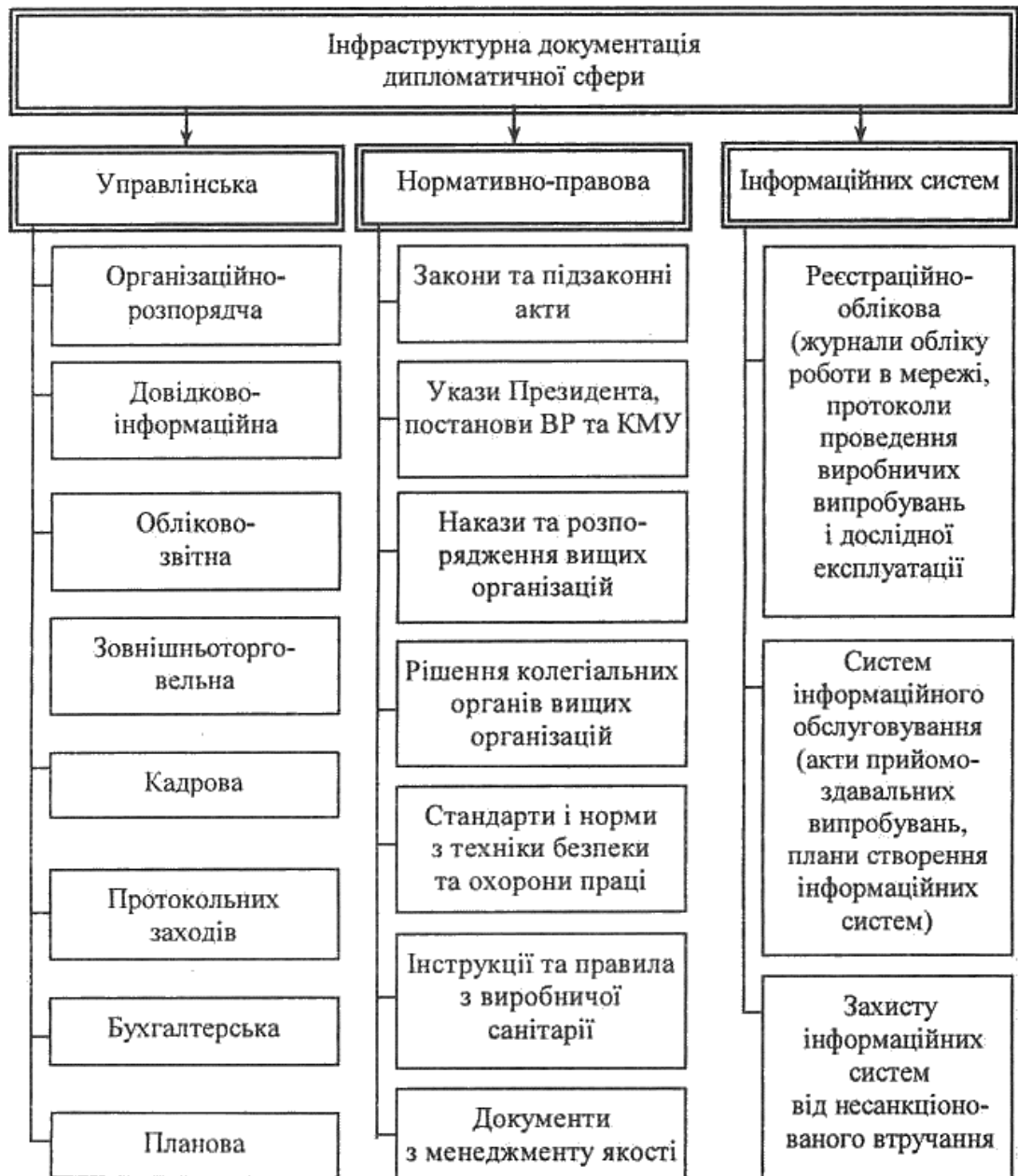


Рис. 1.4. Класифікаційна схема інфраструктурної дипломатичної документації [69].

Організаційні документи – це офіційні документи, затверджені уповноваженим колегіальним органом або уповноваженою особою МЗС, у межах її компетенції, які встановлюють, змінюють чи скасовують певні приписи, мають локальний характер, неодноразово застосовуються й є обов’язковими до виконання.

Організаційні документи, створення яких є обов’язковим за вимогою державних органів влади, призначені для впорядкування організаційних та контрольно-наглядових процедур діяльності підрозділів МЗС, як на рівні

установи, так і на виконавчому рівні. До зазначених документів на рівні дипломатичної установи належать: положення, регламенти, правила, інструкції та інші види документів, що відображають організаційну побудову дипломатичної сфери.

Розпорядчі документи – це сукупність документів, що призначені для оформлення процесів управління, правового закріплення розпорядчовиконавчих дій державних та інших органів МЗС, а також підвідомчих їм установ, організацій чи підприємств на основі єдиноначальності чи колегіальності.

Складання розпорядчих документів – досить складний процес, у якому можна виділити такі стадії: вивчення суті питання, збір та аналіз інформації із зазначеного питання, підготовка проекту документа, його, оформлення, погодження, засвідчення та доведення до виконавців.

Важливе значення має процедура складання та оформлення розпорядчих документів. Вона визначається інструкціями з діловодства конкретної установи, правилами про порядок оформлення і підготовки проекту наказу та іншими правовими актами. Основна вимога до створення розпорядчих документів – достатня компетентність посадових осіб, які над ними працюють. Чим важливішим є документ, тим повинні бути вищі вимоги до культурного рівня (професіоналізм, глибоке знання питання, вміння викладати думки) осіб, які його складають [5].

Юридичною підставою створення розпорядчого документа може бути видання відповідного документа державними органами управління, конкретне доручення міністерства закордонних справ, потреби виконавчої і розпорядчої діяльності для вирішення завдань дипломатичної служби. Установа або структурний підрозділ також може, в свою чергу, виступити ініціатором розробки будь-якого питання розпорядчого документа.

Для того, щоб висловлені у розпорядчому документі пункти були конкретними і реальними, відповідали чинному законодавству, забезпечувалися необхідними матеріально-технічними засобами та

фінансуванням і виключали необхідність видання додаткових документів до нього, проект розпорядчого документа має складатися на підставі ретельного і всебічного вивчення відповідних питань [4].

Залежно від важливості управлінської дії, яку планується сформулювати у розпорядчому документі, передусім, слід ознайомитися із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з цього або ж з аналогічних питань. Вивчення законодавчих та урядових документів забезпечить не лише правову підставу документа, а й визначить його спрямованість. А перегляд раніше виданих розпорядчих документів з аналогічних питань дозволить, у разі необхідності, порушити питання про їх заміну або скасування окремих пунктів.

Лише зібравши і проаналізувавши всі необхідні документи та факти, отримавши повну ясність із предмета вивчення, чітко визначивши мету видання, можна приступати до складання проекту розпорядчого документа. При цьому основну увагу слід сконцентрувати на формулюванні основних положень конкретного рішення. Спочатку треба зробити це у чорновому варіанті, потім відредагувати й уточнити у порядку погодження і, нарешті, оформити належним чином.

Довідково-інформаційні документи – це сукупність документів, що містять інформацію про фактичний стан справ у міністерстві, установі, організації, що є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також носять допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації. Інформація, яка міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Документи, що виникають у процесі взаємовідносин установ дипломатичної сфери, а також у відносинах із громадянами, дуже різноманітні. Цим, зокрема, пояснюється різнобій в їх складанні та оформленні. Щоб його уникнути, деякі документи довідково-інформаційного характеру можна уніфікувати як за змістом, так і за формою. Це може помітно

спростити їх складання, підвищить інформативність та культуру документування.

Основні види довідково-інформаційних документів, що застосовуються в роботі дипломатичних представництв та вимоги до їх складання наведені нижче.

Обліково-звітна документація. Звітність – це періодичне складання суб'єктами зовнішньо-політичної діяльності звітів про свою діяльність. Залежно від суб'єкта господарювання складаються річні та піврічні політичні звіти, звіти дипломатів про поїздки країною перебування, консульські звіти, звіти за підсумками візитів глави держави, звіти про роботу з кадрами тощо.

Основні види звітно-облікових документів, що застосовуються в роботі дипломатичних представництв та вимоги до їх складання наведені в нижче.

Документація протокольних заходів – це сукупність фахових документів, що застосовуються з нагоди офіційних візитів зарубіжних державних та політичних діячів, що, по суті, є продовженням дипломатичних переговорів.

Основні види документів, що необхідні для проведення протокольних заходів та вимоги до їх складання наведені нижче.

Кадрова документація – це сукупність документів, що відображає питання обліку та організування роботи з персоналом установи, включаючи питання прийняття на роботу, проведення атестації і встановлення кваліфікацій, зарахування до резерву кадрів, нагородження та присвоєння почесних звань, призначення пенсій тощо.

Вимоги до складання та оформлення основних документів із роботи з кадрами, технологія, порядок роботи з документами, організація контролю за їх виконанням, систематизація та збереження кадрової документації детально описані в посібнику Ю. Палехи серії «Культура діловодства» під назвою «Кадрове діловодство» [72].

Зовнішньоторговельна документація – це сукупність документів, що підтверджують виконання зовнішньоторговельних операцій, тобто експорт чи

імпорт товару, його транспортування, збереження на складах, проходження через митницю, продаж покупцеві.

Вимоги до складання та оформлення документів у зовнішньоторговельній сфері, технологія, порядок роботи з документами, організація контролю за їх виконанням, систематизація та збереження торговельної документації детально описані в посібнику Ю.І. Палехи серії «Культура діловодства» під назвою «Документування у підприємницькій сфері» [70].

Нормативно-правова документація. Якісне управління процесами в установі, дотримання чинних норм, стандартів і правил неможливе без наявності чи розробки (у разі необхідності) нормативно-правової документації, яка також належить до інфраструктурної.

Ця міжфункціональна група документації має два рівні:

а) *перший* – закони та підзаконні акти, укази Президента, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження, рішення та вказівки вищих організацій стосовно діяльності тих чи інших підрозділів організації;

б) *другий* – стандарти, норми та інша нормативно-інструктивна документація, яку веде відповідний підрозділ установи. Ця документація містить документи із систем менеджменту якості, техніки безпеки, охорони праці та виробничої санітарії, документацію зі стандартизації та сертифікації, метрологічну документацію тощо.

Документація інформаційних систем. Сучасний рівень виконання тих чи інших документів в установі вимагає знання новітніх технологій роботи з документною інформацією, вмінь проводити аналітико-синтетичну переробку інформації, робити її згортання. Зазначене неможливо без наявності *документації інформаційних систем*, що включає міжфункціональну документарну систему інформаційного обслуговування, реєстраційно-облікову документацію (журнали обліку роботи в мережі, протоколи проведення виробничих випробувань і дослідної експлуатації, акти прийомо-здавальних випробувань, плани – графіки створення інформаційних систем),

документацію щодо захисту інформаційних систем від несанкціонованого втручання.

Для здійснення обґрунтованого розподілу документації, встановлення єдиної системи формування справ, їх обліку, швидкого відшукування документів за змістом та різновидом, відбору документів для державного зберігання у процесі діловодства в дипломатичному представництві мусить бути створена номенклатура справ – обов’язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються у діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ необхідна кожному дипломатичному представництву як проіндексований перелік заголовків справ, чи систематизований у відповідному порядку класифікаційний довідник, що використовується при вибудовуванні інформаційно-пошукової роботи: створенні єдиної системи формування справ, забезпеченні їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом і видом та їх відбору для включення до архіву представництва чи відомчого архіву [69].

Розроблення номенклатури справ в дипломатичних представництвах покладається на працівника, відповідального за організацію діловодства. Зауважимо, що номенклатура справ є обов’язковим документом для кожного представництва. Якщо в установі вчасно не розроблено номенклатуру, то ускладнюється групування документів справи, забезпечення їх обліку і розшуку, неможливим стає відбір документів для подальшого зберігання.

Для правильного формування справ документи групують за змістом та видами ще у поточній роботі з ними. Якщо номенклатуру справ складено вірно, то документи в міру їх виконання вноситимуться до цих справ, які заздалегідь для них передбачені, тоді знайти потрібний документ буде не складно.

Уся службова документація дипломатичної установи формується у справи й відповідно до зведеної номенклатури справ із зазначенням термінів їх зберігання передається в архівний підрозділ.

Отже, можна стверджувати, що питання класифікації документації дипломатичної сфери досліджені мало та потребують подальших уточнень у документознавчих студіюваннях. У найзагальнішому розумінні систему дипломатичної документації можна класифікувати: за напрямом діяльності – на зовнішньодипломатичні та внутрішньовідомчі; за призначенням створення – на міжнародні акти, дипломатичне листування, статусні документи; за порядком складання на зведені та первинні; за доступом до користування – на відкриті та конфіденційні; за ступенем розповсюдження – на опубліковані, неопубліковані та ті що оформляють досягнутий рівень згоди; за змістом – на ті, що містять пропозиції, заявляють протест, попереджають про можливі кроки, фіксують позицію до міжнародної події.

1.2. Вимоги до складання дипломатичних документів

Зрозуміло, що кожний дипломатичний документ, спрямований уряду іншої країни, має певну практичну мету: вплинути на уряд – отримувач таким чином, щоб він або пішов назустріч пропозиції, яку йому висувають, або з'ясував свою позицію, або утримався від інших дій тощо.

Разом з тим дипломатичні документи (особливо ті, що оприлюднюються) відображають погляди на міжнародні відносини між державами, є виразниками світогляду країни-відправника і мають відповідну структуру [142]:

Дипломатичний документ, як органічне ціле, може мати таку структуру:

- А) Протокольна формула;
- Б) Сміслові ядро;
- В) Аргументаційна частина;
- Г) Викладення факту (фактів).

Протокольна формула – це звертання до особи, якій адресований документ; висловлення поваги до адресата на початку дипломатичного документа і заключний комплімент у кінці.

Застосовуються протокольні формули в особистих посланнях глав урядів і держав, в особистих нотах, у вербальних нотах, а також у пам'ятних записках, переданих із кур'єром. Інші види дипломатичних документів протокольних формул не містять.

Хоча протокольні формули не мають, як правило, конкретного політичного змісту, вони є невід'ємною частиною дипломатичного документа і начебто задають йому певну тональність.

Смислове ядро містить суть документа і є концентрованим вираженням позиції держави з того чи іншого питання. Смислове ядро – основна частина дипломатичного документа. За обсягом ця частина може бути дуже малою порівняно з іншими складовими дипломатичного документа [69].

Зазначений поділ умовний, оскільки дипломатичний документ може об'єднувати певні смислові категорії, наведені вище.

Аргументаційна частина дипломатичного документа визначає його обсяг. Вона починається найчастіше з викладу причин, наведення підстав, які спонукають, дають право виступити з цим дипломатичним документом, звернутися до цього адресата чи адресатів.

Максимальна кількість аргументів для обґрунтування позиції, пропозиції створює сприятливі умови для правильного розуміння дипломатичного документа читачем. Такі аргументи повинні підтримувати смислове ядро документа. Окремі аргументи виконують попереджувальну функцію: не лише служать захистові власної позиції, а й для того, щоб заздалегідь відхилити можливі контраргументи.

Частина, тексту з викладенням фактів, повинна містити точні формулювання, їх відповідність, пропорційність переліченим фактам.

Фактичний матеріал може бути розосередженим по всьому документу, зливатися з аргументаційною частиною. Тому не всі дипломатичні документи мають викладені факти як самостійний блок.

«Канонів написання дипломатичних документів не існує й існувати не може» – зазначав відомий дипломат, автор книги «Азбука дипломатії» А. Ковальов [39]. Є зразки дипломатичних документів, практика та багаторічний досвід, отже, є методологічна основа звернення до світу шляхом дипломатичних документів».

Точність, конкретність, достовірність – визначальні характеристики частини дипломатичного документа, що містить викладені факти.

Вимоги до мови дипломатичних документів. Кожна із галузей людських знань має свої специфічні засоби мовного спілкування. Існує певна специфіка й у мові дипломатії – мові міждержавних переговорів і дипломатичних документів, яка має два різних поняття, оскільки:

По-перше, це мова, якою ведуться офіційні дипломатичні зносини і складаються міжнародні договори.

По-друге, сукупність спеціальності термінів і виразів, що становлять загальноприйнятий дипломатичний словник [142].

Основними зовнішніми рисами дипломатичного стилю є логічність, послідовність, обґрунтованість, ясність, строгість, офіційність, об'єктивність, точність, достовірність, конкретність, докладність, лаконічність при високому ступені інформативності. Саме за допомогою мовних засобів можна підкреслити діловий характер дипломатичного документа, а через добре зважену «сухість викладу» посилити його емоційний вплив.

Дипломатичні документи – це офіційні документи, «державні папери». Для мови дипломатичних документів особливо важливою є (і саме в цьому її специфіка) не стилістична довершеність, не музикальність вислову, а абсолютна відповідність змісту, що вкладається в нього, точне висловлення позиції, смислу політики держави і цього питання.

Дипломатичний документ набуває більшої рельєфності, коли в ньому є фрази чи абзаци, побудовані на прийомі протиставлення, чіткого контрасту. Він мусить бути наближений до політичної публіцистики, що виявляється через широке використання образів, порівнянь, асоціацій, які надають текстові яскравості, впливовості.

Нерідко використовуються поняття, ідіоматичні вирази, що поширені в країні, куди адресується документ. Посилання на аргументи, поняття, вислови, відомі населенню цієї країни, прискорюють процес усвідомлення дипломатичного документа, наприклад: «політика невикористаних можливостей», «політика з позиції сили», «балансування на грані війни» тощо [142].

Дипломатичний документ стає доступнішим, якщо він написаний живою мовою. Виклад матеріалу не в розповідній формі, а в логічних та діалектичних взаємозв'язках, як підкреслює О. Сагайдак [115] посилює інтерес до дипломатичного документа.

При викладі тексту документа слід варіювати формулюваннями, виразами, словами, передаючи смисл то максимально предметно, то влучно, яскраво, образно. Але необхідно бути обережними із вживанням епітетів, особливо з негативною оцінкою.

У мові дипломатичних документів поширені безособові речення. Не варто необачно вживати підмет із політичною характеристикою типу «мілітарист», «реваншист» тощо. Таке вживання потребує додаткових обґрунтувань. Поширений у дипломатичних документах присудок «є». Не виключене вживання соковитих, емоційних дієслів. Вимагає такту застосування граматичної категорії обов'язковості (такий-то уряд повинен, такий-то народ повинен тощо).

Категорія обов'язковості набуває гнучкої, пом'якшеної форми в умовно-допустових реченнях, які починають зі слова «якщо». Тоді обов'язковість переноситься й на того, кому адресований документ, і на того, хто його складає.

Ультимативність у тексті документа припустима лише за надзвичайних обставин, інакше – це шкідлива річ. Окрім того, дипломатичні документи треба писати просто, зрозуміло, доступно. Повноцінний дипломатичний документ будується так, щоб у ньому відчувалась довіра до читача, до його здатності зробити правильні висновки [2].

Мова дипломатичних документів – це досить специфічна професійна мова, вона повинна бути простою і лаконічною, при цьому надзвичайно рідко допускається вживання порівнянь та епітетів, хоча майстерно підібраний художній образ може підсилити виразність документа.

Особливість дипломатичної мови полягає, за англійським прислів'ям, у майстерності *«висловити найогидніші речі в приємних виразах»*.

Приклади цієї мови, зібрані дипломатом Г. Нікольсоном, зведено в таблицю 1.2 [69].

№	Висловлювання дипломата	Зміст висловлювання дипломата
1.	Уряд вважає за необхідне зберегти за собою право	Уряд не дозволить
2.	У такому випадку уряд буде змушений переглянути свою позицію	Дружба у будь-який момент може перетворитися у ворожнечу
3.	У такому випадку уряд буде змушений подбати про свої власні інтереси чи залишає за собою право на дії	Передбачається розрив відносин
4.	Дії уряду будуть розглядатися як недружелюбний акт. Уряд не може відповідати за наслідки...	Погроза війни. Уряд готовий викликати інцидент, що призведе до війни
5.	Зажадає відповіді, скажімо, до сьомої години вечора	Погроза війни. Уряд готовий викликати інцидент, що призведе до війни Ультиматум

Звичайно, не всі перелічені вирази дослівно застосовуються, але про них треба пам'ятати, оскільки професіонали дипломатичної сфери і досі нерідко послуговуються цією «напівезопівською мовою», що маскує справжню думку автора.

Зібрані у книзі «Азбука дипломатії» російського дипломата О. Ковальова [39] приклади фіксації результатів переговорів з урахуванням розставлених акцентів зведено в таблицю 1.3.

З наведеної таблиці видно, яка широка градація ступеня згоди і збігу чи подібності поглядів: від простого викладу поглядів до повного узгодження позицій.

Мова дипломатії, як зазначає Ю.І. Палеха, по-перше, дає можливість почати переговори з відносно сприятливих стартових позицій, по-друге, зберігає під час переговорів атмосферу спокою і, по-третє, дає можливість при вирішенні питання кожному з урядів «зберегти обличчя» та уникнути загострення обстановки [69].

З іншого боку, не слід вважати, що мова дипломатичних документів – це набір штампів, навпаки, вона повинна впливати на почуття читача і залишати в його пам'яті виразний слід.

Таблиця 1.3

№	Зафіксовані вирази	Виклад результатів переговорів
1.	Сторони єдині в тому... Була визнана доцільність і своєчасність...	Сторони вирішили найближчим часом почати переговори (про те-то)...
2.	Сторони визнали необхідним... Було досягнуто згоди про доцільність...	Сторони визнали корисним здійснення (таких-то кроків)...
3.	Сторони дотримуються думки...	У ході обміну думками виявилися близькість чи збіг поглядів (з таких-то питань)...
4.	Сторони висловили готовність... Сторони погодилися щодо важливості того...	Сторони домовилися спільно розглянути і розробити (такі-то заходи, тощо)...
5.	Було виражено обопільне прагнення... Сторони висловили свою впевненість... Сторони підкреслили велике значення...	Розгляд (таких-то питань) дозволив констатувати... Сторони домовились щодо конкретних питань переговорів

Особливості вживання дипломатичних термінів. Терміни дипломатії, як і будь-які терміни, в ідеалі прагнуть до однозначності, до стилістичної нейтральності в межах своєї сфери застосування, входять у певні термінологічні ряди, утворюються за загальними законами словоутворення української мови.

У дипломатичній сфері слід зазначити специфічні риси, характерні саме для дипломатії – більша насиченість міжнародними термінами. Це явище знаходить своє пояснення в самому характері функціонування дипломатичного документа, завжди призначеного (хоча й у перекладі) також і для іншої держави, завжди розрахованого на абсолютно точне розуміння; пов'язане це також зі змістом дипломатичного документа, присвяченого міжнародним проблемам і питанням міжнародного права.

Свою роль зіграла й історія розвитку дипломатії – у середньовіччі в Західній Європі загальною дипломатичною мовою була латинська, потім – французька (XVIII ст., поч. XIX ст.). Багато термінів французького походження, які в українській мові вживаються тільки в дипломатії та міжнародному праві, у французькій мають і неспеціальне значення, що наочно видно з таблиці 1.4 [142].

Термін		Значення терміну українською мовою	Неспеціальне значення французькою
Укр.	франц., нім., англ.		
<i>Аташе</i>	Attache, attache, attaché	Посада або ранг дипломатичного працівника	Прикріплений, зарахований
<i>Комюніке</i>	Communiqué, Kommunique, communiqué	Офіційне урядове повідомлення з питань зовнішньої політики	Повідомлення, зведення
<i>Дуаєн</i>	Doyen, doyen, doyen	Старшина дипломатичного корпусу	Старший
<i>Демарши</i>	Demarche, demarche, demarche	Дипломатичний виступ перед урядом іншої держави	Хо́да, вчинок, виступ
<i>Агреман</i>	Agreement, agreement, agreement	Згода уряду на призначення певної особи як дипломат, представника	Задоволення, розваги

Багато міжнародних термінів схожі з латинськими, грецькими або латино-грецькими коренями, що наочно подано в таблиці 1.5 [там само].

Своєрідність лексики дипломатичних документів полягає також у тому, що як загальноприйняті міжнародні вислови в ній уживаються не асимільовані латинські словосполучення. В українських текстах іноді міжнародні вислови передаються українськими літерами. Як наприклад: персона ґрата, персона нон ґрата, статус-кво.

Таблиця 1.5

Термін	Значення терміна українською мовою
<i>А кредитування</i>	Процес призначення дипломатичного представника
<i>Делікт міжнародний</i>	Порушення окремою державою норм міжнародного права
<i>Екстрадиція</i>	Видача іноземній державі особи, яка вчинила злочин
<i>Депозитарій</i>	Хранитель справжнього тексту міжнародної багатосторонньої угоди
<i>Консул</i>	Уповноважений певної держави в місті іншої держави для дипломатичних зносин і охорони інтересів громадян своєї країни
<i>Оптація</i>	Добровільний вибір одного з двох громадянств
<i>Пакт</i>	Назва міжнародного договору
<i>Прелімінарний договір</i>	Попередній, тимчасовий договір

Досить часто в українських текстах зберігаються латинські вислови, які одержали в дипломатії особливе значення, що наочно видно з таблиці 1.6 [69].

Таблиця 1.6

Термін		Значення терміну українською мовою
латинською	буквально	
<i>He varietur</i>	Не міняється	У разі остаточного оформлення дипломатичного тексту в нього не повинно вноситись якихось виправлень і змін
<i>Modus procedendi</i>	Спосіб дії	Яким чином і в якому порядку повинно бути виконано дане зобов'язання
<i>Ad referendum</i>	До того, що має бути, віднесене	За умови схвалення вищою інстанцією
<i>clausula rebus sic stantibus</i>	Застереження незмінних обставин	Кожна з договірних сторін має право одностороннього розірвання договору в разі серйозних змін обставин.

У деяких випадках прийнято латинські вислови позначати лише початковими латинськими буквами. Так, *a. i.* або *p. i.* (тобто *ad interim* або *per interim* («тим часом»)) означає, що особа тимчасово виконує цю посаду.

Звичайно, наявність великої кількості міжнародних термінів зовсім не означає, що в дипломатії немає термінів українського походження. Українська дипломатія, підкреслює П. Сардачук [116] має свою довгу історію і самостійний шлях розвитку.

Так, українським є термін «посол» (відомий уже з мирної грамоти Новгороду з німцями 1199 р.), широко використовували в стародавній Русі й слово *посольство*. Українськими є такі найменування дипломатичних працівників, як *посланець*, *повірений у справах*, *спостерігач*, найменування дипломатичних документів: *вірча грамота*, *відклична грамота*, *пам'ятна записка*, *відкритий аркуш*; позначення таких понять дипломатії і міжнародного права, як: *Велика держава*, *невтручання*, *розрив дипломатичних відносин* і багато ін.

Дипломатична лексика має загальне «високе» стилістичне забарвлення, що відповідає значущості та важливості дипломатичних документів, що може найти підтвердження в таблиці 1.7 [142].

Таблиця 1.7

Термін	Значення терміна українською мовою
«Висока» лексика	Один із засобів створення врочистості й значущості
<i>Прибуття високого гостя</i>	Приїзд глави держави з повідомленням
<i>Візит</i>	Приїзд глави держави у чужу країну
<i>Перебування в країні</i>	Перебування в чужій країні глави держави
<i>Резиденція</i>	Будинок, у якому живе дипломат
<i>Дипломата супроводжують</i>	Йдуть за ним

Під час укладання міжнародних договорів країни називаються *Високі Сторони, що домовляються* (кожне слово із прописної літери – графіка теж служить засобом урочистості та значущості); *вірчі грамоти вручають*, а не віддають або передають тощо.

Слово, писане в дипломатичній практиці, може бути і добрим союзником, і злим ворогом. Коли воно вміло підібране, використане своєчасно і до ладу, то може допомогти тим, хто вагався, стати на ваш бік, роз'яснити їм вашу позицію, а в кінцевому підсумку – підтримати вас. Досконало підібрані слова і терміни роблять дипломатичний документ більш переконливим, чітким і можуть принести бажані результати.

Отже, аналіз вимог свідчить, що значної уваги дослідники приділяють таким аспектам складання дипломатичних документів як їх змістова структура та мовні засоби, які ретельно добираються з залежності від країни з якою відбувається дипломатична комунікація та від контексту ситуації з приводу якої документується контакт.

Висновки до розділу 1

1. Питання класифікації документації дипломатичної сфери досліджені мало та потребують подальших уточнень у документознавчих студіюваннях.

2. У найзагальнішому розумінні систему дипломатичної документації можна класифікувати: за напрямом діяльності – на зовнішньодипломатичні та внутрішньовідомчі; за призначенням створення – на міжнародні акти, дипломатичне листування, статусні документи; за порядком складання на зведені та первинні; за доступом до користування – на відкриті та конфіденційні; за ступенем розповсюдження – на опубліковані, неопубліковані та ті що оформляють досягнутий рівень згоди; за змістом – на ті, що містять пропозиції, заявляють протест, попереджають про можливі кроки, фіксують позицію до міжнародної події.

3. Дипломатичний документ як система має усталену структуру, зокрема, це – протокольна формула, смислове ядро, аргументаційна частина, викладення фактів.

4. Для мови дипломатичних документів особливо важливою є абсолютна відповідність змісту, що вкладається в нього, точне висловлення позиції, смислу політики держави і цього питання.

5. У дипломатичній сфері слід зазначити специфічні риси, характерні саме для дипломатії – більша насиченість міжнародними термінами. Це явище знаходить своє пояснення в самому характері функціонування дипломатичного документа, завжди призначеного (хоча й у перекладі) також і

для іншої держави, завжди розрахованого на абсолютно точне розуміння; пов'язане це також зі змістом дипломатичного документа, присвяченого міжнародним проблемам і питанням міжнародного права.

6. Своєрідність лексики дипломатичних документів полягає також у тому, що як загальноприйняті міжнародні вислови в ній уживаються не асимільовані латинські словосполучення. В українських текстах іноді міжнародні вислови передаються українськими літерами.

РОЗДІЛ 2.

ДОКУМЕНТУВАННЯ МІЖНАРОДНОЇ ДОГОВІРНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

2.1. Порядок документування міжнародних угод

До міжнародної договірно-правової документації, що має місце й дипломатичній сфері, належать міжнародні акти (лат. *actus* – дія, *ictum* – документ): договори, конвенції, регламенти, угоди, декларації, комюніке, меморандуми взаєморозуміння.

Міжнародний договір – це угода між державами та іншими Суб'єктами міжнародного права з питань, що мають для них спільний інтерес і що регулюють їх відносини шляхом утворення взаємних прав і обов'язків, тобто це угода, яка встановлює, змінює або припиняє їх взаємні права та обов'язки й регулюється міжнародним правом.

Міжнародний договір – універсальне джерело міжнародного права, порядок укладання, виконання та припинення дії якого регулюється Віденською конвенцією про право міжнародних договорів 1969 р. [14] і Віденською конвенцією про право договорів між державами та міжнародними організаціями 1986 р. [15].

Міжнародний договір, виходячи з положень статей вищезазначених Віденських конвенцій, – це письмова угода, що регулюється міжнародним публічним правом, укладена між двома або декількома суб'єктами міжнародного права незалежно від того, чи міститься вона в одному документі, у двох або кількох пов'язаних між собою документах, а також незалежно від її конкретної назви.

Міжнародний договір України – договір, укладений у письмовій формі з іноземною державою або іншим суб'єктом міжнародного права, який регулюється міжнародним правом, незалежно від того, чи міститься договір в одному чи декількох пов'язаних між собою документах, і незалежно від його

конкретного найменування: договір, угода, конвенція, пакт, протокол тощо [78].

Як джерело права, міжнародний договір мусить бути об'єктивно правомірним, укладеним відповідно до принципів і норм сучасного міжнародного права та законодавства держав (сторін) у частині, що стосується договірної процедури, й реалізовуватись згідно з принципами і нормами міжнародного права та положеннями самого договору. Такий договір повинен також надавати права і покладати обов'язки на суб'єктів міжнародного права, регулювати відносини, які становлять об'єкт міжнародно-правового регулювання тощо.

Джерелом обов'язкової чинності міжнародного договору є згода та чітко висловлена воля його сторін. Згоду держави на обов'язковість для неї договору може бути виражено підписанням договору, обміном документами, затвердженням, приєднанням до нього або у будь-який інший спосіб, про який домовилися.

Міжнародний договір набирає чинності в порядку і тоді, коли передбачено в самому договорі або погоджено між державами, які брали участь у переговорах. За відсутності такого положення або домовленості договір набирає чинності, як щойно буде висловлено згоду всіх держав, які брали участь у переговорах, на обов'язковість для них договору.

Як угоди, що дозволяють найоперативніше врегульовувати між-народні відносини, договори набули великого значення в їх регулюванні, починаючи з другої пол. XX ст. Кожен чинний міжнародний договір є обов'язковим для його учасників і повинен сумлінно виконуватися.

Всі міжнародні договори незалежно від їх найменування мають однакову юридичну силу. Міжнародна практика вибору найменування міжнародного договору подана в таблиці 2.1 [69].

Держави як носії суверенітету мають універсальну компетенцію щодо укладення міжнародних договорів. Вони можуть вирішувати фактично будь-які питання, пов'язані із міжнародною безпекою та міжнародним

співробітництвом. Але це не стосується укладання договорів у супереч основним принципам міжнародного права.

Таблиця 2.1

Найменування міжнародних договорів

Найменування виду договору	Визначення поняття
Договір	Основоположний акт, що регулює найбільш важливі сфери міжнародних відносин (політичні, економічні)
Угода	Укладається, зазвичай, стосовно менш важливих питань, ніж договір
Пакт	Договір, сторони якого намагаються підкреслити його особливе морально-політичне значення
Конвенція	Договір, що укладається для врегулювання певних міжнародних проблем економічного, технічного, юридичного або гуманітарного характеру
Статут	Договір, що засновує і регулює діяльність міжнародних міжурядових організацій (Статут Ради Європи, Статут СНД тощо)
Протокол	Додаткова міжнародна угода, що змінює або доповнює основний міжнародний договір (протоколи до Конвенції про захист прав людини та основних свобод 1950 р.)

Тобто протиправними є договори, що мають за мету здійснення агресії, геноциду, терористичних актів тощо. За загальним правилом перед обличчям міжнародного права федерація складає єдине ціле. Конституції федеративних держав хоч інколи і наділяють своїх суб'єктів деякими міжнародними повноваженнями, але в обмеженому обсязі.

Загальновизнаним є право міжнародних міжурядових організацій укладати міжнародні договори. При цьому у статуті організації мають бути чітко зазначені органи, уповноважені здійснювати відповідні заходи з укладення договорів, а також його процедура.

Розглянемо класифікацію міжнародних договорів. Питання класифікації міжнародних договорів, як і їх пізнання, має давнє походження. Незважаючи на запропонований науковій спільноті широкий спектр рішень, питання класифікування міжнародних договорів й донині потребують нагального вирішення [128].

Важливе теоретичне і практичне значення для вивчення сутності договорів як виду документів має їх загальна класифікація. Для класифікування міжнародних договорів скористаємось фасетним методом,

який полягає в паралельному розділі множини договорів на незалежні класифікаційні у групування (фасети).

Застосовуючи фасетний метод, міжнародні договори можна поділити:

- за об'єктами регулювання;
- за доктриною;
- за змістом істотних умов;
- за кількістю учасників (сторін договору);
- за характером регулювання;
- за способом приєднання;
- за рівнем представницького органу;
- за юридичним характером;
- за терміном дії;
- за характером чинних норм;
- за відповідністю діючим принципам і нормам права.

Коротка характеристика та особливості застосування міжнародних договорів за вищенаведеними ознаками подана в таблиці 2.2 [69].

Більшість міжнародних договорів має письмову форму, але трапляються й договори в усній формі.

Двосторонні договори, зазвичай, укладаються мовами сторін. Зазвичай укладений міжнародний договір публікується державами, що його уклали, у їх офіційних виданнях. Дія міжнародного договору припиняється внаслідок закінчення його терміну, у зв'язку з виконанням, за взаємною згодою сторін, у порядку денонсації, перегляду, анулювання тощо.

Таблиця 2.2

Характеристика та особливості міжнародних договорів

№ з/п	Блок-фасет	Вид договору	Основні ознаки	Примітка
1.	За об'єктами регулювання	Політичні, економічні, науково-технічні	Галузі господарства країни	Можуть бути також з гуманітарних питань, питань безпеки тощо
2.	За доктриною	«договори-закони»	Конституційні договори	
		«договори-угоди»	«Договори-правочини»	

3.	За змістом істотних умов	прості	Договір, що має у своєму тексті елементи лише одного виду договору	
		складні	Договір, що поєднує елементи двох і більше договорів	
4.	За кількістю учасників	двосторонні	В яких беруть участь 2 держави, або коли з одного боку 1 держава, а з іншої – кілька	Основна кількість договорів, що укладаються з урахуванням специфіки міждержавних відносин
		багатосторонні	В договірних відносинах перебувають кілька сторін (як засіб кодифікації та прогресивного розвитку права)	З необмеженим числом учасників (універсальні, загальні) З обмеженим числом учасників (регіональні, партикулярні)
5.	За характером регулювання	міжрегіональні	Загального характеру	Прикладом є договір про роззброєння
		регіональні	Між окремими країнами	Договір між Україною та Чеською Республікою про правову допомогу в цивільних справах
6.	За способом приєднання	відкриті	До договору мають можливість приєднатися всі зацікавлені держави	Приєднання можливе незалежно від того, чи є згода інших держав
		напіввідкриті	До договору можна приєднатися тільки за згодою його учасників	
		закриті	Беруть участь тільки держави, що його уклали	
7.	За юридичним характером	правомірні	Мають юридичну силу	
		неправомірні	Не мають юридичної сили	
8.	Залежно від того, які органи представляють	міждержавні	Укладаються на вищому рівні та від імені держави	
		міжурядові	Укладаються від імені уряду	
		міжвідомчі	Укладаються від імені міністерств і відомств	
9.	За терміном дії	термінові	Договори, в яких визначений термін їх дії: десять років, п'ять, три тощо	До закінчення терміну дії договір може бути пролонгований відповідно до домовленості учасників чи автоматично на підставі приписів договору
		невизначено термінові	Мають термін дії, але автоматично продовжуються у разі, якщо учасники не виявлять бажання його припинити	

		безтермінові	Договори, в яких не вказаний термін їх дії	Договори про мир
		особливі	Договори, характер яких прямо обумовлений договором	Від терміну дії договору слід відрізнити термін дії зобов'язань за ним, який може продовжуватися до їх виконання, навіть якщо термін дії договору минув
10.	За відповідністю діючим принципам і нормам міжнародного права	партикулярні	Договори, що містять партикулярні зобов'язання	
		універсальні	Договори, що містять зобов'язання, які впливають із принципів міжнародного права та універсальних норм	
11.	За характером чинних норм	імперативні	Договори, умови яких виражають у категоричних розпорядженнях держави, чітко позначені дії і не допускають ніяких відхилень від вичерпного переліку прав та обов'язків	В імперативних договорах прямо вказані правила поведінки, й вони не можуть бути змінені за угодою сторін
		диспозитивні	Договори, у яких держава наказує варіант поведінки, але які дозволяють сторонам самим	визначати

Укладання міжнародних договорів являє собою здійснення державного суверенітету і належить до числа основних прав держав.

Укладання конкретного договору може бути й обов'язком держав, коли це впливає з інших договорів [11]. Обов'язком може бути і вступ у переговори з конкретного питання. Так, наприклад, за Договором між СРСР та США про обмеження систем протиракетної оборони 1972 року «сторони зобов'язуються продовжити активні переговори про обмеження стратегічних наступальних озброєнь».

У більшості випадків юридична сутність процесу укладання міжнародного договору полягає в практичному становленні договірної норми міжнародного права, формуванні угоди між державами. Водночас деякі

юристи-міжнародники, зазначає Л. Захарова нерідко замовчують суть процесу укладання міжнародних договорів, зводячи її до чисто технічного процесу безвідносно до формування угоди [31].

Віденська конвенція 1969 року, хоча і не дає повного визначення поняття «укладання» міжнародного договору, але включає в це поняття цілий ряд конкретних стадій і юридичних дій [14];

1. Упорядкування і прийняття тексту договору.

2. Встановлення автентичності тексту.

3. Підписання договору.

4. Ратифікація й інші засоби вираження згоди на обов'язковість договору (затвердження, прийняття, приєднання, обмін документами, що утворюють договір, їх депонування).

Віденські конвенції про право договорів, як підкреслює професор І. Лукашук [37], визначають три основні етапи їх укладання:

- 1) прийняття тексту договору;
- 2) встановлення автентичності тексту міжнародного договору;
- 3) згода на обов'язковість договору, яка може бути виражена підписанням, ратифікацією, прийняттям, затвердженням або приєднанням залежно від порядку, передбаченого в самому договорі.

Окремі вчені виділяють одинадцять стадій укладання договору [57]:

Таблиця 2.2

№	Стадії укладання договору
1.	Призначення уповноважених для ведення переговорів
2.	Пред'явлення і перевірка повноважень учасників
3.	Узгодження тексту договору
4.	Обговорення і прийняття тексту договору
5.	Аутентифікація (парафування) договору
6.	Підписання договору
7.	Написання заяви застереження
8.	Ратифікація договору
9.	Обмін і депонування ратифікаційних грамот
10.	Промульгація (опублікування) договору
11.	Реєстрація договору в ООН

У свою чергу, проф. А.Н. Талалаєв зазначає, що не обов'язково, щоб укладання кожного договору проходило всі названі стадії. Це залежить від

форми договору і домовленості сторін. Разом з тим кожен міжнародний договір проходить стадію вироблення тексту, стадію його прийняття і стадію, в якій виражається згода держави на обов'язковість для неї договору [99].

Питання про стадії укладання міжнародного договору тісно пов'язане із правом на участь держав в укладанні міжнародних домовленостей.

Для врегулювання певних відносин між собою одна чи декілька держав можуть виступити з договірною ініціативою – пропозицією укласти міжнародний договір. Зазвичай сторона, що виступила з такою пропозицією, представляє і проект тексту майбутнього договору.

Якщо пропозиція знаходить відгук, зацікавлені сторони визначають спільні дії з підготовки проекту міжнародного договору, починаючи з з'ясування повноважень офіційних осіб, підготовки проекту тексту договору його узгодження і закінчуючи його прийняттям й установленням аутентичності.

З'ясування повноважень офіційних осіб. Повноваження видаються відповідно до внутрішнього законодавства держави, яку представляють офіційні особи.

Деякі особи вважаються такими, що представляють державу за своєю посадою, і видання ним спеціальних повноважень не потрібно. До таких осіб належать[40]:

- а) глави держав, глави урядів і міністри закордонних справ – з метою здійснення всіх актів, що стосуються укладення договору;
- б) голови дипломатичних представництв – з метою прийняття тексту договору між державою, що акредитує, і державою, при якій вони акредитуються;
- в) представники, що уповноважені державами представляти їх на міжнародній конференції, в міжнародній організації або в одному з її органів, – з метою прийняття тексту договору на такій конференції, в такій організації або в такому органі.

Підготовка узгодженого тексту договору. Міжнародна практика проведення переговорів дозволила напрацювати три основні організаційно-правові форми підготовки узгодженого тексту договору:

- звичайні дипломатичні канали;
- міжнародні конференції;
- міжнародні організації.

Текст договору, як правило, відпрацьовується в межах однієї із цих форм. Трапляються випадки, коли один і той самий договір під час підготовки проходить усі зазначені форми узгодження його тексту.

Прийняття тексту договору. На міжнародних конференціях і в міжнародних організаціях текст договору приймається згідно з їх процедурами.

У міжнародних організаціях текст договору приймається одноголосно; на міжнародних конференціях – голосуванням за нього двох третин членів цієї організації.

Встановлення аутентичності договору. Розроблений і узгоджений текст міжнародного договору вважається аутентичним, тобто остаточним, якщо він підписаний сторонами, які брали участь у його складанні (прийнятті тексту) договору.

Підписання та ратифікація договору. Підписання договору – це стадія укладення міжнародного договору, або форма надання країною згоди на обов'язковість для неї міжнародного договору у випадках, передбачених міжнародним договором чи іншою домовленістю сторін.

Підписання міжнародного договору може мати принаймні три форми: парафування, підписання *ad referendum* і просто підписання.

Особливості підписання тексту міжнародного договору наочно розкриті в таблиці 2.3 [69].

У багатосторонньому договорі підписи ставляться відповідно до латинського алфавіту; у двосторонньому – сторони підписують його в рядок, і

на одному примірнику договору одна сторона підписує ліворуч, інша – праворуч, на іншому примірнику підписи ставляться у зворотному порядку.

Таблиця 2.3

Особливості підписання тексту міжнародного договору

№ з/п	Форми підписання	Особливості підписання
1.	Парафування	Попереднє підписання, яке здійснюється шляхом проставлення уповноваженими особами на тексті договору своїх ініціалів
2.	Підписання ad referendum	Підписання за умови, до здійснення певної події, найчастіше за умови ратифікації, що має відбутися
3.	Просто підписання	Підписання з додержанням умов альтернату, тобто старшинства

Датування договору. Дата двостороннього договору повинна відповідати дню підписання, а для багатосторонніх договорів, прийнятих на конференціях або в міжнародних організаціях, – дню його прийняття голосуванням.

У разі, коли договір підлягає ратифікації, дата не має ніякого значення, оскільки у таких випадках додається дата набрання договором чинності.

Вираз згоди на обов'язковість міжнародного договору. Підписаний міжнародний договір, як правило, підлягає ратифікації або затвердженню (прийняттю). Він набуває чинності після підписання, якщо це прямо зазначено в договорі, або після обміну ратифікаційними грамотами чи після їх здачі на зберігання депозитарію.

Підготовка заяви-застереження. У тих випадках, коли учасник міжнародного договору не згодний з будь-якою частиною договору, яка, однак, не виключає його участі у договорі, він має право виявити цю незгоду шляхом направлення заяви-застереження.

Підготовка заяви-застереження – суверенне право кожної держави. Його можна заявити на будь-якій стадії укладання міжнародного договору. Заява-застереження недопустима в двосторонньому договорі, а також якщо застереження заборонено самим договором або якщо договором передбачено право робити лише певні застереження, до яких дане не належить, або коли застереження недопустиме з точки зору об'єкта і мети договору [2].

Застереження вважається прийнятим іншими учасниками, якщо протягом 12 місяців з дня його заявлення вони не висловили проти нього заперечень. Держава, яка заявила застереження, визнає договір не у цілісності, а лише в тій частині, якої застереження не стосується. Для всіх же інших держав договір діє у повному обсязі.

Держава, яка не погоджується із застереженням, має право заявити заперечення проти нього, і заперечення є також суверенним правом, як і право на застереження. Учасник договору, який заявив застереження, може його зняти, що також є його суверенним правом.

Ратифікація – підтвердження договору компетентним органом державної влади. Це заключна стадія його укладення, після якої договір набирає чинності.

В кожній країні встановлюються своя процедура і способи ратифікації, які мають відповідати умовам, викладеним у Віденській конвенції 1969 р., згідно з якою держава зобов'язана утримуватися від будь-яких дій, що несумісні з договором, якщо ратифікація його «занадто затримується» або не відбудеться [14].

Акт ратифікації в державах-учасниках може відбуватися не одночасно, і це може призвести до ситуації, коли один учасник буде вважати себе зв'язаним договором, а інший, де ратифікація ще не відбулася, себе зв'язаним вважати не буде. Тому сторони обмінюються *ратифікаційними грамотами*, і день обміну ними стає днем набрання договором чинності.

Між підписанням і ратифікацією договору може бути значний розрив у часі. Так, відомо, що Віденська конвенція про право міжнародних договорів набрала чинності через десять років після її прийняття, а Гаазька конвенція про громадянство 1930 р. з цієї ж причини набрала чинності через 43 роки [2].

Нерідко це викликається політичними міркуваннями: одна зі сторін використовує зволікання для чинення тиску на іншу сторону.

Так, договір про скорочення стратегічних наступальних озброєнь між президентом РФ Дмитром Медведєвим і Президентом США Бараком Обамою

було підписано в квітні 2010 року у Празі. Ратифікація документа в Сенаті США затягнулась через позиції групи сенаторів, котрі рахували документ беззмістовним. Лише в кінці 2010 року договір ратифікував Сенат, а згодом це зробили й обидві палати російського парламенту. Російський президент підписав ратифікаційні документи 28 січня 2011 року, а 3 лютого – це зробив його американський колега. Обмін ратифікаційними грамотами нового договору між чільником МІД РФ Сергієм Лавровим і держсекретарем США Хілларі Клінтон відбувся 5 лютого 2011 року, й лише відтоді він вважається таким, що вступив у силу [69].

Разом з тим відмова в ратифікації означає, що держава не пов'язана з положеннями даного договору, немов би і не укладала його.

Під час укладення договору в міжнародній організації або на міжнародній конференції сторони обумовлюють момент набрання договором чинності певною кількістю ратифікацій – третиною учасників, половиною тощо.

Затвердження міжнародних договорів. Міжнародні договори, які не мають потреби у ратифікації, затверджуються.

Приєднання до міжнародних договорів здійснюється у такому ж порядку, при цьому, у разі необхідності ратифікації такого договору, рішення про приєднання приймає Верховна Рада у вигляді закону. Якщо немає потреби у ратифікації, – указом президента, постановою уряду, залежно від рівня договору.

Ратифікаційні грамоти передаються одному з учасників міжнародного договору, який іменується його депозитарієм.

Депозитарій договору – це одна або кілька держав, міжнародна організація або головна виконавча службова особа такої організації, яка призначається державами, що брали участь у переговорах, або в самому договорі або яким-небудь іншим порядком.

Депозитарію здається на зберігання оригінал міжнародного договору, і вона виконує стосовно цього договору передбачені міжнародним правом відповідні функції.

До функцій депозитарію, окрім зберігання самого договору, додатків до нього та ратифікаційних грамот, належить повідомлення учасників про кількість зданих ратифікаційних грамот і про набрання договором чинності, коли ця кількість досягне встановленого числа.

Депозитарій видає зацікавленим сторонам необхідні їм копії самого договору і додатків до нього, повідомляє про приєднання тощо.

Основні функції депозитарію договору зведені в таблицю 2.4 [69].

Таблиця 2.4.

Депозитарій та його функції

№ з/п	Основні функції депозитарію
1.	Зберігання автентичного тексту договору і переданих депозитарієві повноважень
2.	Підготовка засвідчених копій з автентичного тексту і підготовка будь- яких інших текстів договору такими мовами, які можуть бути передбачені договором, а також надсилання їх учасникам та державам, які мають право стати учасниками договору
3.	Одержання підписів під договором та одержання і зберігання документів, оповіщень та повідомлень, які його стосуються
4.	Вивчення питання про те, чи є підписи, документи, оповіщення або повідомлення, які стосуються договору, у повному порядку і належній формі, і, у разі потреби, в доведенні цього питання до відома відповідної держави
5.	Інформування учасників і держав, які мають право стати учасниками договору, про документи, оповіщення і повідомлення, які стосуються договору
6.	Інформування держав, які мають право стати учасниками договору, про кількість підписів ратифікаційних грамот або документів про прийняття, затвердження або приєднання, потрібну для набрання договором чинності, було одержано або депозитовано
7.	Реєстрація договору в Секретаріаті Організації Об'єднаних Націй

Реєстрація та опублікування міжнародних договорів. Після набрання чинності міжнародні договори, згідно з чинними вимогами, надсилаються до Секретаріату Організації Об'єднаних Націй для реєстрації або для зберігання у справах і занесення до переліку, залежно від випадку, та для опублікування.

Указані міжнародно-правові акти виявилися необхідними, адже публікація договорів вела до виключення того, що називалося «таємною дипломатією», тобто укладення таємних договорів.

Неопубліковані міжнародні договори не визнаються органами міжнародного правосуддя, насамперед Міжнародним Судом ООН.

Дотримання міжнародних договорів ґрунтується на давньому принципі, який, мабуть, більш відомий латинською, ніж будь-якою іншою мовою: *Pacta sunt servanda* – договори мають бути дотримані. Зазначений принцип закріплений у багатьох міжнародно-правових актах й проголошено ст. 26 Віденської конвенції 1969 р. [12]. У ній сказано: «Кожний чинний договір обов’язковий для його учасників, і вони повинні сумлінно його виконувати».

Сумлінне виконання міжнародного договору означає «точне виконання договору щодо його мети, змісту, термінів, якості, місця виконання, щоб те, що передбачено у договорі, дійсно було виконано».

Неухильне дотримання міжнародного права означає, що договір має виконуватися, незважаючи на обставини зовнішнього або внутрішнього фактора. Забороняється також в односторонньому порядку припиняти дію міжнародного договору або змінювати його зміст [128].

Застосування міжнародних договорів включає такі поняття: зворотна сила міжнародних договорів, пріоритетність укладання договорів, територіальна сфера їх дії, конкуренція міжнародних договорів, деякі інші питання.

Зворотна сила міжнародних договорів Віденська конвенція 1969 р. запровадила, що положення нового укладеного договору не мають зворотної сили – «не обов’язкові для учасника договору стосовно будь-якої дії чи факту, які мали місце до дати набрання договором чинності» [14].

Зазначене не перешкоджає учасникам міжнародних договорів за взаємною згодою розповсюджувати дію договору на ті «дії чи факти», які мали місце до набрання договором чинності.

Пріоритетність укладання договорів. Пріоритетність укладання міжнародних договорів залежить від цілого ряду факторів.

Якщо з одного й того ж самого питання послідовно укладено декілька договорів (два чи більше), то у визначенні договору, яким слід керуватися, виходять з таких положень [128]:

а) якщо в договорі указано, що він обумовлений попереднім або наступним договором, то слід віддавати перевагу попередньому або наступним договорам;

б) якщо всі учасники попереднього договору є учасниками наступного і дія попереднього не припинена або не зупинена, то застосовуються положення попереднього, але лише тією мірою, якою він не суперечить новому договору.

Визнається пріоритет міжнародних договорів перед міжурядовими, міжурядових – перед міжвідомчими. Універсальні договори в свою чергу мають перевагу перед регіональними, регіональні – перед локальними і партикулярними.

Існує також презумпція пріоритетності міжнародного багатостороннього договору перед двосторонніми договорами та односторонніми зобов'язаннями держав.

Тлумаченню міжнародного договору можуть підлягати окремі фрази, найменування, терміни, а нерідко й весь договір.

Конвенція вимагає сумлінного тлумачення, з урахуванням об'єкта і мети договору, його преамбули та додатків, різних документів щодо договору або його укладання.

Міжнародний договір – насамперед, юридична норма, тому він підлягає звичайним для юридичної норми способам тлумачення.

Способи тлумачення міжнародних договорів зведені в таблицю 2.5 [69].

Територіальна дія договору – це сфера його територіального застосування. Звичайно виходять з того, що міжнародний договір розповсюджує свою дію на всю територію держави-учасниці.

№	Способи тлумачення	Розуміння способу тлумачення
1.	Внутрішньодержавне	Тлумачення вітчизняними фахівцями
2.	Автентичне	Тлумачення, яке передує договору, його учасниками
3.	Міжнародне	Тлумачення міжнародними органами
4.	Логічне	Тлумачення, засноване на законах логіки
5.	Історичне	Тлумачення, засноване на історичних законах
6.	Граматичне	Тлумачення, засноване на правилах граматики
7.	Систематичне	Тлумачення, засноване на системному підході, способі мислення та розуміння особливостей сучасного світу, як системи
8.	Звичаєве(узуальне)	Тлумачення, засноване на дослідженні звичаєвої поведінки держав за даних умов
9.	Неофіційне	Тлумачення, засноване на неофіційних виступах

Разом з тим міжнародному праву відомі договори, які стосуються території, що не є державною територією учасників.

Прикладами таких договорів служать договори про Антарктику, про відкрите море, про район морського дна, про космічний простір та ін.

Визнання недійсності договору означає, що він утратив юридичну силу і більш не породжує для його учасників правових наслідків.

Визнання недійсності договору, його припинення або денонсація, вихід із нього учасника або призупинення його дії – все це можливе лише за умов і у порядку, який передбачений Віденською конвенцією 1969 р.

Разом з тим будь-яка з перелічених дій, здійснена учасником, не тягне за собою припинення зобов'язань, хоча вони й впливають з договору, але одночасно передбачені нормою міжнародного права.

На недійсність договору не може посилається та чи інша держава, якщо буде встановлено, що під час укладання вона відкрито або мовчазно погоджувалася з його дійсністю за будь-яких обставин.

Підстави недійсності договору перелічені в статтях 47-53 Віденської конвенції 1969 р. [14].

До них належать: помилка, обман, підкуп представника держави, примушення представника держави, примушення держави за допомогою загрози силою або її застосування, суперечність договору імперативній нормі міжнародного права.

У міжнародному праві на підставі недійсності договори поділяють на дві групи: абсолютно недійсні й заперечні (див. таблицю 2.6) [69].

Таблиця 2.6

Групи договорів на підставі недійсності

Абсолютно недійсні	Договори, недійсність яких очевидна і не потребує доказування	Наприклад: застосування сили або загрози силою, суперечність договору основним принципам міжнародного права тощо
Недійсні	Договори, недійсність яких потребує доведення	Наприклад: підкуп, обман, вихід за межі повноважень тощо

Недійсними є договори, які суперечать Статуту ООН або основним принципам міжнародного права, такі, що мають імперативний характер (*jus cogens*).

Припинення договору у будь-яких випадках, крім випадків недійсності, не тягне анулювання наслідків дії договору.

При недійсності договору визнаються недійсними й усі наслідки договору. Припинення договору, як правило, пов'язане з правомірними діями. Вони або випливають з самого договору, тобто його припинення було передбачене учасниками договору, або з норми загального міжнародного права, насамперед із Конвенції 1969 р.

Договір може бути припинено закінченням терміну його дії. Як згадувалося, договір може укладатися на певний термін, – закінчення його терміну і відсутність ясно вираженого наміру його пролонгації, тобто продовження терміну дії, тягне припинення договору.

Денонсація договору – це припинення міжнародного договору на умовах, передбачених самим договором.

Формула денонсації, зазвичай, може мати такий зміст: «Цей Договір буде діяти протягом п'яти років з моменту набрання чинності. Договір буде запишатися набраним чинності на наступні п'ятирічні періоди, якщо одна із Сторін, що домовляються, не менш як за шість місяців до закінчення чергового терміну не повідомить іншій Стороні, яка домовляється, про свій намір його денонсувати».

Денонсація може бути заперечена.

Анулювання міжнародного договору – це його припинення в односторонньому порядку. Як згадувалося, одностороннє припинення договору суперечить принципу *pacta sunt servanda* і тому недопустиме.

Разом з тим, якщо інша сторона у договорі навмисне і систематично порушує договір, не виконує свої обов'язки за договором, він може бути анульованим. Анулювання договору, якщо воно належним чином мотивоване та обґрунтоване, не є протиправним.

Договір припиняється також із настанням анулювальної умови, тобто передбаченої у самому договорі умови, настання якої тягне припинення правовідносин за договором і, таким чином, й самого договору [128].

Анулювання міжнародного договору здійснюється узгодженням держав, які його уклали. Нерідко це відбувається при укладанні нового договору.

Якщо після встановлення автентичності тексту договору держави, які його підписали, і договірні держави констатують за спільною згодою, що він містить помилку, то ця помилка, якщо вони не вирішують застосувати інший спосіб, виправляється шляхом:

- а) внесення відповідного виправлення до тексту і його парафування належним чином уповноваженими;
- б) складання документа з викладенням виправлення, яке погодилися внести, або обміну такими документами;
- в) складання виправленого тексту всього до-говору в тому ж порядку, як і при оформленні автентичного тексту.

Якщо йдеться про договір, який здається на зберігання депозитарієві, то останній повідомляє держави, які підписали договір, і договірні держави про помилку, а також про пропозиції про її виправлення і встановлює відповідний період часу, протягом якого може бути зроблено заперечення проти цієї пропозиції.

Якщо до скінчення цього періоду:

а) не надійшло заперечень – депозитарій вносить виправлення до тексту і парафує це виправлення, складає протокол про виправлення тексту і надсилає копію його учасникам і державам, які мають право стати учасниками договору;

б) було висловлено заперечення – депозитарій доводить це заперечення до відома держав, які підписали договір, і договірних держав.

Вищезазначені правила застосовуються також у тих випадках, коли було встановлено автентичність тексту двома або кількома мовами і виявляється розбіжність між різними текстами, яку, за спільною згодою держав, що підписали договір, і договірних держав, має бути виправлено.

Виправлений текст замінює собою текст, який містить помилку, *ah initio*, якщо тільки держави, які підписали договір, і договірні держави не вирішать інакше [2].

Виправлення тексту зареєстрованого договору доводиться до відома Секретаріату Організації Об'єднаних Націй.

Якщо помилка виявляється у засвідченій копії договору, депозитарій складає протокол, який містить виправлення, і надсилає копію його державам, які підписали договір, і договірним державам.

Міжнародні договори можуть укладатись від імені України: а) від імені України (Президентом України або за його дорученням); б) від імені Уряду України (Кабінетом Міністрів України або за його дорученням); в) від імені міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних органів (Міністерствами та іншими центральними органам виконавчої влади, державним.

Перелік видів міжнародних договорів, що укладаються від імені України, Уряду України та Міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, зведено в таблицю 2.7 [69].

Таблиця 2.7

Перелік видів міжнародних договорів України

№ з/п	Автор договору	Найменування виду договору
-------	----------------	----------------------------

1.	Від імені України	Політичні, мирні, територіальні і такі, що стосуються державних кордонів, розмежування виключної (морської) економічної зони і континентального шельфу України
		Що стосуються прав, свобод та обов'язків людини і громадянина
		Про участь України в міждержавних союзах та інших міждержавних об'єднаннях (організаціях), системах колективної безпеки
		Про військову допомогу та направлення підрозділів Збройних Сил України до інших держав чи допуску підрозділів збройних сил іноземних держав на територію України, умови їх тимчасового перебування, включаючи терміни виведення, фінансово-економічні, екологічні та інші наслідки і компенсації
		Про використання території та природних ресурсів України
		Договори, яким за згодою сторін надається міждержавний характер
2.	Від імені Уряду країни	Договори України з економічних, торговельних, науково-технічних, гуманітарних та інших питань, віднесених до відання Кабінету Міністрів України
3.	Міжвідомчі	Міжнародні договори України з питань, віднесених до відання міністерств та інших центральних органів виконавчої влади

Пропозиції щодо укладення від імені України, Уряду України міжнародних договорів України подаються відповідно Президентові України або Кабінету Міністрів України й повинні включати документи відповідно до переліку, наведеного в таблиці 2.8 [там само].

Таблиця 2.8

Перелік документів, що подаються для укладення міжнародного договору

№ з/п	Найменування виду документу
а)	Подання відповідно Президентові України або Кабінету Міністрів України
б)	Пояснювальна записка, в якій обґрунтовується доцільність укладення міжнародного договору, визначаються вірогідні політичні, правові, соціально-економічні, фінансові, гуманітарні та інші наслідки його укладення, а також суб'єкти виконання міжнародного договору
в)	Проект міжнародного договору українською мовою
е)	Текст міжнародного договору українською мовою в офіційному перекладі та мовою оригіналу в разі подання пропозиції щодо його ратифікації, затвердження, прийняття або приєднання до нього
г)	Довідка про погодження проекту міжнародного договору зацікавленими міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади
д)	Проект рішення про утворення делегації чи доручення представникові України щодо підготовки тексту міжнародного договору, його прийняття, встановлення його автентичності, а також проект директив делегації чи представникові України
е)	Електронні версії текстів документів, зазначених у пунктах «в», «г» та «д»

Відповідно до законодавства України, міждержавні договори У країни затверджуються Президентом У країни, про що приймається відповідний указ. Затвердженню підлягають міжнародні договори України, які не потребують ратифікації, якщо такі договори передбачають вимогу щодо їх затвердження або встановлюють інші правила, ніж ті, що містяться в актах Президента України або Кабінету Міністрів України.

Пропозиції щодо затвердження міжнародних договорів України подаються Міністерством закордонних справ України відповідно Президентові України або Кабінету Міністрів України й включають документи, перелік яких наведено в таблиці 2.9 [69].

Таблиця 2.9

№	Найменування виду документа
а)	Подання відповідно Президентові України або Кабінету Міністрів України
б)	Проект відповідного указу Президента України або постанови Кабінету Міністрів У країн
в)	Текст міжнародного договору українською мовою
г)	Довідка про погодження проектів відповідно указу Президента України або постанови Кабінету Міністрів України зацікавленими міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади
д)	Супровідна (пояснювальна) записка, в якій обґрунтовується доцільність укладення міжнародного договору, визначаються його вірогідні політичні, правові, соціально-економічні, гуманітарні та інші наслідки, суб'єкти виконання міжнародного договору України
ж)	Порівняльна таблиця – в разі внесення пропозицій щодо затвердження міжнародних договорів
з)	Електронні версії текстів документів, зазначених у пунктах «б», «в» та «ж»

Рішення про проведення переговорів і про підписання міжнародних договорів України приймаються: а) щодо міжнародних договорів, які укладаються від імені України, – Президентом України; б) щодо міжнародних договорів, які укладаються від імені Уряду України, – Кабінетом Міністрів України; в) щодо міжвідомчих договорів – у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. При цьому рішенням, прийнятим Президентом України або Кабінетом Міністрів України:

а) визначаються міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, які необхідно залучити до укладення міжнародного договору України

та на які може бути покладено забезпечення виконання договірних зобов'язань;

б) затверджується персональний склад делегації чи представник України, яким доручається ведення переговорів щодо підготовки тексту міжнародного договору, його прийняття, встановлення його автентичності або підписання, а також відповідні директиви делегації чи представникові України.

Ведення переговорів щодо підготовки тексту міжнародного договору, його прийняття, встановлення його автентичності або підписання міжнародного договору України здійснюються лише уповноваженими на те особами. Так, право вести переговори і підписувати міжнародні договори України без спеціальних повноважень мають Президент України, Прем'єр-міністр України і Міністр закордонних справ. Глава дипломатичного представництва України в іноземній державі або глава представництва України при міжнародній організації має право вести без спеціальних повноважень переговори про укладення міжнародного договору, підготовку тексту міжнародного договору та його прийняття з державою акредитації або в рамках відповідної міжнародної організації [128].

Повноваження на ведення переговорів і підписання міжнародних договорів України надаються: а) щодо міжнародних договорів, які укладаються від імені України, – Президентом України; б) щодо міжнародних договорів, які укладаються від імені Уряду України, – Кабінетом Міністрів України; в) щодо міжвідомчих договорів – розпорядчим документом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Реквізитами розпорядчого документа є назва документа; дата підписання та реєстраційний номер; текст документа, підпис.

Розпорядження Президента України про уповноваження С. Тігіпка на підписання Угоди між Україною та Федеративною Республікою Німеччина про соціальне забезпечення подано на веб-порталі «Законодавство України» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/274/2011-пп>).

Делегація чи представник України, наділені повноваженнями, зобов'язані вести переговори та здійснювати інші дії згідно з наданими їм повноваженнями та директивами. Звіт про виконання директив повинен містити погоджені з Міністерством закордонних справ України висновки та пропозиції щодо наступних дій з укладення міжнародного договору [69].

Згода України на обов'язковість для неї міжнародного договору може надаватися шляхом:

- підписання, ратифікації, затвердження,
- прийняття договору, приєднання до договору.

Ратифікація міжнародних договорів України здійснюється шляхом прийняття закону про ратифікацію, невід'ємною частиною якого є текст міжнародного договору. На підставі підписаного та офіційно оприлюдненого Президентом України закону Голова Верховної Ради України підписує ратифікаційну грамоту, яка засвідчується підписом Міністра закордонних справ України, якщо договором передбачено обмін такими грамотами.

Пропозиції щодо ратифікації міжнародного договору України подаються Міністерством закордонних справ України протягом шести місяців з дня його підписання: а) стосовно міжнародних договорів, що укладаються від імені України, – Президентові України; б) стосовно міжнародних договорів, що укладаються від імені Уряду України, – Кабінету Міністрів України.

Пропозиції щодо ратифікації міжнародного договору включають документи, перелік яких подано в таблиці 2.10 [69].

Підготовка пропозицій щодо ратифікації міжнародних договорів України (вищезазначених документів) здійснюється міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, визначеним відповідальним за укладення міжнародного договору України. Рішення про внесення на розгляд Верховної Ради України в порядку законодавчої ініціативи проекту закону про ратифікацію міжнародного договору приймають Президент або Кабінет Міністрів України.

Таблиця 2.10

№	Найменування виду документа
а)	Подання відповідно Президентів України або Кабінету Міністрів України
б)	Проект подання Верховній Раді України, в якому визначається кандидатура доповідача законопроекту на пленарному засіданні ВРУ
в)	проект закону про ратифікацію міжнародного договору України
г)	Текст міжнародного договору українською мовою
г)	Довідка про погодження проекту закону зацікавленими міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади
д)	Супровідна (пояснювальна) записка, в якій обґрунтовується доцільність укладення міжнародного договору України, визначаються його вірогідні політичні, правові, соціально-економічні, гуманітарні та інші наслідки, а також суб'єкти виконання міжнародного договору України
є)	Фінансово-економічне обґрунтування та, у разі подання пропозицій щодо ратифікації міжнародного договору України, реалізація якого потребує матеріальних чи інших витрат за рахунок Держбюджету України, бюджету АРК чи місцевих бюджетів, пропозиції щодо покриття витрат відповідних бюджетів
ж)	Порівняльна таблиця – в разі подання пропозицій щодо ратифікації міжнародного договору України, виконання якого потребує прийняття нових або внесення змін до чинних законів України або яким вносяться зміни до іншого міжнародного договору України
з)	електронні версії текстів документів, зазначених у пунктах «б», «в», «г», «є»

Чинні міжнародні договори України публікуються українською мовою в «Зібранні діючих міжнародних договорів України» та інших офіційних друкованих виданнях України. Офіційний переклад багатосторонніх міжнародних договорів України українською мовою здійснює Міністерство закордонних справ України в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України [2].

Реєстрація чинних міжнародних договорів України у Секретаріаті Організації Об'єднаних Націй здійснюється за поданням Міністерства закордонних справ України відповідно до Статуту Організації Об'єднаних Націй. Чинні міжнародні договори України включаються в установленому порядку до Єдиного державного реєстру нормативних актів.

Функції депозитарію багатосторонніх міжнародних договорів, якщо відповідно до умов цих договорів такі функції покладені на Україну, здійснює Міністерство закордонних справ України, в якому і зберігаються оригінали міжнародних договорів України або у відповідних випадках їх завірені належним чином копії та офіційні переклади. Копії міжвідомчих договорів

зберігаються в архівах відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а оригінали цих договорів у двотижневий строк з дня набрання ними чинності передаються до Міністерства закордонних справ України.

Отже, у даному підрозділі кваліфікаційної роботи нами наведено аналіз порядку документування міжнародних угод відповідно до усталених норм сучасності.

2.2. Вимоги до укладання окремих видів міжнародно-правових документів

Багатосторонній міжнародний договір – міжнародна угода за участю трьох або більше сторін, яка укладається, зазвичай, під егідою або в рамках міжнародних організацій.

Види багатосторонніх міжнародних договорів *залежно від призначення* [69]:

1. Обмеженої кількості сторін-учасників. Становлять близько 90% усіх договорів і мають обмежену кількість сторін, особливо зацікавлених у його об'єктах і цілях; характер їх, як правило, регіональний.

2. Загальні. Стосуються кодифікації та прогресу розвитку міжнародного права або об'єкти й цілі яких становлять інтерес для міжнародного співтовариства в цілому.

3. Універсальні. Різновид загальних міжнародних договорів, які мають специфічні об'єкт та мету, й становлять особливі інтерес та значення для людства.

На відміну від міжнародного двостороннього договору, у міжнародному багатосторонньому договорі стороною може стати не лише первинний учасник (переговорів, розробки тексту та інших стадій укладання договору), але й сторона, що приєднується до нього на будь-якій стадії.

Датою укладання міжнародного багатостороннього договору за існуючим звичаєм є день підписання, вчинення або прийняття на міжнародній конференції чи в міжнародній організації 2/3 голосів.

Датою набуття чинності міжнародного багатостороннього договору є день передачі відповідної кількості ратифікаційних грамот депозитарію, що є додатковою гарантією дієвості та ефективності договорів із найважливіших питань міжнародних відносин, який охоплює більшу кількість сторін.

Договір може бути змінений за угодою між учасниками. Якщо під час укладання нового міжнародного багатостороннього договору, за умови чинності попереднього міжнародного багатостороннього договору з того ж питання, не всі сторони попереднього договору стають сторонами нового, то застосовується той договір, сторонами якого є кожна з них (попередній).

Порушення міжнародного багатостороннього договору однією стороною тягне за собою зупинення або припинення його дії іншими сторонами з нею або в цілому між усіма сторонами. Припинення договору або вихід із нього учасника можуть мати місце відповідно до положень договору; або будь-коли за згодою всіх учасників після консультації з іншими договірними державами [128].

Суттєве порушення багатостороннього договору одним із його учасників дає право іншим учасникам – за угодою, досягнутою одностайно, – зупинити дію договору в цілому чи частково або у відносинах між собою і державою, яка порушила договір чи у відносинах між усіма учасниками.

Двосторонній міжнародний договір – тип міжнародного договору, який укладають між собою дві сторони, кожна з яких може складатися з двох або більше суб'єктів міжнародного права.

Особливістю міжнародних договорів є неприпустимість застережень до них та вимога повного узгодження всіх частин і статей документа між договірними сторонами.

Датою укладання двостороннього міжнародного договору, за загальним правилом, є дата його підписання.

На можливість укладання двосторонніх договорів, як правило, не впливає факт наявності дипломатичних чи консульських відносин між сторонами, окрім випадків, якщо вони були суттєвою умовою їх укладання (союзні договори, договори про дружбу, про кордони та ін.), достатнім є взаємне визнання сторін в обсязі, необхідному для укладання договору.

За загальним правилом, не припускається денонсація таких договорів: у разі односторонньої відмови, згідно з нормами міжнародного права, від договору якоїсь зі сторін двосторонній міжнародний договір припиняє дію. Перегляд міжнародного договору в більшості випадків означає укладання та заміну нового договору між цими сторонами [69].

Відкритий міжнародний договір – багатостороння угода, до якої мають право приєднатися сторони, що не брали участі в переговорах щодо її укладання. Відкриті міжнародні договори часто називають *договорами-законами*.

Поділ відкритих міжнародних договорів за *критерієм приєднання*:

1. Уніфіковані. Договори, до яких можуть приєднатися будь-які держави
2. Регіональні. Договори, до яких можуть приєднатися держави певного регіону
3. Спеціальні. Договори, до яких мають право приєднатися лише спеціально вказані в договорі держави.

У сучасному міжнародному праві є тенденція до збільшення кількості відкритих міжнародних договорів, яка походить із вимоги відкритості загальних та універсальних міжнародних договорів.

Відкриті міжнародні договори за *наявністю обмежень у термінах підписання* поділяються на договори відкриті для підписання впродовж певного періоду і без обмежень у термінах підписання.

Особливості застосування відкритих міжнародних видів договорів:

1. Відкриті для підписання протягом певного терміну. Після закінчення встановленого терміну для підписання до них можна лише приєднатись (як

правило, це більшість міжнародних договорів, укладених у рамках Організації Об'єднаних Націй).

2. Відкриті для підписання без обмежень у терміні. Міжнародні договори, особливо щодо питань прав людини (Женевські конвенції з міжнародного гуманітарного права), є відкритими для підписання.

Закритий міжнародний договір – міжнародний договір, що не передбачає можливості його підписання, ратифікації чи приєднання до нього третіх сторін; договір, відповідно до положень якого коло його учасників обмежене певними критеріями.

Закритими міжнародними договорами найчастіше бувають договори, укладені на регіональній основі, або договори, укладені з приводу вузького кола питань. За своїм змістом закриті міжнародні договори є переважно партикулярними й спрямованими на вирішення конкретних питань міжнародних відносин. Закриті міжнародні договори називають ще договорами – угодами [2].

Сучасне міжнародне право негативно ставиться до інституту закритих міжнародних договорів, який, як стверджують у доктрині, суперечить принципам суверенної рівності суб'єктів міжнародного права, співробітництва, сумлінного дотримання міжнародних зобов'язань тощо.

Закритими не можуть бути універсальні та загальні міжнародні договори (міжнародні договори, що становлять найбільший інтерес для людства в цілому, та такі, що мають на меті кодифікацію і прогресивний розвиток міжнародного права).

Мирний договір – різновид міжнародного договору, яким юридично закріплюється припинення стану війни та поновлення мирних відносин між воюючими сторонами.

Основним наслідком мирного договору є відновлення дипломатичних відносин між воюючими сторонами.

Мирний договір, зазвичай, містить положення про припинення воєнних дій і стану війни, врегулювання територіальних питань, відшкодування

збитків, спричинених війною, повернення військовополонених, відповідальність воєнних злочинців, чинність укладених до війни договорів тощо. Текст мирного договору, як правило, складається з таких розділів [99]:

Вступна частина

Розділ I. Врегулювання миру.

Розділ II. Територія.

Розділ III. Безпека.

Розділ IV. Політичні та економічні відносини.

Розділ V. Претензії та відповідальність.

Розділ VI. Вирішення суперечок.

Розділ VII. Заключні положення.

Як зразок мирного договору можна навести мирний договір з Японією, укладений в Сан-Франциско 8 вересня 1951 року з декларацією та протоколом до нього щодо контрактів, строків давності, цінних паперів, а також страхових контрактів [128].

Конвенція – міжнародний договір універсального характеру щодо врегулювання питань співіснування держав.

Конвенція регламентує порядок установлення та розірвання дипломатичних зносин, заснування дипломатичних представництв та окреслення їх функцій, призначення та відкликання глави та членів дипперсоналу представництва, обсяг дипломатичних привілеїв та імунітетів.

Основним джерелом сучасного міжнародного права є «Віденська конвенція про дипломатичні зносини» 1961 року [14], яка прийнята на Конференції ООН з дипломатичних зносин та імунітетів, скликаної відповідно до рішення Генеральної Асамблеї ООН. Це базовий міжнародно-правовий документ, який регулює дипломатичну діяльність суб'єктів міжнародного права – правові звичаї у цій сфері.

У Конвенції зафіксовані ранги дипломатичних представників, порядок визначення їхнього старшинства, привілеї та імунітети дипломатів, їхній

статус, права і обов'язки та інші сторони дипломатичної місії держави. Низка держав приєдналася до Конвенції шляхом її підписання і ратифікації.

Учасниками Конвенції є понад 160 держав, у тому числі й Україна. Але й ті країни, які формально не приєдналися до Конвенції, вимушені рахуватися з нормами, зафіксованими у цьому документі.

Крім цього основного документа, можна назвати й інші: «Віденська конвенція про консульські зносини» (1963), «Конвенція про імунітети і привілеї ООН» (1946), «Конвенція Організації американських держав про дипломатичний притулок» (1954). На основі цих документів, а також на основі двосторонніх угод і внутрішньодержавного законодавства здійснюються врегулювання тих питань, які виникають у процесі спілкування між сторонами [69].

Складається конвенція з таких реквізитів: найменування документа; дати підписання, приєднання та набуття чинності для тієї чи іншої країни; текст документа, що включає преамбулу, відповідні статті та примітки; підписи сторін; додатки до документа.

Консульська конвенція – це угода між двома або багатьма державами, яка визначає порядок заснування консульств і призначення консулів, коло їх компетенції, а також консульські привілеї та імунітети консульських працівників.

Універсальними багатосторонніми консульськими конвенціями є Віденська конвенція про консульські зносини 1963 року, Гаванська конвенція про консульських чиновників 1928 року.

Між окремими державами можуть укладатись двосторонні консульські конвенції для врегулювання питань, які неналежно закріплені в універсальних договорах.

Консульські конвенції, визначаючи консульські привілеї та імунітети консульських працівників, одночасно передбачають, що особи, які користуються недоторканістю, повинні поважати закони держави, в якій вони перебувають.

Реквізитами консульської конвенції є : назва документа, назва органу, яким ратифіковано, текст конвенції, підписи сторін.

Текст консульської конвенції складається з таких розділів:

Вступна частина

Розділ I. Визначення.

Розділ II. Загальні положення про консульські зносини.

Розділ III. Консульські функції.

Розділ IV. Переваги, привілеї та імунітети.

Розділ V. Повага до законів і правил держави перебування.

Розділ VI. Заключні положення.

Меморандум взаєморозуміння – двостороння або багатостороння міжнародна угода, що може укладатися з широкого кола питань: політичних, фінансових, торгових, оборонних, промислової кооперації тощо.

Як правило, означена форма міжнародного договору не передбачає ратифікації та реєстрації в Організації Об'єднаних Націй (ООН), повідомлення про досягнуту угоду в ЗМІ [2].

Меморандум взаєморозуміння за згодою сторін може бути доповнений іншими статтями.

Меморандум взаєморозуміння, зазвичай, набуває чинності з моменту його підписання. Документ може бути продовженням раніше укладених угод, їх конкретизацією, уточненням або розвитком.

Основні реквізити меморандуму: назва документа, дати підписання і надання чинності, текст (вступна частина, статті договору, заключна частина, із зазначенням місця і дати надання йому юридичної сили, а також мови документа), підписи сторін.

Прикладами такого виду документів можуть слугувати меморандум про взаєморозуміння між урядом України і Урядом Ісламської Республіки Іран з питань безвізових поїздок громадян з дипломатичними і службовими паспортами (набув чинності 15.03.1993) та меморандум про гарантії безпеки у

зв'язку із приєднанням України до Договору про нерозповсюдження ядерної зброї (набув чинності 15.12.1994) [69].

Ратифікаційна грамота (від англ. *ratification deed*) – письмовий дипломатичний документ, що виходить від голови держави, яка затвердила міжнародний договір національним законом.

Ратифікаційна грамота – дипломатичний документ, яким до відома контрагентів або депозитарію доводиться згода держави на обов'язковість для неї даного договору. Це міжнародно-правовий акт, що свідчить про затвердження національним законом міжнародного договору [128].

Віденською конвенцією про право міжнародних договорів 1969 р. встановлено, що обмін ратифікаційними грамотами між сторонами, що домовляються, або їх депонування, якщо не передбачено інше, фіксує момент, з якого договір стає обов'язковим для його членів.

Згідно з Конституцією РФ, підписання ратифікаційних грамот є прерогативою Президента Росії, а в Україні право підпису ратифікаційних грамот належить Голові Верховної Ради України.

Складається ратифікаційна грамота з таких реквізитів:

- назва документа;
- дата підготовки;
- текст документа;
- підпис.

Регламент – багатосторонній договірно-правовий акт, що встановлює певний порядок стосовно ведення тих чи інших міжнародних справ.

Першим таким актом є Віденський регламент 1815 року. Ним стало «Положення стосовно дипломатичних агентів» як додаток до Заключного акта, що було прийнято 19 березня 1815 року з метою попередження ускладнень, які виникали в питаннях старшинства та етикету. Зазначений документ став у дипломатичній практиці нормою міжнародного права навіть для тих держав, які офіційно й не приєднувались до нього. Реквізитами

регламенту є: назва документа, гриф затвердження, текст документа, підписи сторін [69].

Міжурядові переговори, візити завершуються складанням заключних документів: спільних заяв, декларацій, комюніке, заключних актів та протоколів.

Спільна заява – документ, який інформує про те суттєве, що з'явилося у ході переговорів, – чи то в галузі спільних міжнародних проблем, чи то в галузі двосторонніх відносин.

Декларація (лат. *declaratio* – проголошую) – одно-, дво- або багатостороння заява, в якій держави проголошують основоположні принципи своєї зовнішньої політики або заявляють про свою позицію з того чи іншого конкретного питання.

Основними реквізитами декларації є: назва документа, визначення місця та дати підписання спільної декларації, текст декларації, підписи сторін. Дво- або багатосторонні декларації зазвичай підписують, хоча за домовленістю сторін можуть прийматися і без підпису.

Комюніке (фр. *communiqué*, лат. *communico* – повідомляю) – офіційне повідомлення про хід та результати міжнародних переговорів, їх атмосферу, досягнуті домовленості.

Комюніке може бути коротким, містити повідомлення у загальних рисах про будь-який факт. Часом воно може бути поширеним, включати детальний виклад ходу переговорів, декларацію рішень, прийнятих їх учасниками, умови досягнутих угод тощо.

Комюніке відрізняється від усіх інших дипломатичних документів, перш за все, тим, що це документ двосторонніх або багатосторонніх переговорів, який в обов'язковому порядку узгоджується сторонами і за своїм характером належить до міжнародно-правових документів.

Основними реквізитами комюніке є: назва документа, дата підготовки, текст документа, в якому зазначається результати візиту, конференції тощо.

Заключний акт – найменування документа, в якому підбито підсумки міжнародних конференції, конгресу тощо.

Зміст, структура, права, значення заключного акту можуть бути різними. Вони визначаються характером, цілями і ходом роботи конференції або двосторонніх переговорів, у результаті яких приймається заключний акт. Результати домовленості сторін можуть бути також оформлені у вигляді того чи іншого рішення.

Заклучний протокол – особливий акт, який підписують учасники міжнародних нарад, коли виникає необхідність внести до виробленої угоди деякі зауваження, уточнення тощо, які роз'яснюють текст окремих її статей.

У заключному протоколі можуть міститися ті або інші застереження учасників. Заключний протокол є невід'ємною частиною угоди, про що зазвичай у ньому вказується.

У договірній практиці заключний протокол нерідко є додатком як до двосторонніх, так і до багатосторонніх угод.

Наявність заключного протоколу спричиняється переважно тим, що договірні сторони не бажають перевантажувати основні угоди деталями або за необхідності в роз'ясненнях і застереженнях, що виникли вже після того, як основний текст був повністю узгоджений і його перередагування могло б викликати нові ускладнення [69].

Основними реквізитами заключного протоколу є: назва документа, визначення місця та дати підписання документа, текст, підписи сторін.

Правила дипломатичного листування. Дипломатичне листування – сукупність різного роду офіційної документації дипломатичного характеру, за допомогою якої здійснюються зносини між державами, висловлюється позиція країни з того чи іншого питання міжнародного життя.

Дипломатичне листування – листування держави, уряду, відомства закордонних справ із відповідними іноземними державами, дипломатичними представництвами цих держав, міжнародними організаціями, а також

листування дипломатичних представництв між собою [113]. Всі документи дипломатичного листування носять офіційний характер.

Вироблені протягом тривалого історичного часу правила дипломатичного листування зведені в таблицю 2.11.

Таблиця 2.11

№ з/п	Зміст пунктів правил дипломатичного листування
1.	Документ повинен мати бездоганний зовнішній вигляд, друкуватися на папері вищого гатунку, не мати підчисток і правок. Конверти для документів повинні відповідати їх розміру і якості
2.	Кожний документ мусить починатись із визначення форми звернення і написання точного титулу, прізвища та ім'я особи, якій адресується документ. Особливої уваги потребує написання прізвища та імені
3.	Формули ввічливості і компліменти в документі мають відповідати його призначенню
4.	Надаючи належну увагу формі і атрибутам ввічливості, пріоритет у документі повинен надаватися змісту, виразності, логічності думки, доказовості фактів, урахуванню особистостей адресата і можливих реакцій з його боку
5.	Слово у дипломатичному документі повинно бути цілком аутентичне вкладеним у нього поняттям. Неприпустимі неточність, перекозлення фактів, їх зменшення чи перебільшення. Треба завжди пам'ятати – слово у дипломатичному листуванні і дипломатії взагалі може бути союзником чи ворогом
6.	Текст документа не повинен перевантажуватись надмірним фактичним і цифровим матеріалом; якщо він являє особливий інтерес, то подається у вигляді додатків або таблиць. Усі матеріали, які розміщені у додатках, повинні мати посилання на джерело
7.	Документ потребує обов'язкової відповіді, яка за формою має відповідати одержаному (на особисту ноту відповідати особистою, на вербальну – вербальною і тощо)

Надзвичайно суттєвим компонентом дипломатичного листування є мова, якою складаються дипломатичні документи. Формально міністерство закордонних справ та посольство мають право вести дипломатичне листування мовою своєї країни. Проте це може спричинити труднощі для адресата з перекладом і, таким чином, загальмувати чи навіть зашкодити вирішенню порушеного в дипломатичному документі питання. Для того щоб уникнути такої ситуації, можливе застосування двох загальновідомих варіантів [116]:

Варіант А. За домовленістю з міністерством закордонних справ або посольством дипломатичне листування може вестися будь-якою третьою мовою, наприклад, англійською чи французькою.

Варіант Б. Дипломатичне листування може здійснюватися мовою своєї країни, з додаванням до кожного документа його неофіційного перекладу.

Ведення тим чи іншим посольством дипломатичного листування мовою країни перебування, звичайно, не можна розглядати як помилку. Разом з тим посольству необхідно виявляти обережність у тих випадках, коли в країні перебування існує не одна, а кілька офіційних мов (Бельгія, Індія, Канада, Нігерія тощо). Ведення листування лише однією із цих мов може в певних політичних ситуаціях призвести до ускладнень у взаємовідносинах між країнами.

Особлива увага в дипломатичному листуванні повинна приділятися коректному звертанню до адресата. Необхідно правильно вказувати його посаду (титул), прізвище й ім'я (за необхідності – по батькові) відповідно до національних правил написання імені адресата. В листуванні, як підкреслює Г.К. Карпукіна [36], не допускається позначення посади адресата нижче тої, котру він займає в цей час.

Частина дипломатичного листування через певні конкретні обставини може мати конфіденційний характер (у практиці зустрічаються навіть «усні послання» та «усні заяви», текст яких зачитується, але не передається адресатові офіційно). Значна частина дипломатичних документів не публікується через малозначимість питань, що в них розглядаються (наприклад, ноти з проханням про видачу віз тощо). Проте переважна більшість дипломатичних документів, особливо тих, що стосуються важливих питань міжнародного життя, обов'язково оприлюднюються в ЗМІ, і саме за ними можна оцінювати пріоритети і головні напрями зовнішньої політики тієї чи іншої країни.

Підсумовуючи все сказане вище, можна зробити висновок, що дипломатичне листування є надзвичайно важливою складовою всього комплексу дипломатичної практики. Попри свою очевидну канонічність і традиціоналізм, сьогодні воно має тенденцію до певного оновлення та модифікації.

Загальновизнані положення дипломатичної пошти. Дипломатична пошта – одна із найбільш важливих і розповсюджених форм регулярного зв'язку держави з дипломатичними, консульськими та іншими представництвами за кордоном, а також між самими представництвами.

У міжнародній дипломатичній практиці важливими є питання здійснення процесу передачі дипломатичної кореспонденції. Загальновизнані положення дипломатичної пошти зведено в таблицю 2.12 [69].

Здійснюється дипломатична пошта України Державною фельд'єгерською службою України, яка разом із МЗС України розробляє розклад і маршрути її доставки (Розпорядження Президента України від 27.07.1992). Нею можуть користуватись Президент України, Верховна Рада, Кабінет Міністрів та інші центральні органи виконавчої влади у порядку, що встановлюється МЗС.

При вивезенні дипломатичної пошти з України спеціально уповноваженою особою МЗС підписує кур'єрський лист. При вивезенні дипломатичної пошти з тої чи іншої країни кур'єрський лист підписує глава дипломатичного корпусу чи консульського представництва даної держави за кордоном, чи особа, яка його заміщає.

Кур'єрський лист – спеціальний документ, що визначає статус дипломатичного кур'єра і дає йому право на перевезення через кордон указаної в документі кількості місць дипломатичної пошти.

Таблиця 2.12

Положення дипломатичної пошти

№ з/п	Зміст положень дипломатичної пошти
1.	Офіційна кореспонденція дипломатичного представництва є недоторканною
2.	Офіційною кореспонденцією вважається вся кореспонденція, що належить до представництва і його функцій
3.	Дипломатична пошта не підлягає ні розкриттю, ні затриманню
4.	Всі місця, що становлять дипломатичну пошту, повинні мати видимі зовнішні знаки, які вказують на їх характер, вони можуть містити тільки дипломатичні документи і предмети, призначені для офіційного користування
5.	Дипломатичний кур'єр повинен бути забезпечений офіційним документом із вказівкою його статусу і числа місць дипломатичної пошти

6.	Дипломатичний кур'єр користується під час виконання своїх обов'язків захистом держави перебування. Він має особисту недоторканність і не підлягає арешту або затриманню хоч би в якій формі
7.	Дипломатична пошта може бути довірена командирі екіпажу цивільного літака, що прямує в аеропорт, прибуття в який дозволено. Командир повинен бути забезпечений офіційним документом із вказівкою числа місць, що становлять пошту, але він не вважається дипломатичним кур'єром
8.	Представництво може направити одного зі своїх співробітників прийняти дипломатичну пошту безпосередньо і безперешкодно від командира літака
9.	З допомогою дипломатичної пошти, яка має спеціальний режим, надсилається офіційна кореспонденція, документи і предмети, призначені для службового використання. Все це пакується до дипломатичної валізи, закритої і відповідно опечатаної сургучевою печаткою або опломбованої
10.	Кожна дипломатична валіза становить окреме місце і доставляється за призначенням у супроводі спеціально уповноважених осіб – дипломатичних кур'єрів (постійних чи тимчасових) – або звичайними каналами зв'язку з чіткою фіксацією кількості місць і норми ваги

Кур'єрський лист видається також спеціальному дипломатичному кур'єру для одноразового перевезення тільки даної дипломатичної пошти, а також командирові екіпажу цивільного літака, якому доручається доставка дипломатичної пошти.

Зазвичай кур'єрський лист візують у відомстві закордонних справ чи дипломатичному (консульському) представництві країни, в яку направляється дипломатична пошта.

Складання традиційних дипломатичних документів. Серед основних видів традиційних документів особливе місце посідають дипломатичні листи. Є два класичні види документів дипломатичного листування – особиста нота і вербальна нота, при складанні яких потрібно пам'ятати найголовніше – йдеться про спілкування держав та урядів, рівних суб'єктів міжнародного права, і будь-яке приниження прав, достоїнств, престижу іншої суверенної держави абсолютно неприпустиме.

Необхідно зазначити, що автори деяких досліджень з дипломатичної практики, зокрема відомий англійський дипломат Е. Сатоу [114], автор «Керівництва з дипломатичної практики», не виділяють особисту ноту як самостійний вид документа дипломатичного листування, а користуються просто найменуванням або поняттям «нота». При цьому мається на увазі, що

нота може бути складена як від першої, так і від третьої особи, проте, на відміну від вербальної ноти, має бути обов'язково підписана.

Складання вербальних нот. Нота вербальна – дипломатичний документ, з допомогою якого відомства закордонних справ і дипломатичні представництва ведуть між собою офіційні діалоги. Використовується він досить широко.

Вислів «вербальна нота» означає: «документ, який повинен якнайсерйозніше братися до уваги». Використовують вербальні ноти для оформлення домовленостей щодо розв'язання у двосторонніх відносинах проблем політичного, економічного, науково-технічного, гуманітарного характеру. Вербальними нотами здійснюються запити про візи, повідомляється про дорожньо-транспортні пригоди за участю співробітників дипломатичних представництв, доводиться до диппредставництв інформація протокольного плану. Нотами подають запити на візи, доводиться до посольства інформація представницького характеру (про організацію поїздки дипломатичного корпусу по країні, про запрошення дипломатів на заходи з нагоди національного свята країни, про екскурсії на промислові підприємства та в наукові заклади) тощо.

Друкується вербальна нота на спеціальному нотному бланку. До основних реквізитів вербальної ноти належать: назва документа, вихідний реєстраційний індекс (номер) документа, дата документа, місце видання (відправлення) документа, адресат, текст документа, протокольні формули ввічливості, відмітка про наявність додатків, гриф відповідального працівника, відбиток печатки.

Текст вербальної ноти складається від третьої особи й починається з висловлення поваги. Зазвичай вербальні ноти не підписують, але під їх текстом проставляються дата й відбиток мастичної печатки представництва. У більшості випадків там, де відбиток печатки, або поруч із нею проставляється гриф (початкові букви імені й прізвища або неповний підпис із розчерком) одного з відповідальних дипломатичних працівників представництва,

уповноважених на те дипломатичним представником. Гриф є доказом, що вербальна нота не послана автоматично канцелярією без затвердження її керівниками представництва [36].

Для того щоб краще уявити вживання протокольних формул у вербальній ноті, треба розрізнати три види нот: 1) Нота Міністерства закордонних справ; 2) Нота посольства; 3) Нота, що посилається на рівні уряду.

Ноти Міністерства закордонних справ України та українських посольств за кордоном містять широкі протокольні формули, наприклад: «Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству Бельгії та має честь заявити наступне, ...».

Найчастіше зустрічаються протокольні формули на початку ноти Міністерства закордонних справ, наприклад: *«Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству Німеччини та у зв'язку з нотою Посольства від (зазначається дата) має честь заявити наступне, ...»* або *«Міністерство закордонних справ України за дорученням Уряду України заявляє наступне...».*

Остання формула може використовуватися у нотах, що містять протест проти неправомірних дій, наприклад, у зв'язку із порушенням повітряного простору або іншими інцидентами провокаційного характеру [69].

У нотах Міністерства закордонних справ із візових питань склались такі протокольні формули: *«Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству Фінляндії і має честь просити не відмовити в люб'язності видати в'їзні – виїзні візи ... (далі наводиться перелік осіб, на яких запитуються візи)».*

Заключний комплімент у нотах Міністерства закордонних справ із візових питань набуває такої форми: *«Міністерство закордонних справ України заздалегідь висловлює подяку Посольству Чехії за задоволення цього прохання».*

Ноти посольства у більшості випадків закінчуються заключним компліментом на зразок: «Посольство України користується цією нагодою, щоби знову засвідчити свою повагу Міністерству закордонних справ...».

Іноді слова «*користується нагодою*» в компліменті опускаються, наприклад, коли в ноті повідомляється про автодорожню пригоду з участю дипломата.

Комплімент від МЗС може мати таку форму: «*Міністерство закордонних справ ще раз засвідчує Посольству Угорщини свою високу повагу*».

У лівому верхньому куті під витисненим гербом країни-відправника ставиться вихідний реєстраційний індекс [128]:

Посольство Федеративної Республіки Німеччини у м. Києві

Вербальна нота №69/2019

Під текстом ноти зазначається місце й дата відправлення ноти. Адресат зазначається в нижньому лівому куті першої сторінки вербальної ноти:

Київ, 02 листопада 2020 року

Міністерство закордонних справ України,

Консульське управління м. Київ

Вербальна нота уряду – відносно нове явище у дипломатичному листуванні, що знаходить дедалі ширше застосування й ви ступає свідченням зростаючої ролі зовнішньої політики, підвищенням рівня відповідальності дипломатії за вирішення кардинальних проблем сучасного світу.

Практика листування безпосередньо між урядами з тих чи інших принципових питань набула широкого застосування з 1950-х років.

Найчастіше вербальна нота уряду починається так: «*Уряд України вважає за необхідне заявити урядові Португалії...*».

До основних реквізитів ноти уряду належать: назва документа, його реєстраційний номер, протокольна формула ввічливості (іноді ця початкова протокольна формула може містити вказівку про те, що є предметом розгляду в даній ноті), текст документа, підпис.

Якщо нота є відповіддю на ноту іншого уряду, то початкова формула найчастіше обмежується підтвердженням факту отримання ноти, на яку дається відповідь. Висловлення поваги урядові-адресату, як правило, відсутнє. Зазначене не виключає того, що така формула може бути в неї введена, якщо цього вимагає зміст ноти. Однак, як правило, слова «засвідчує свою повагу» в нотах уряду відсутні. Відсутній у вербальній ноті уряду й заключний комплімент.

Складання особистих нот. Нота особиста – один із видів дипломатичного листування, надсилається вона з питань надзвичайно важливого та принципового значення і містить інформацію про подію особливої політичної ваги (наприклад, зміну державного устрою, оформлення домовленості з того чи іншого важливого питання двосторонніх відносин тощо) [2].

Друкується особиста нота на нотному бланку подвійним лівим полем. У правому верхньому кутку зазначається місце складання документа і дата, коли він був складений, у лівому нижньому кутку першої сторінки (незалежно від кількості сторінок у документі) пишеться адреса отримувача. Ця ж адреса дублюється на конверті.

Складається особиста нота у формі листа, у першій особі від імені того, хто її підписує. Спочатку йде шанобливе звертання, тобто особа, яка підписала документ, начебто вітається зі своїм партнером, зі своїм співбесідником. Характер звертання залежить від того, кому адресується нота і від її тональності.

Діапазон протокольних формул ввічливості надзвичайно широкий, і за його допомогою можна підкреслити суворіший тон або більшу теплоту офіційного документа. Раніше, зазначає Е. Сатоу, перевага надавалася

особистим нотам, оскільки вербальна нота вважалась «досить сухою затоном» [89].

Найпоширенішою формою, звертання є: «Ваша Високоповажносте», «Шановний пане Міністр», «Шановний пане Посол». Така форма звертання повинна налаштовувати того, хто отримує ноту, на доброзичливе ставлення до змісту ноти. Тональність ноти, у свою чергу, залежить і від її призначення, і від особи, якій вона направляється [36].

Якщо особиста нота направляється міністрові, то звертання пишеться так:

«Пане (пані) Міністре»

«Добродію, (добродійко) Міністре» або «Шановний п. Міністре».

Аналогічно застосовуються й звертання до інших офіційних осіб:

«Пане (добродію) Посол» або «Шановний п. Посол».

Це звертання покликане приязно налаштувати отримувача особистої ноти щодо змісту тексту.

Форма звертання залежить також від конкретного випадку та місцевої практики, що наочно подано в таблиці 2.13 [69].

Таблиця 2.13

№ з/п	Адресат	Форма звертання
1.	Прем'єр-міністрові	Пане Прем'єре, Ваша Високість (Слід пам'ятати, що в багатьох країнах звертання з «віце прем'єр Міністр» не вживається)
2.	Міністрові	Пане Міністре або Ваша Високість
3.	Послові	Пане Посол або Ваша Високість
4.	Посланникові	Пане Посланнику або Пане Міністре
5.	Тимчасовому повіреному у справах	Пане Повірений у справах (прикметник «тимчасовий» у звертанні звичайно не пишеться)

Якщо тимчасовий повірений у справах радник у ранзі посланника, то до нього звертаються: *«Пане Міністре»*. При цьому слово «пане» залежно від місцевої практики можна писати повністю чи скорочено «п.».

Загальноприйняті правила ввічливості вимагають також, щоб у такому листі вирази: «я прошу», «я сподіваюся» замінялися фразами: «я маю честь просити» або «я дозволяю собі сподіватися» тощо.

Далі викладається змістова частина документа і завершується нота компліментом (формулою ввічливості) з тим, щоб попроситися зі своїм партнером і засвідчити йому свою повагу. Характер компліменту повинен ураховувати принцип взаємності, особливо у випадках направлення особистої ноти у відповідь.

Загальновизнані завершальні компліменти, в яких автор засвідчує свою повагу, залежно від конкретного випадку зведено в таблицю 2.14 [69].

Таблиця 2.14

№ з/п	Адресат	Форма звертання
1.	Прем'єр-міністру, Голові уряду, Міністру закордонних справ чи Послу (якщо він має особистий ранг Посла)	«Прошу Вас, пане Прем'єр-міністре (пане Міністр, пане Посол) прийняти запевнення у моїй вельми високій (до Вас) повазі» або «Користуюся нагодою, щоб поновити Вашій Високоповажності запевнення...»
2.	Віце-прем'єр-міністру, Заступнику Міністра, Посланнику, Раднику-посланнику, Директору департаменту (якщо не мають рангу Посла)	«Прошу Вас, пане Віце-прем'єр-міністр (пане Міністре, пане Директор), прийняти запевнення у моїй високій повазі»
3.	Повіреному у справах (у ранзі Посланника)	«Прошу Вас, пане Міністре, прийняти запевнення у моїй високій повазі»
4.	Тимчасовому Повіреному у справах	«Прошу Вас, пане Повірений у справах, прийняти запевнення у моїй глибокій повазі»

Особисті ноти дипломатичних представників окремих держав можуть закінчуватися й інакше, а саме:

«З глибокою повагою», «З повагою», «Щиро Ваш».

У ноті-відповіді у порядку взаємності доцільно вжити такі ж компліменти, бо зміна компліменту може бути розцінена адресатом як така, що має певне значення. Зрозуміло, що і звертання, і заключний комплімент повинні відповідати змістові особистої ноти, тону її викладу. Різні вирази, риторичні звертання, двозначні подяки, знаки наголосу, скорочення типу «т. зв.», «т. п.» і «т. д.» у нотній практиці абсолютно недопустимі.

Складання циркулярних, колективних нот та нот протесту. Нота циркулярна – один із видів дипломатичного листування, який використовується переважно Управлінням державного (дипломатичного) протоколу відомства закордонних справ для донесення до дипломатичних

представництв відповідної інформації (про нові призначення в уряді, в МЗС, про зміни у митних чи податкових службах тощо).

Циркулярною нотою можуть повідомлятися диппредставництва в країні перебування про тимчасовий від'їзд глави диппредставництва і призначення тимчасового повіреного у справах, про персональні зміни в складі диппредставництва. До складання циркулярної ноти ставляться ті самі вимоги, що й до складання вербальної ноти [36].

Колективна нота – вид дипломатичного листування, який використовується у дипломатичній практиці від імені представників декількох держав.

Сучасні відносини держави будують між собою на двосторонній основі як рівноправні суверенні члени світового товариства, а тому колективна нота дипломатичного корпусу в цілому або групи посольств може розглядатися як демарш, спроба здійснювати тиск, що не може не викликати адекватної реакції. Щоб запобігти небажаним формам колективного демаршу, використовується форма направлення ідентичних нот, в яких викладається практично однакова точка зору кількох держав на одну і ту ж проблему.

Нота протесту (протест дипломатичний) – офіційна заява держави (уряду, міністерства зовнішніх справ, дипломатичного представництва в країні перебування), яка містить енергійне заперечення, різкий виступ проти дій, кроків чи рішення іноземної держави, які є неправомірними з погляду міжнародного права, порушують загальноприйнятні норми міждержавного спілкування.

Оформляється дипломатичний протест у вигляді вербальної ноти або у формі заяви уряду чи відомства закордонних справ з обов'язковим вжиттям у тексті слова «протест».

Залежно від виду порушень інтересів даної держави, її дипломатичний представник або відомство іноземних справ може заявити іншій стороні протест, енергійний протест, категоричний протест тощо.

Так, 06.05.2008 радникові-посланникові Посольства Російської Федерації в Україні Всеволоду Лоскутову було вручено ноту протесту українського МЗС щодо дій Чорноморського флоту РФ у зв'язку із випробуванням авіаційної протичовнової ракети на території України. У ноті наголошувалось на неприпустимості порушення визначених у базових угодах умов перебування Чорноморського флоту Російської Федерації на території України та висувалась вимога надати роз'яснення щодо згаданого інциденту і вжити всіх необхідних заходів з метою уникнення подібних випадків у майбутньому: *«Привертає увагу той факт, що проведення випробувань не було жодним чином погоджено з українською стороною. Водночас, Угодою 1997 року про статус і умови перебування Чорноморського флоту Російської Федерації на території України, зокрема пунктом 2 статті 8, визначається, що заходи бойової та оперативної підготовки можуть проводитися винятково за узгодженням з компетентними органами України»*, – наголошувало МЗС України [69].

Зрозуміло, такі ноти призводять часом до серйозних ускладнень у відносинах між обома державами. Іноді ноти містять і дійсний ультиматум, повідомлення про розрив дипломатичних відносин або про оголошення воєнних дій.

Так, відомий російський дипломат Ю. Соловйов у своїй книзі «Спогади дипломата» зазначає, що в 1909 р. Міністерство закордонних справ царської Росії вважало за можливе зноситися з австро-угорським посольством у Петербурзі лише за допомогою вербальних нот (написані від третьої особи та без підпису міністра закордонних справ). Таке відхилення від загальноприйнятих канонів дипломатичного листування було розцінено компетентними спостерігачами як серйозна ознака напружених відносин між двома країнами й стало, як зауважив дослідник, передвісником того, що через п'ять років Росія та Австро-Угорщина у ході Першої світової війни опинилися по різні сторони барикад [69].

Разом з тим норми дипломатичної практики, попри відому консервативність її протокольних правил та звичаїв, сьогодні змінюються, і нерідко досить суттєво.

Складання меморандуму. Меморандум (від лат. *Memorandum* – те, про що слід пам'ятати, для запам'ятовування) – документ, у якому розглядається фактична сторона того або іншого питання, міститься аналіз його окремих аспектів, викладається аргументація на захист своєї позиції, міститься полеміка з доводами іншої сторони.

В минулому меморандум, зазначає Є. Муратов, часто називали по-французьки «*deduction*» (висновок) або «*expose des motifs*» – викладення мотивів, мотивування [59].

В сучасній міжнародній дипломатичній практиці меморандум досить поширений документ, що направляється одним урядом іншому або представляється на міжнародних нарадах, в Організації Об'єднаних Націй, розкриваючи основні питання актуальних міжнародних відносин. Відмітною рисою меморандуму є детальне викладення фактичного або юридичного боку того чи іншого питання.

Меморандум може фігурувати як самостійний документ дипломатичного листування або як додаток до особистої чи вербальної ноти. У другому випадку меморандум розвиває та обґрунтовує зміст ноти. Додавання меморандуму до ноти дає можливість скоротити її текст, а з другого боку дозволяє ґрунтовніше викласти проблему, яка є предметом нотного листування.

Характеризуючи меморандум, Е. Сатоу зауважує, що цей вид дипломатичного документа нерідко являє собою детальне викладення фактів та аргументів, що з них випливають, і нічим, по суті, не відрізняється від ноти, за винятком того, що меморандум не починається і не завершується формулою ввічливості і не повинен мати підпису. Іноді меморандум доречно супроводжувати короткою пояснювальною нотою [114].

Про призначення меморандуму в системі дипломатичного листування говориться у книзі відомого австрійського дипломата Р. Фельтхема «Техніка дипломатії», на думку якого, форма меморандуму має ту перевагу, що дає змогу в суб'єктивній формі викласти завдяки певній кількості фактів об'єктивну точку зору з того чи іншого важливого питання [132].

Ноти і меморандуми, зазвичай, посилають адресатові канцелярським шляхом. Однак іноді вони вручаються особисто дипломатичним представником або одним із відповідальних дипломатичних працівників представництва.

До основних реквізитів меморандуму належать: назва документа, вихідний реєстраційний індекс (номер) документа, дата документа, місце видання (відправлення) документа, адресат, текст документа, відмітка про наявність додатків, гриф відповідального працівника.

Меморандум, що вручається особисто, друкується на нотному бланку відомства закордонних справ або закордонного диппредставництва, звернення й компліменту не має. Номер та відбиток печатки на ньому не ставляться, однак вказуються місце і дата відправлення.

Меморандум, що посилається як додаток до ноти, друкується на звичайному папері, місце і дата не вказуються, відбиток печатки також не проставляється. Може бути меморандум-відповідь.

Складання пам'ятних записок. Пам'ятна записка – документ, метою якого є звернути увагу та підкреслити важливість зробленої під час бесіди заяви або переданого прохання, полегшити подальший розгляд питання, попередити можливість неправильного тлумачення чи розуміння бесіди або усної заяви. Він також має – полегшити подальший розгляд питання, попередити можливість неправильного тлумачення чи розуміння бесіди або усної заяви.

Пам'ятна записка направляється або передається на прохання особи, з якою відбулася бесіда, або виступає як нагадування про те чи інше питання.

В дипломатичній практиці, зазначає В. Карпукіна, застосовуються два види цього документа:

- пам'ятна записка, що передається особисто;
- пам'ятна записка, що направляється кур'єром [36].

У верхній частині документа має бути його назва – напис: «ПАМ'ЯТНА ЗАПИСКА». Текст пам'ятної записки складається в безособовій формі з уживанням таких висловів: «*доводиться констатувати*», «*повідомляється*», «*порушується питання (клопотання)*» тощо.

Складається пам'ятна записка в безособовій формі з уживанням безособових виразів типу: «*піднімається прохання*», «*повідомляється*» «*доводиться користуватися*» тощо і не містить у тексті жодного звернення чи компліменту.

Адреса та вихідний номер не ставляться; проставляються лише місце і дата відправлення, наприклад: *м. Київ, 25 січня 2020 р.*

Пам'ятні записки, що передаються особисто, друкуються на простому папері без зображення герба.

Пам'ятна записка-експрес – документ, який передається кур'єром і за формою не відрізняється від вербальної ноти. За своїм змістом пам'ятна записка-експрес є нагадуванням про певний факт і зустрічається рідко.

Складається пам'ятна записка-експрес від третьої особи, друкується на нотному бланку та має такі реквізити: назва документа («ПАМ'ЯТНА ЗАПИСКА»), вихідний номер, місце і дата відправлення, компліменти ввічливості, текст. Відбиток печатки не проставляється і адреса не вказується.

Дипломатичне листування постійно розвивається і відходить від традиційних норм. У нинішніх умовах динамічного світового розвитку, у спілкуванні глав держав та урядів, міністерств закордонних справ усе більше утверджується практика обміну особистими листами, посланнями з найважливіших проблем світової політики.

Підготовка нестандартизованих документів. Крім перелічених вище видів дипломатичних документів, що вважаються традиційними і

загальноприйнятими, є нестандартизовані, неканонічні, які використовуються багатьма державами. Такі документи не мають суворої форми оформлення, що істотно розширює їх можливості з погляду характеру постановки і висвітлення проблем.

До дипломатичних документів даної групи варто віднести заяви глав держав (урядів, міністрів закордонних справ, законодавчих органів) з питань міжнародних відносин, особисті послання, виступи керівників держав на міжнародних нарадах, в міжнародних організаціях, на протокольних заходах. У багатьох випадках такі документи оформлюють як офіційні дипломатичні документи, реєструють як документи міжнародних нарад та конференцій, міжнародних організацій [128].

Заява уряду (міністерства закордонних справ або його прес-центру, посольства держави) – це позиційний документ, який застосовується з метою оперативного реагування на важливі міжнародні події, для висловлення позиції офіційного органу держави з того чи іншого конкретного питання.

Заява (уряду, міністерства закордонних справ) нерідко має більше смислове навантаження, аніж класичні документи дипломатичного листування, наприклад, нота чи меморандум. Заява уряду може бути не тільки опублікована, а й офіційно направлена спеціальною (супровідною) нотою відповідним державам, що ще більше зближує заяви з іншими видами дипломатичних документів.

На відміну від документів, власне дипломатичного листування, заяви (уряду, міністерства закордонних справ), не є прямим зверненням до певної держави чи держав і тому не вимагають обов'язкової офіційної відповіді. Проте відсутність відповіді чи будь-якої іншої форми реагування на заяву теж являє собою політичний акт, що має певне політичне значення.

Говорячи про документи дипломатичного листування, не можна не назвати ті, які виходять із вищих законодавчих органів влади. Це – звернення до парламентів інших держав, наприклад, з питань ядерної безпеки,

роззброєння, попередження конфліктів тощо, а також спільні комюніке за наслідками візитів та переговорів парламентаріїв.

Особисте послання – це дипломатичний документ з найбільш важливих, значних і невідкладних питань міжнародної обстановки.

Особисті послання починають відігравати все помітнішу роль у дипломатичній практиці між державами, надають дипломатичному листуванню вагомішого громадського резонансу і розширяють його традиційні, канонічні рамки.

З формальної точки зору особисте послання може бути віднесене до рубрики «особиста нота», оскільки воно пишеться від імені першої особи і під ним ставиться відповідний підпис. З своєю же суттю особисті послання висвітлюють найпекучіші, найвагоміші питання міжнародного життя і здійснюються на вищих державних рівнях [2].

З формальної точки зору ці документи можна зарахувати до категорії особистих нот, але, зважаючи на високе становище як відправника, так і отримувача, а також на важливість змісту цих документів, їх прийнято виділяти в окремий вид дипломатичного листування. У цих документах, як і в особистих нотах, витримуються протокольні звернення і заключний комплімент, наприклад: «Вельмишановний пане Президенте» і закінчення: «З повагою» або «З глибокою повагою».

До основних реквізитів послання належать: адресат, місце складання документа, дата документа (число, місяць і рік), підпис. Адресат у посланні вказується на першій сторінці зліва внизу, незалежно від кількості сторінок тексту. Складається адресат з імені (як правило, ставляться лише ініціали), прізвища і повної офіційної посади особи, якій направляється послання.

Під текстом особистого послання чорнилом ставиться особистий підпис особи, що направляє послання. Вказувати прізвище й посаду того, хто підписує послання, не обов'язково.

Друкується документ на спеціальному папері з Гербом України, витисненим на першій сторінці послання.

На практиці нерідко буває, що спочатку передається копія особистого послання, а оригінал (з підписом) вручається пізніше. Це зумовлене тим, що, як правило, в посланнях розглядаються не лише значні, а й термінові міжнародні питання, на доставку ж оригінала адресатові потрібен певний час.

Виступ офіційної особи – дипломатичний документ, що стосується тих чи інших питань зовнішньої політики і містить виклад певних питань обов’язково з висновками та пропозиціями.

Основний виступ глави делегації на сесії Генеральної Асамблеї ООН є важливим дипломатичним документом, що оприлюднюється в ході загальної дискусії. Документ містить значний обсяг інформації та розрахований на обізнаних слухачів. У ньому ставляться і пропонуються до розв’язання назрілі зовнішньополітичні проблеми та визначається практична мета.

В основному виступі, крім викладення своєї позиції з актуальних міжнародних питань, своїх конкретних пропозицій, офіційна особа роз’яснює також основні принципи та головні напрями власної зовнішньої політики.

Тост – серцевина всіх протокольних заходів, надзвичайно своєрідний, неформальний політико-дипломатичний документ, задокументований вітальний виступ перших осіб від імені приймаючої сторони та виступи у відповідь гостя [69].

У випадку, якщо прийом влаштовується з якогось особливого приводу і на ньому передбачається виступ посла з тостом, то про це посольство заздалегідь інформує міністерство закордонних справ країни перебування, якщо воно розраховує на відповідний виступ.

Інша справа, коли уряд країни влаштовує прийом на честь високого іноземного гостя. На такому прийомі (сніданок, обід, «а-ля фуршет») у програмі перебування гостя в країні передбачається обмін промовами. Текст промови високого гостя заздалегідь перекладається на мову країни перебування, а відповідна промова – на мову країни гостя. У цьому випадку зникає необхідність усного перекладу. Тости передбачаються і на прийомах

типу сніданок, обід, вечеря. Переважно це робиться наприкінці прийому, коли подається шампанське (бажано Moët & Chandon).

Текст тосту може бути заздалегідь підготовлений у письмовому вигляді і потім зачитаний. Нерідко господар проголошує тост, не читаючи, але це не означає, що текст не був заздалегідь підготовлений. Поряд із основним політичним змістом, текст тосту, як правило, супроводжують гумор, дотепний, витончений жарт. Тости публікуються частково або повністю у пресі [69].

Приватний лист напівофіційного характеру – документ, що надсилається знайомим офіційним особам у випадках, пов'язаних із наданням певної особистої послуги (подяка за запрошення, прохання про сприяння), або з питань, порушення яких у офіційній обстановці є небажаним з тих чи інших причин.

У приватному листі автор може підкреслити особисту зацікавленість у вирішенні того чи іншого питання за допомогою особи, якій адресується лист.

Приватний лист має, зазвичай, такі реквізити [128]:

- звернення, наприклад: *«Шановний пане!»* (комплімент обов'язковий і залежить від різниці у службовому становищі автора й адресата, характеру їхніх відносин);
- текст документа;
- заключний комплімент ввічливості (залежить від вступного звернення);
- дата написання;
- особистий підпис.

Пишуть приватний лист напівофіційного характеру на спеціальному бланку меншого формату, навіть на піваркуша або на звичайному поштовому папері. Номер на листі не вказується. Звернення, а інколи і весь текст листа пишуться автором від руки, що надає йому підкреслено приватного характеру. Зворотний бік аркуша не використовується.

У випадку, якщо лист пишеться на звичайному папері (не на бланку), то до підпису додається і назва офіційної посади автора. Звання і повне прізвище адресата пишуть тільки на конверті.

«Неофіційний документ» (англ. *non paper*) – документ, що досить активно використовується в сучасній дипломатичній практиці і є по суті знеособленим меморандумом або запискою з викладенням змісту питання.

«Неофіційний документ» не має заголовка і не підписується. Він дозволяє в доволі вільній формі внести певні пропозиції, викласти оцінку ситуації, запропонувати нові елементи протилежній стороні під час переговорів, консультацій. Це робочий матеріал, а тому не може розглядатися як офіційний документ, тож не бажаний для цитування та оприлюднення.

У випадку невизначеності в неофіційних документах даються пропозиції щодо альтернатив вирішення питання з оцінкою ризиків, наслідків їх реалізації та пропонуються комплексні заходи.

Таким чином, з'ясовано основні реквізити, мовні звороти та особливості документування окремих видів міжнародно-правових документів.

Висновки до розділу 2

1. Встановлено, що міжнародний договір є письмовою угодою, що регулюється міжнародним публічним правом, укладена між двома або декількома суб'єктами міжнародного права незалежно від того, чи міститься вона в одному документі, у двох або кількох пов'язаних між собою документах, а також незалежно від її конкретної назви.

2. Джерелом обов'язкової чинності міжнародного договору є згода та чітко висловлена воля його сторін. Згоду держави на обов'язковість для неї договору може бути виражено підписанням договору, обміном документами, затвердженням, приєднанням до нього або у будь-який інший спосіб, про який домовилися.

3. Доведено, що міжнародні договори доцільно класифікувати за фасетним принципом: за об'єктами регулювання міжнародні договори бувають політичні, економічні, науково-технічні; за доктриною - «договори-закони», «договори-угоди»; за змістом істотних умов – прості, складні; за кількістю учасників: двосторонні, багатосторонні; за характером регулювання – міжрегіональні, регіональні; за способом приєднання – відкриті, напіввідкриті та закриті; за юридичним характером – правомірні, неправомірні; залежно від того, які органи представляють – міждержавні, міжурядові, міжвідомчі; за терміном дії – термінові, невизначено термінові, безтермінові, особливі; за відповідністю діючим принципам і нормам міжнародного права – партикулярні, універсальні; за характером чинних норм – імперативні, диспозитивні.

4. Встановлено, що види багатосторонніх міжнародних договорів залежно від призначення: а) обмеженої кількості сторін-учасників становлять близько 90% усіх договорів і мають обмежену кількість сторін, особливо зацікавлених у його об'єктах і цілях (характер їх, як правило, регіональний); б) загальні стосуються кодифікації та прогресу розвитку міжнародного права або об'єкти й цілі яких становлять інтерес для міжнародного співтовариства в цілому; в) універсальні є різновидом загальних міжнародних договорів, які мають специфічні об'єкт та мету, й становлять особливі інтерес та значення для людства.

5. Доведено, що форма звертання в міжнародних листах залежить також від конкретного випадку та місцевої практики.

РОЗДІЛ 3.

ПРАКТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ КОМУНІКАЦІЙ МІЖ УКРАЇНОЮ ТА НАТО У КОНТЕКСТІ СПІВПРАЦІ 2014-2019 РОКІВ

3.1. Практика документування комунікацій між Україною та НАТО

Доцільно розглянути рівень комунікативної культури України з НАТО на сучасному етапі, який закріплено нормативно-правовою базою співробітництва Україна - НАТО. Взаємини НАТО з Україною зародилися 10 березня 1992 року, коли М. Вернера як генсек НАТО запросив представників нашої країни до співпраці у Раді євроатлантичного партнерства (далі РЄАП) [3]. Основоположними документами, що визначають зміст, характер і створюють договірно-правову основу відносин так званого «особливого партнерства» України з НАТО та якими регулюється співробітництво України з Альянсом є Рамковий документ Програми НАТО «Партнерство заради миру» [76] (далі ПЗМ) (започатковано 10 січня 1994 року, Україна приєдналася 8 лютого 1994 року), Хартія про особливе партнерство між Україною та НАТО від 9 липня 1997 року [134], Декларація про її доповнення від 21 серпня 2009 року [17] та Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики» від 1 липня 2010 року [90].

Комунікативна сутність рамкового документа «Програма ПЗМ» передбачає досягнення низки цілей, які можна інтерпретувати як: заходи із організації публічного контролювання збройних сил учасників; сприяння підвищенню готовності та здатності приймати активну участь у операціях під патронатом ООН та ОБСЄ; розширення співпраці у мілітаристичному секторі задля реалізації планування маневрів та військової підготовки; підтримка відкритості у плануванні національної оборони, наповненні бюджету армій [76].

Положеннями прийнятої Хартії про особливе партнерство встановлено, що між НАТО та Україною забезпечується активна політична комунікація між Україною та Альянсом та діє Комісія Україна – НАТО, під егідою якої функціонують спільні робочі групи співробітництва Україна – НАТО з питань воєнної реформи, оборонно-технічного співробітництва, планування на випадок надзвичайних ситуацій цивільного характеру, з питань наукового співробітництва та з юридичних питань. Відповідно до Декларації про доповнення Хартії, під егідою КУН також розробляються Річні національні програми співробітництва Україна-НАТО (РНП) [17].

Закон України «Про напрямки внутрішньої і зовнішньої політики», який закріплював позаблоковий статус України та фіксував намір України як європейської позаблокової держави продовжувати конструктивне партнерство з Альянсом, засвідчив свою недієвість у ситуації з зовнішньою агресією з боку Російської Федерації. З огляду на це 23 грудня 2014 р. український парламент ухвалив Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо відмови України від здійснення політики позаблоковості», що дозволило відкрити нові перспективи отримувати допомогу від НАТО для превентивної протидії військовим агресіям у майбутньому. У той же час, до статті 8 Закону України «Про напрямки внутрішньої і зовнішньої політики» була внесена норма, що основними напрямками державної політики з питань національної безпеки України є: у зовнішньополітичній сфері – проведення активної міжнародної політики України з метою, зокрема, поглиблення співпраці з Організацією Північноатлантичного договору з метою досягнення критеріїв, необхідних для набуття членства у цій організації» [90].

У джерелах з Рішень йдеться про визначення питань, ухвалення та інших документів стосовно партнерства НАТО з Україною [130].

Місія України при НАТО – дипломатичне представництво при міжнародній організації, що функціонує для підтримки сталої та дієвої співпраці НАТО з Україною та участі у Раді Євроатлантичного Партнерства,

заради імплементації та виконання Хартії про особливе партнерство між Україною та НАТО, що була прийнята 9 липня 1997 року у Мадриді [134].

Аналізуючи комунікативну практику Місії України при НАТО, стає зрозумілим, що вона узгоджується з положеннями Конституції України та українським законодавством загалом, інтернаціональними угодами України, указами Президента та уряду, договором між Україною та НАТО.

Кажучи про діяльність Місії, треба сказати про завдання, які покладені до її виконання, а саме: сприяння співробітництва України-НАТО в реформуванні сектору безпеки та оборони, участі в програмах, участі і діяльності у військовій, військово-технічній сферах та у оборонній реформі; встановлення урядових контактів, виконавчої влади країни з органами РЄАП та структурами Міжнародного секретаріату НАТО [58].

Отже, кажучи про сформованість комунікативної культури між Україною та НАТО, то суверенна, незалежна Україна, дотримуючись принципів верховенства права та демократії, зарекомендувала себе невід'ємною складовою євроатлантичної безпеки. Відносини між НАТО і Україною беруть свій початок в 1990-і роки, і з тих пір вони стали одним з найбільш істотних партнерств НАТО. З 2014 року, внаслідок російсько-українського конфлікту, було активізовано співпрацю у важливих областях.

Налагодження конструктивної комунікації почалося після закінчення «холодної війни», коли Україна приєдналася до Ради північноатлантичного співробітництва (1991 рік) і програми «Партнерство заради миру» (1994 рік).

Комунікація інтенсифікувалася після підписання Хартії про особливе партнерство 1997 року, відповідно до якої для розвитку співпраці була заснована Комісія НАТО-Україна (КНУ).

Декларація про доповнення Хартії про особливе партнерство між НАТО і Україною, підписана в 2009 році, доручила КНУ, через Річну національну програму Україна, сприяти зусиллям України щодо подальшого проведення реформ, спрямованих на реалізацію євроатлантичних прагнень України відповідно до рішень зустрічі НАТО у верхах 2008 року в Бухаресті.

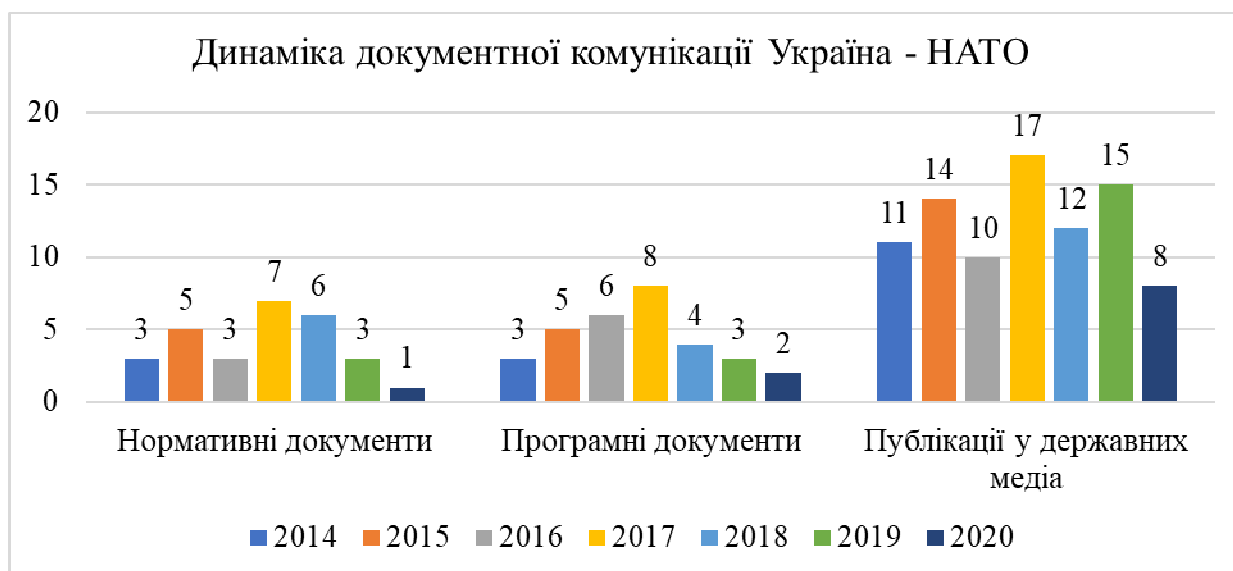
Згодом відбувається поглиблення взаємовигідного співробітництва, при цьому Україна бере активну участь в операціях та місіях під проводом НАТО. Пріоритет надається підтримці всебічних реформ в секторі безпеки і оборони, які мають життєво важливе значення для демократичного розвитку України і для зміцнення її здатності забезпечувати самооборону.

У відповідь на російсько-український конфлікт НАТО посилила підтримку в області зміцнення потенціалу та створення сил і засобів в Україні. Країни НАТО продовжують засуджувати незаконну анексію Росією Криму та її дестабілізуючу і агресивну діяльність на сході України і в регіоні Чорного моря. НАТО збільшила свою присутність на Чорному морі і активізувала морське співробітництво з Україною і Грузією.

Після зустрічі НАТО у верхах у Варшаві в липні 2016 року надається Україні практична підтримка включена у Всеохоплюючий пакет допомоги для України. У червні 2017 року парламент України прийняв закон, який відновлює курс країни на членство в НАТО як стратегічну мету зовнішньої політики і політики безпеки. Президент Зеленський підкреслив своє прагнення дати новий імпульс взаємодії України з НАТО завдяки ряду реформ, кількість та якість котрих була високо оцінена представниками як ЄС, так і військово-політичного блоку НАТО, котрі, в свою чергу, виступили з тим, що Україна буде членом НАТО, але потрібно більш сфокусуватися на реформах, а в свою чергу, країни Альянсу будуть й надалі підтримувати Україну до євроінтеграції та членства з Альянсом.

Для сучасного світу, в якому з часом зміни тільки пришвидшуються, НАТО залишається ключовою опорою міжнародного порядку. У своїх зусиллях з розвитку комунікаційної культури взаємодії з країнами НАТО щодня співпрацює з сотнями експертів, політиків, журналістів, студентів та членами Альянсу в цілому світі. Відділ громадської дипломатії НАТО демонструє ефективну роботу на випередження нових комунікаційних викликів для суспільства, цей досвід доцільно врахувати в комунікативній практиці Місії України при НАТО. Завдяки зборам експертів на форумах

публічної дипломатії, форумах соціальних медіа, щорічних публічних подіях та стратегічних конференціях з комунікації акумулюється досвід, який поліпшує комунікативну позицію НАТО як в світі, так і в Україні. Комунікативна культура співпраці НАТО-Україна продовжує розвиватися та адаптуватися – 10 років тому почалась спільна робота над цифровою присутністю. У 2015 році відділ громадської дипломатії НАТО запустив свою нову програму вимірювання та оцінки інформації, а з 2018 року разом з партнерами шукає нову інтегровану модель комунікації, щоб посилити конструктивний підхід та спрямованість на роботу з українським народом. Незважаючи на те, що завжди може бути місце для вдосконалення, постійний пошук нових та сучасних методик охоплення ширшої аудиторії та ефективної передачі повідомлення, підштовхує Україну та НАТО до інновацій.



У результаті структурно-типологічного аналізу документної комунікації між Україною та НАТО протягом 2014-2020 років з'ясовано, що серед кожної з груп документів пікові показники виявлено у 2017 році, коли було прийнято Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 та низку інших нормативних документів, що сприяли подальшому розширенню програмного співробітництва та широкому висвітленні результатів співпраці у медійних публікаціях.

Таким чином, для досягнення успіху Місії при НАТО в Україні та щоб залишатися актуальною для українських громадян, продовжуючи забезпечувати публічну підтримку своїм діям та захищати свої базові цінності на протипагу фейковим новинам та пропаганді, то у кожній справі Місії при НАТО потрібно знайти правильні слова для людей у комунікаціях, що опосередковуються документуванням як у двосторонніх програмних угодах, так і у медійних публікаціях.

3.2. Перспективи розвитку документування комунікацій між Україною та НАТО

У даному підрозділі кваліфікаційної роботи подається дослідження подальшого розвитку документних комунікацій між Україною та НАТО. Проаналізовані вище етапи розвитку двосторонніх відносин дозволяють застосувати аналітичний підхід, щоб з'ясувати певні сценарії можливих короткострокових та середньострокових перспектив. Маємо відзначити, що особливе значення для розбудови дієвої комунікації мають питання стратегічного середовища та його впливу, подальшого розширення НАТО в Україні, розподілу двосторонніх зобов'язань та стратегічної автономії.

На сучасному етапі розвитку відносин України та НАТО після анексії Криму в 2014 році було докладено багато комунікативних зусиль для пояснення, чому обом структурам потрібно взаємодіяти. Ще більш інтенсивною у документному потоці була комунікації щодо підкреслення безпрецедентного рівня взаємодії, який був досягнутий останнім часом. Дві спільні декларації у 2016 та 2018 роках [58], 7 напрямків посиленої співпраці, 74 конкретні заходи та регулярні звіти про прогрес складають інституційний скелет цієї документної комунікації. Також були зроблені практичні кроки на всіх рівнях, щоб підсилити позитивну тенденцію комунікативного зближення. Однак енергійний і наполегливий спосіб підкреслити досягнення у співпраці

між Україною та НАТО ледве може приховати тривалі проблеми, що викликають занепокоєння, що перешкоджають можливості використовувати весь комунікативний потенціал. Одними з прикладів перепон можна вважати балансування у підтримці Україною міждержавних відносин з Кіпром та Туреччиною, які мають територіальні конфлікти, що також негативно впливають на інтегративні прагнення НАТО. Цей конфлікт блокує обмін секретною інформацією, введення в дію Угоди Берлін-Плюс та інші загальні зобов'язання, що призводить до необхідності небажаного дублювання деяких завдань та структур. Немає ні у дипломатичних документах, ні у повідомленнях медіа надії на те, що ці питання можуть бути вирішені у найближчі роки. Неоднозначність між позитивними тенденціями та існуючими невирішеними проблемами створює невизначеність щодо майбутнього відносин між Україною та НАТО. Додаткові політичні фактори (повернення еліт, що економічно залежні від РФ) також впливають та унеможливають прогнозування комунікаційного розвитку простою лінійною екстраполяцією поточних тенденцій. В даному випадку доречно застосовувати інші методи аналізу з більшою ефективністю, одним із них є метод розробки сценарію. Такий підхід є досить складним, який може мати корисні результати, якщо його застосовувати належним чином з урахуванням деталей методології. Ключовим елементом на етапі попереднього передбачення є формування основної команди проєкту, яка проводитиме аналіз, та залучення якомога більшої кількості спеціалістів з різних установ, аналітичних центрів та наукових кіл для забезпечення глибини та мінливості досвіду потрібні. Отже, очевидно, що якість та довіра передбачувального аналізу значною мірою залежать від взаємодії різних суб'єктів. В нашому випадку можливим було усне комунікування з місцевими експертами в сфері двосторонніх зносин України та НАТО. Нашу специфічну особливість аналізу передбачення слід підкреслити в контексті поточної інтенсифікації обговорень у ЗМІ наслідків зниження активності України у розвитку комунікації з НАТО. Так, у медіа часто пропонуються до уваги соціуму різні аналітичні

дослідження та рекомендації щодо майбутніх напрямів дій. Проте слід наголосити, що лише науковий підхід до аналізу дозволяє виробити дієві настанови з метою сприяння процесу прийняття рішень.

За словами дослідниці Моніки Сус є три основні показники, що дозволяють виміряти значення генерації сценаріїв для аналізу зовнішньої політики [124]. По-перше, вони розширюють перспективу, охоплюючи цілий ряд несподіваних, але правдоподібних результатів, заснованих на різних поєднаннях ключових факторів; таким чином, сценарії порушують припущення, що майбутнє буде нагадувати минуле, а зміни наступатимуть поступово. По-друге, методологія сценарію полегшує протилежне мислення та підриває групове мислення, яке часто трапляється в однорідних середовищах; та зовнішньополітичні еліти минулого показали, що вони не застраховані від часом фатальних наслідків. По-третє, методологія передбачення загалом та підходи до сценаріїв, зокрема, пропонують життєздатний інструмент для подолання зростаючого розриву між науковими колами та засобами масових комунікацій.

Особливу увагу варто звернути на рушійні фактори, які впливають на результати аналізу передбачення перспектив розвитку партнерства між Україною та НАТО. Спроби проаналізувати майбутнє України чи НАТО в контексті передбачувальних сценаріїв, хоча й здійснювалися різними дослідниками з різними цілями та засобами, мають одне спільне. Усі вони використовують вибір ключових припущень та рушійних факторів, що впливають на них. Сценарії будуються шляхом вивчення відхилень цих факторів та їх поєднань. Це, звичайно, призводить до численних варіацій, і вибір найцінніших сценаріїв є досить складним. У найбільш обмеженому випадку для кінцевих споживачів або тих, хто приймає рішення, було б корисно мати 3 ключові сценарії: 1) найбільш сприятливий; 2) найбільш вірогідний і 3) найнебезпечніший сценарій. У випадку, коли найбільш вірогідний сценарій є або найбільш сприятливим, або найнебезпечнішим, два інші розроблені варіанти будуть найменш корисними. Перехід в іншу

крайність і подання занадто багатьох сценаріїв, ймовірно, призведуть до дублювання, плутанини та нездатності ефективно підтримувати процес прийняття рішень. Ось чому слід проводити структурований, системний аналіз усіх варіантів і визначити найбільш репрезентативні для певних тенденцій та необхідних курсів взаємодії. Незважаючи на це, завжди слід брати до уваги, що сценарій, побудований з використанням аналізу передбачення, не може охопити всіх аспектів певної теми, і ситуація в реальному житті завжди може мати коливання в порівнянні з тим, що попередньо намічали дослідники.

Звіт «Аналіз стратегічного передбачення» АСТ НАТО за 2017 рік зосереджений на характеристиках середовища безпеки, що очікуються до 2035 року та пізніше. Фактори класифікуються за кількома вимірами: політичний, людський, технологічний, економічний, ресурси та навколишнє середовище [40]. Кожен із цих вимірів описується декількома тенденціями, а також їх наслідки для НАТО.

Окрім того, що цей документ є надзвичайно детальним і в Україні наразі відсутні аналогічні аналітичні прогнози перспектив розвитку, очевидно, що аналіз НАТО охоплює ті рушійні фактори, що є актуальними для перспектив розвитку України, що свідчить про високу вірогідність спільності оцінок майбутніх викликів, які вплинуть на розвиток НАТО та України. Спільні програми України-НАТО протягом 2014-2019 років фактично підтверджують це твердження [40]. Додамо, що це не дивно, оскільки західні та південні географічні райони України є спільними з державами-членами НАТО. Навіть ті держави-члени, які значно відрізняються від України, мають однакові демократичні цінності і стикаються з однаковими політичними, соціальними, технологічними, економічними та екологічними проблемами. Постає питання, чи можна застосовувати цей майже однаковий набір рушійних факторів, що впливають на дві структури, при дослідженні розвитку комунікативних відносин між Україною та НАТО та чи можна визначити додаткові або більш конкретні фактори в цій сфері. Відповідь на перше запитання позитивна з кількох причин. По-перше, формуючи розвиток кожної структури, ці фактори

також впливають на те, як вони формують свою політику один до одного. По-друге, варто згадати, що один і той же рушійний фактор може спричинити поведінку в НАТО та Україні, проте вони різні за своєю природою (НАТО - це класична міжнародна організація, що спеціалізується на галузі безпеки і оборони, а Україна є унітарною державою з національними інституціями та політикою у різних сферах, лише одна з них пов'язана з безпеково-оборонною сферою). Ця відмінність визначає різницю в принципі існування досліджуваних сторін. По-третє, ті самі рушійні фактори можуть викликати антагоністичні реакції деяких провідних держав-членів НАТО та в середині українського суспільства. Кожна з двох структур має свої центри ваги. Для Альянсу на сьогодні провідну роль відіграє США. Для України окрім США значний вплив мають Німеччина, Великобританія та Франція.

Туреччина як найбільший європейський союзник у НАТО, може мати суперечливі відносини з Україною у разі зближення з Грецією та Кіпром. Позиція Туреччини досить може ускладнювати співпрацю між НАТО та Україною. Недавні схильності до Росії, «вільне катання» в Сирії та Іраці, а також періодичні спроби ставити вимоги до ЄС щодо мігрантів роблять поведінку Туреччини важливим фактором. Хоча нові країни-члени з Центральної та Східної Європи рідко порушують консенсус спільних рішень, що пов'язані зі зближенням України та НАТО, проте сприйняття загрози, що надходить зі Сходу, також може бути джерелом посилення орієнтованої на НАТО позиції в Україні, що закликає до збереження трансатлантичних зв'язків та протидії ізоляціоністським наративам. Різниця в комунікації щодо Близького Сходу та Північної Африки та щодо Ірану може також вплинути на відносини НАТО-Україна. Деякі ознаки цього вже видно. Україна легше досягає згоди щодо спільних позицій щодо цих регіонів, що здається неможливим для НАТО. Слід підкреслити особливості, які переплітаються із вищезазначеними рушіями, щоб зобразити всю складність перспектив членства України в НАТО.

Зупинимось на питання подальшого розширення НАТО в Україні. Безперечно це може бути витлумачено зовнішніми суб'єктами як спроба перерозподілу влади і як результат ще більше інтенсифікувати тертя між членами НАТО та РФ. Аналіз Fitch Solutions показує, що після прийняття Чорногорії та запрошення до Північної Македонії інші розширення Альянсу на Балканах найближчим часом не дуже ймовірні. НАТО не бажає інтегрувати Грузію, Україну та Молдову, оскільки будь-яка така ідея може спричинити подальші російські військові дії. Фінляндія та Швеція є нейтральними країнами, які налагодили глибоку співпрацю з Альянсом, але всередині країни існує обмежена підтримка приєднання до нього, крім того, що це знову буде розглядатися Росією як велика загроза [40].

Другий аспект, який слід врахувати – це проблема розподілу тягаря між союзниками США та Європи щодо безпеки Європи та наскільки це є ключовим для майбутнього трансатлантичного зв'язку. На саміті в Уельсі в 2014 році було встановлено ціль для всіх союзників витратити на оборону як мінімум 2% від свого ВВП (НАТО, 2014, пункт 14), але більш помітне залучення зусиль, спрямованих на зміну тенденції до зменшення військових бюджетів, відбулося лише після наполегливих закликів Сполучених Штатів до більш справедливого розподілу витрат на європейську оборону та образлива риторика вже майже экс-президента Трампа під час самітів, що відбулися після початку його повноважень у Брюсселі в 2017 та 2018 роках. Національні плани зі збільшення витрат на оборону до 2% ВВП були прийняті союзниками в 2017 році, і згідно з ними до 2024-25 років вісімнадцять з них спроможні досягнути цілі. Десять інших країн-членів НАТО не досягнуть 2% ВВП до 2025 року на свої оборонні витрати, хоча їх оборонні бюджети будуть збільшені. Що це означає з точки зору реальних грошей? Виходячи з оборонних даних НАТО-2018, впровадження норми 2% усіма європейськими союзниками означатиме щорічне збільшення трохи більше ніж на 100 млрд. доларів або майже на 90 млрд. євро (зростання на 35%). Беручи до уваги наявні дані групи з десяти союзників, які не реалізували норму 2%, загальний річний

приріст складе майже 70 млрд. доларів США або трохи більше 60 млрд. євро. Висновок полягає в тому, що загальний оборонний бюджет європейських країн НАТО продемонструє значне збільшення в період до 2024 року [40]. Для оцінки розподілу тягаря варто поглянути на те, що США фактично витрачають на свій внесок в оборону Європи. Усі їх зусилля складають приблизно 100 мільярдів доларів на рік. Це становить менше 15% оборонного бюджету США. Коефіцієнт розподілу навантаження між США та Європою становив би 25-75%. Нові ініціативи Європейського Союзу – Постійне структуроване співробітництво, Європейський оборонний фонд та Координований щорічний огляд оборони представляють ще один аспект розподілу тягаря. Вони також є політичною демонстрацією сильнішої волі зробити перші кроки до інтеграції у сфері оборони та зробити більше в цій галузі, як відповідь на заклики США та агресивну російську поведінку. Можна простежити тенденцію зростання витрат ЄС на оборону. У той же час цю позитивну тенденцію не слід переоцінювати, оскільки більшість нових ініціатив перебувають на дуже ранній стадії свого розвитку. У середньо- та довгостроковій перспективі фактором негативного впливу витрат на оборону буде також старіння та скорочення населення. У разі інтеграції України як до ЄС, так і до НАТО наявні несприятливі демографічні очікування призведуть до катастрофічного зменшення робочої сили та колосальних витрат на соціальне забезпечення.

Третю конкретну проблему, що впливає на відносини між Україною та НАТО, можна було б визначити як концептуальну. Чисельні програмні документи наголошують на необхідності Україною мати спроможність до самостійних дій [40]. В публічних комунікаціях Україна наголошує на необхідності розвитку власної армії, яка не є конкурентом з НАТО. Хоча НАТО існує для захисту своїх членів – більшість з яких є європейськими – від зовнішніх атак, європейці та, зокрема, українці повинні бути ефективно оснащеними, навченими та організованими, щоб рішуче сприяти зусиллям із захисту від зовнішніх агресій, а також діяти за потреби автономно. Українські зусилля в галузі безпеки та оборони повинні дозволити сприяти та вживати

заходів у співпраці з НАТО. Слід врахувати коментарі американських чиновників, про зусилля ЄС щодо власної армії, які переключають увагу та відвертають дорогоцінні ресурси від НАТО, а також виключають перспективи інтеграції до НАТО таких регіонів як Україна, що активно інтегруються до ЄС. Також були побоювання, що тісніша європейська інтеграція в галузі оборони може призвести до збільшення протекціонізму оборонної промисловості в Європі. Причиною цих побоювань стало оголошення Європейської програми оборонного промислового розвитку (Європейський парламент, 2018) як вікна можливостей Європейського оборонного фонду. Суворі правила участі сторонніх організацій у проєктах призвели до висновку, що Брюссель бажає регулярно відключати американські та британські компанії від оборонної програми на 13 млрд. євро з метою розвитку «стратегічної автономії ЄС». У той час, коли ці занепокоєння наростали, президент Франції Макрон зробив свій внесок у бурхливі дебати щодо сутності європейської стратегічної автономії: «Ми не захистимо європейців, якщо не вирішимо мати справжню європейську армію ... Нам потрібна Європа, яка б захищала себе краще одна, не залежачи лише від Сполучених Штатів...» [40]. Виступ Макрона також натякнув на те, що Європейська армія може бути використана для захисту Союзу від США, що спровокувало пару образливих твітів від Трампа. Президент Європейської комісії Юнкер і канцлер Німеччини Меркель підставили плече президенту Франції у цій спільній справі. Станом на 2020 рік, здається, ясність щодо концепції стратегічної автономії ЄС не набагато більша. Рідко проводяться зустрічі на міністерському рівні в НАТО, на яких немає спеціальної сесії щодо відносин між НАТО та країнами ЄС.

Як уже зазначалося, надійний аналіз-передбачення рідко може бути викладений в одному сценарії. З цієї причини маємо розглянути результати кількох сценаріїв, які пропонуються щодо розвитку документної комунікації між Україною та НАТО. Проєкт Дарендорфського форуму, представлений у 2016 році, визначив основні сценарії: 1) сценарій зменшення ризику; 2) сценарій можливостей; 3) сценарій формування. Перші два сценарії

демонструють взаємозалежність, яка показує, що якщо Україна укріплюється в межах єдиної оборонної сфери ЄС, то НАТО слабшає і навпаки. Захист України в європейських структурах буде здійснюватися будь-яким із суб'єктів (ЄС або НАТО), які співпрацюватимуть, але все ж один із них виконає головну роль. Два інших сценарії викликають більшу тривогу, оскільки вони відображають суперництво та ізоляцію. Згідно з аналізом Форуму Дарендорфа, немає варіанту, при якому НАТО та ЄС підтримують збалансований діалог та співпрацю. Через рік після того, як був представлений прогностичний аналіз Дарендорфа, Європейська комісія підготувала свою Білу книгу про майбутнє Європи, включаючи п'ять сценаріїв розвитку Європи до 2025 року, кожен з яких аналізує варіанти європейської оборони. Вони були додатково проаналізовані в документі з роздумів про майбутнє європейської оборони, представленому Європейською комісією через три місяці після Білої книги. На відміну від прогнозів Форуму Дарендорфа, які є більш-менш різноманітними та становлять різні альтернативи на основі різних переважаючих тенденцій, сценарії Європейської комісії представляють етапи однієї і тієї ж тенденції до зростання. У Білій книзі, однак, передбачається, що певний регрес можливий, якщо єдиною метою Європейського Союзу є збереження та поглиблення єдиного ринку, відмова від інтеграційних процесів в інших сферах. Загалом, Європейська Комісія представляє позитивне майбутнє щодо розвитку ЄС, оскільки більшість сценаріїв або описують поточний стан справ, або покладаються на поглиблення інтеграційного процесу. У другому випадку невідомими є лише темп та часові рамки очікуваних змін, оскільки, якщо ЄС хоче продовжити інтеграцію, настане момент, коли він також охопить зовнішню політику та політику безпеки. Що стосується відносин з НАТО, очевидно, що ЄС вагається формулювати варіант бути лідером і диктувати форму цього партнерства. Незважаючи на те, що співпраця повинна інтенсифікуватися, не існує сценарію, що НАТО поступово застаріє, а ЄС буде в повному обсязі піклуватися про європейську безпеку та оборону. Принаймні, не в перспективах, окреслених Європейською комісією

до 2025 року. Чим вище амбіції розвивати та інтегрувати європейські обороноздатності, тим більш збалансовані відносини з НАТО згідно з опублікованими документами. На щастя у зв'язку з відходом з політики Трампа у п'ятирічній перспективі відпадає ще один сценарій, що заснований на виході США з європейської безпеки. Сценарій стосується європеїзованого НАТО. Аналіз розглядає вихід США з НАТО у поєднанні з втратою згуртованості в ЄС як ерозію трансатлантичного консенсусу та інституцій, які здебільшого слугуватимуть зусиллям президента Росії Путіна щодо розділення трансатлантичних партнерів та сприяння авторитарному популізму в Європі [40].

Обґрунтоване запитання полягає в тому, який із сценаріїв є найбільш вірогідним, найбільш сприятливим та найнебезпечнішим. На основі порівняння прогностичних аналізів можна зробити висновки щодо майбутнього партнерства між Україною та НАТО. Перший з них полягає в тому, що дуже незначний відступ США від європейської оборони може бути мотивом для консолідації зусиль ЄС у рамках СБПП, що може призвести до більш збалансованого партнерства України та НАТО. Для цього потрібно зберегти довіру між трансатлантичними союзниками, збільшити витрати на оборону членами Європейського Союзу, продовжити підтримку США з метою стримування Росії та посилити СБПП із справедливим залученням України до нових оборонних ініціатив Європейського Союзу. Такий розвиток подій, мабуть, став би найкращим сценарієм для НАТО та України. Якщо навпаки, як США, ЄС, так і Україна продовжуватимуть їздити на хвилі популістських, націоналістичних/лівих ізоляціоністських ідеологій, це зруйнує не тільки українську державність, але й НАТО як трансатлантичний Альянс. Це можна визначити як найгіршу альтернативу. Є ще два відмінних варіанти між гіршими та найкращими випадками. Перший – це певна втрата інтересу США до справ НАТО та європейської оборони та поступова поява одночасно дуже сильного та міцного Європейського Союзу, який може перетворити Альянс на елементарну структуру, особливо якщо США та ЄС почнуть різко

обговорювати різні цілі, коли мова йде про політику, цілі та цінності. Другий – це міцна взаємодія США з НАТО та Європейським Союзом, які більше зосереджені на інших, ніж політика безпеки та оборони. Цей варіант дуже нагадує стан справ до презентації нової Глобальної стратегії Європейського Союзу і, мабуть, найближчий до поточної ситуації з новим Оборонним пакетом Європейського Союзу, який вже був введений, але ще не дав відчутного результату в плані оборонних інвестицій та співпраці. І все ж, якщо обіцянки щодо оборонних витрат будуть виконуватися, а нові оборонні ініціативи ЄС стануть дієвими та ефективними, європейський стовп НАТО буде зміцнений у найближчі роки, а відносини між ЄС, НАТО та Україною було б віднесено до категорії більш інтенсивних та більш справедливих. Разом з цим треба враховувати, що США не можуть дозволити собі втратити союзників у контексті загострення конкуренції з Китаєм та Росією. Як результат, НАТО набагато більше зацікавлене інтенсифікувати комунікативну взаємодію з Україною.

Висновки до розділу 3

1. Базовими документами, що визначають основу партнерства України та НАТО є Рамковий документ Програми НАТО «Партнерство заради миру», Хартія про особливе партнерство між Україною та НАТО, Декларація про її доповнення та Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики».

2. Для досягнення успіху Місії при НАТО в Україні та щоб залишатися актуальною для українських громадян, продовжуючи забезпечувати публічну підтримку своїм діям та захищати свої базові цінності на противагу фейковим новинам та пропаганді, то у кожній справі Місії при НАТО потрібно знайти правильні слова для людей у комунікаціях, що опосередковуються документуванням як у двосторонніх програмних угодах, так і у медійних публікаціях.

3. Неоднозначність між позитивними тенденціями та існуючими невирішеними проблемами створює невизначеність щодо майбутнього

відносин між Україною та НАТО, що обумовило доречність застосовування методу розробки сценаріїв для визначення варіантів найбільш бажаних, реальних та небезпечних перспектив.

4. Незначний відступ США від європейської оборони може бути мотивом для консолідації зусиль ЄС у рамках СБПП, що може призвести до більш збалансованого партнерства України та НАТО. Для цього потрібно зберегти довіру між трансатлантичними союзниками, збільшити витрати на оборону членами Європейського Союзу, продовжити підтримку США з метою стримування Росії та посилити СБПП із справедливим залученням України до нових оборонних ініціатив Європейського Союзу.

5. Стала взаємодія США з НАТО та Європейським Союзом дозволить зробити європейський стовп НАТО більш ефективним, зміцнілим у короткостроковій перспективі, водночас, це дозволить інтенсифікувати відносини між ЄС, НАТО та Україною.

ВИСНОВКИ

1. Питання класифікації документації дипломатичної сфери досліджені мало та потребують подальших уточнень у документознавчих студіюваннях.

2. У найзагальнішому розумінні систему дипломатичної документації можна класифікувати: за напрямом діяльності – на зовнішньодипломатичні та внутрішньовідомчі; за призначенням створення – на міжнародні акти, дипломатичне листування, статусні документи; за порядком складання на зведені та первинні; за доступом до користування – на відкриті та конфіденційні; за ступенем розповсюдження – на опубліковані, неопубліковані та ті що оформляють досягнутий рівень згоди; за змістом – на ті, що містять пропозиції, заявляють протест, попереджають про можливі кроки, фіксують позицію до міжнародної події.

3. Дипломатичний документ як система має усталену структуру, зокрема, це – протокольна формула, смислове ядро, аргументаційна частина, викладення фактів.

4. Для мови дипломатичних документів особливо важливою є абсолютна відповідність змісту, що вкладається в нього, точне висловлення позиції, смислу політики держави і цього питання.

5. У дипломатичній сфері слід зазначити специфічні риси, характерні саме для дипломатії – більша насиченість міжнародними термінами. Це явище знаходить своє пояснення в самому характері функціонування дипломатичного документа, завжди призначеного (хоча й у перекладі) також і для іншої держави, завжди розрахованого на абсолютно точне розуміння; пов'язане це також зі змістом дипломатичного документа, присвяченого міжнародним проблемам і питанням міжнародного права.

6. Своєрідність лексики дипломатичних документів полягає також у тому, що як загальноприйняті міжнародні вислови в ній уживаються не

асимільовані латинські словосполучення. В українських текстах іноді міжнародні вислови передаються українськими літерами.

7. Встановлено, що міжнародний договір є письмовою угодою, що регулюється міжнародним публічним правом, укладена між двома або декількома суб'єктами міжнародного права незалежно від того, чи міститься вона в одному документі, у двох або кількох пов'язаних між собою документах, а також незалежно від її конкретної назви.

8. Джерелом обов'язкової чинності міжнародного договору є згода та чітко висловлена воля його сторін. Згоду держави на обов'язковість для неї договору може бути виражено підписанням договору, обміном документами, затвердженням, приєднанням до нього або у будь-який інший спосіб, про який домовилися.

9. Доведено, що міжнародні договори доцільно класифікувати за фасетним принципом: за об'єктами регулювання міжнародні договори бувають політичні, економічні, науково-технічні; за доктриною - «договори-закони», «договори-угоди»; за змістом істотних умов – прості, складні; за кількістю учасників: двосторонні, багатосторонні; за характером регулювання – міжрегіональні, регіональні; за способом приєднання – відкриті, напіввідкриті та закриті; за юридичним характером – правомірні, неправомірні; залежно від того, які органи представляють – міждержавні, міжурядові, міжвідомчі; за терміном дії – термінові, невизначено термінові, безтермінові, особливі; за відповідністю діючим принципам і нормам міжнародного права – партикулярні, універсальні; за характером чинних норм – імперативні, диспозитивні.

10. Встановлено, що види багатосторонніх міжнародних договорів залежно від призначення: а) обмеженої кількості сторін-учасників становлять близько 90% усіх договорів і мають обмежену кількість сторін, особливо зацікавлених у його об'єктах і цілях; б) загальні стосуються кодифікації та прогресу розвитку міжнародного права або об'єкти й цілі яких становлять інтерес для міжнародного співтовариства в цілому; в) універсальні є

різновидом загальних міжнародних договорів, які мають специфічні об'єкт та мету, й становлять особливі інтерес та значення для людства.

11. Базовими документами, що визначають основу партнерства України та НАТО є Рамковий документ Програми НАТО «Партнерство заради миру», Хартія про особливе партнерство між Україною та НАТО, Декларація про її доповнення та Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики».

12. Для досягнення успіху Місії при НАТО в Україні та щоб залишатися актуальною для українських громадян, продовжуючи забезпечувати публічну підтримку своїм діям та захищати свої базові цінності на противагу фейковим новинам та пропаганді, то у кожній справі Місії при НАТО потрібно знайти правильні слова для людей у комунікаціях, що опосередковуються документуванням як у двосторонніх програмних угодах, так і у медійних публікаціях.

13. Неоднозначність між позитивними тенденціями та існуючими невирішеними проблемами створює невизначеність щодо майбутнього відносин між Україною та НАТО, що обумовило доречність застосування методу розробки сценаріїв для визначення варіантів найбільш бажаних, реальних та небезпечних перспектив.

14. Незначний відступ США від європейської оборони може бути мотивом для консолідації зусиль ЄС у рамках СБПП, що може призвести до більш збалансованого партнерства України та НАТО. Для цього потрібно зберегти довіру між трансатлантичними союзниками, збільшити витрати на оборону членами Європейського Союзу, продовжити підтримку США з метою стримування Росії та посилити СБПП із справедливим залученням України до нових оборонних ініціатив Європейського Союзу.

15. Стала взаємодія США з НАТО та Європейським Союзом дозволить зробити європейський стовп НАТО більш ефективним, зміцнілим у короткостроковій перспективі, водночас, це дозволить інтенсифікувати відносини між ЄС, НАТО та Україною.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Антоненко М.М. Українська революція гідності, агресія РФ і міжнародне право : монографія / Укр. асоц. міжнар. права ; М.М. Антонович та ін. ; упоряд. і заг. ред. О. В. Задорожній. – Київ : К.І.С, 2014. – 1013 с.
2. Баймуратов М.О. Міжнародне право : підручник / М.О. Баймуратов; Маріупольський держ. гуманітарний ун-т. – Суми : Університетська книга, 2006. – 424 с.
3. Балабанов К. Публічна дипломатія міжнародних інститутів (ЄС, АСЕАН, НАТО) / К. Балабанов, М. Трофименко // Україна Дипломатична = Diplomatic Ukraine : наук. щорічник. – Київ, 2015. – Вип. 16. – С. 836-855.
4. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посібник / В.В. Бездрабко – К., 2006. – 174 с.
5. Беспянська Г. В. Діловодство : навч. посібник для дистанційного навчання / Г. В. Беспянська; За наук. ред. доц. В.В. Бездрабко. – К. : Університет «Україна», 2007. – 469 с.
6. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1 – 2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. – К., 2007. – 41 с.
7. Богашко О. Я. Основи зовнішньоекономічної діяльності: навч. посібник / О.Л. Богашко. – Умань : Вид-во «АЛМП», 2009. – 290 с.
8. Блищенко И. П. Дипломатическое право : учеб. пособие / И. П. Блищенко. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Высш. шк., 1990. – 284 с.
9. Бухарестський саміт НАТО завершився // Архіви Форумів Майдану. – Режим доступу: <http://maidan.org.ua/arch/arch2008/1207231649.html>.
10. Веденєєв Д. Початки встановлення дипломатичної служби України, доба Центральної Ради УНР. Незалежність України: Історичні витоки та перспективи / Д. Веденєєв // Матеріали наукової конференції від 22 серпня 1996 року. – К., 1997. – 173 с.
11. Видрін Д. Україна на порозі ХХІ століття: політичний аспект / Д. Видрін, Д. Табачник. – Київ, 1996. – 214 с.

12. Відносини з Україною : тематичні матеріали. – Режим доступу: https://www.nato.int/cps/uk/natohq/topics_37750.htm.
13. Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол / Дж. Вуд, Ж. Серре ; пер. с англ. Ю. П. Клюкина, В. В. Пастоева, Г. И. Фомина. - Изд. 2-е. - Москва : Международные отношения, 2011. - 415 с.
14. Віденська конвенція про право міжнародних договорів (дата підписання: 23.05.1969 р.; дата приєднання Україною: 14.04.1986 р.; дата ратифікації: 14.05.1986 р.; дата набуття чинності: 13.06.1986 р.). – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_118#Text.
15. Віденська конвенція про право договорів між державами та міжнародними організаціями від 21.03.1986 р. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_a04#Text.
16. Дацків І. Б. Дипломатичні зносини української Центральної Ради з тимчасовим урядом Росії / І.Б. Дацків // Вісник східноукраїнського Національного університету імені Володимира Даля – №11. – 2008. – С. 50-54.
17. Декларація про доповнення Хартії про особливе партнерство між Організацією Північно-Атлантичного договору та Україною, підписаної 9 липня 1997 року [Електронний ресурс] : документ № 950-021 від 21.08.2009 / Законодавство України: офіційний сайт. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950_021.
18. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. – Чинний від 01.09.2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 50 с.
19. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98 – На заміну ДК 010-96 ; чинний від 01.06.1999. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.

20. Державні програми та плани співробітництва : Місія України при НАТО. – Режим доступу: <https://nato.mfa.gov.ua/dokumenti/derzhavni-programi-ta-plani-spivrobitnictva>.
21. Деякі питання документування управлінської діяльності [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
22. Джердж С. Україна-НАТО: співробітництво заради безпеки / С.Ф. Джердж. – К. : Товариство «Знання» України, 2007. – 96 с.
23. Дипломатія сучасної України : енцикл. довід. / Наук. т-во ім. Т. Шевченка та ін. ; редкол.: І. М. Дзюба та ін. – К. : Координац. бюро Енцикл. Сучас. України НАНУ, 1997. – 83 с.
24. Дипломатическая служба: учебное пособие / Под ред. А. В. Торкунова. – М., 2002. – 152 с.
25. Дипломатичний корпус : управління державного протоколу / Міністерство закордонних справ України. - К. : Видавничий дім «Амадей», 2002. - 228 с.
26. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: навч. посіб. / Сардачук П. Д., Кулик О. П. – К. : Україна, 2001. – 176 с.
27. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навчальний посібник / А.Н. Діденко – К., 2005. – 265 с.
28. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – На заміну ДСТУ 2732-94 ; Чинний від 28.05.2004. – К. : Держстандарт України, 2005. – 31с.
29. Для чого Україна вступає до НАТО // Радіо свобода. – Режим доступу: <https://www.radiosvoboda.org/a/935893.htm>.
30. Довгий шлях України до НАТО // Вільне життя. – Режим доступу: <http://vilne.org.ua/2017/04/dovhyi-shliakh-ukrainy-do-nato/>.
31. Захарова Л. М. Основы дипломатической и консульской службы: учеб. пособ. / Л.М. Захарова, А.А. Коновалова. – Минск, 2001. – 237 с .

32. История дипломатии: научно-популярное издание / Под редакцией В.П. Потемкина. М.: Изд-во «ЮрПринт», 2002. – 567с.
33. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина І. Основні положення : ДСТУ 4423-1:2005 : (ISO/TR 1548-1:2001. МОД). – Чинний від 2007-04-01. – К., 2007. – 43 с.
34. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови : ДСТУ 4423-2:2005 (ISO/TR 1548-2:2001. МОД). – Чинний від 2007-10-01. – К., 2007. – 50 с.
35. Інформація щодо характеристики стандарту STANAG 2920 // Консафети. – Режим доступу: <https://consafety.prom.ua/a176409-nformatsya-schodo-harakteristiki.html>.
36. Карпухина Г. К. Дипломатическая переписка: учеб. пособие для студ. факультетов международных отношений и политологии / Г. К Карпухина – М. : МГИМО(У) МИД РФ, 2001. – 154 с.
37. Кислюк К.В. Методи соціокультурної детермінації та соціокультурної каузальності як основа культурологічного підходу / К.В. Кислюк // Сучасна культурологія: актуалізація теоретико-практичних вимірів: колективна монографія. / За загал. ред. проф. Ю.С. Сабадаш; редактори-укладачі: проф. Ю.С. Сабадаш, проф. І.В. Петрова. – Київ: Ліра-К, 2019. – С. 12.
38. Кондратюк В. О. Україна в історії міжнародних відносин. З давніх часів до сьогодення / В.О. Кондратюк, І.М. Верхоляк, О.В. Омельченко – Львів, 1995. – 262 с.
39. Ковалев А. Азбука дипломатии / А. Ковалев. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Интерпракс, 1993. – 239 с.
40. Комісія Україна – НАТО : офіційні документи. – Режим доступу: https://www.nato.int/cps/uk/natohq/topics_50319.htm.
41. Корнеєнко Б. І. Спогади посла (Перші кроки української дипломатії) / Б.І. Корнеєнко – К. : Вид-во Європ. Університету. 2005. –256 с.
42. Конституція України: закон України від 28 червня 1996 року № 254-к. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року //

- Відомості Верховної Ради України. – 1996. — № 30. — С. 141. [Зміни внесено Законом України 2222-ІУ 08.12.2004].
43. Кордон М. Україна - НАТО: історія та сьогодення : навч.-метод. посіб. / М. В. Кордон. – Житомир : Полісся, 2008. – 148 с.
 44. Корнілова В. Конструктивне партнерство Україна - НАТО: цивільний аспект : монографія / В. В. Корнілова. – К. : Науковий світ, 2011. – 178 с.
 45. Кремень В. Г. Україна: проблеми самоорганізації / В.Г. Кремень, Д.В. Табачник, В.М. Ткаченко. – Київ, 1996. – 319 с.
 46. Кредісов А. І. Управління зовнішньоекономічною діяльністю: навч. посіб. / А.І. Кредісов. – К. : Віра-Л, Альтерпрес., 2000. – 448 с.
 47. Кулешов С. Г. Документознавство: історія, теоретичні основи / С.Г. Кулешов. – УДНДІАСД, ДАКККІМ. – К., 2000. – 296 с.
 48. Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / О. Кулик, П. Сардачук. – К., 2000. – 196 с.
 49. Кульчицький С. В. Комунізм в Україні: перше десятиріччя (1918-1928) / С.В. Кульчицький. – Київ, 1996. – 316 с.
 50. Левківський К. М. Історія України: навч. посібник / К.М. Левківський, Н.Г. Веселка, Н.Г. Панченко, М.Й. Сьомка. – К., 2003. – 367 с.
 51. Лукашук И. И. Международное право. Общая часть : учеб. для студентов юридических фак. и вузов / И. И. Лукашук. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – Москва : Волтерс Клувер, 2007. – 415 с.
 52. Мазаракі А. А. Регулювання зовнішньоекономічної діяльності в Україні / А. А. Мазаракі. – К., 2003. – 272 с.
 53. Марущак М. Й. Історія дипломатії ХХ ст.: курс лекцій. – Львів. Вид-во «Бескид Біт» / М. Й. Марущак, 2003. – 304 с.
 54. Международное право: учебник / Под ред. Ю.М. Колосова, Э.С. Кривчиковой. – М. : Юристъ. – 2001. – 928 с.
 55. Митяев К. Г. О методологии классификации и экспертизы документов / К. Г. Митяев // Тр. МГИАИ. – М., 1967. – Т. 25. Вопросы методологии исторической науки. – С. 118 – 138.

56. Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР : уч. пособие / К. Г. Митяев. – М. : МГИАИ, 1959. – 359 с.
57. Міжнародне приватне право / І. І. Дахно – К. : МАУП, 2001. – 312 с.
58. Місія України при НАТО [Електронний ресурс] : сайт на порталі Міністерства закордонних справ України. – Режим доступу: <https://nato.mfa.gov.ua/>.
59. Муратов Е. Н. Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке = Diplomatic Documents and Diplomatic Correspondence in English : учеб. пособие для вузов / Э.Н. Муратов. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Астрель : АСТ, 2005. – 219 с.
60. Навчання США та України: «Сі Бриз-2015» стартують в Одесі. – Режим доступу: http://www.bbc.com/ukrainian/politics/2015/08/150828_sea_breeze_usa_ukraine_black_sea_as.
61. Нариси з історії дипломатії України / О. І. Галенко та ін.; відп. ред. В.А. Смолій. – К. : Видавничий Дім «Альтернативи», 2001. – 736 с.
62. Нагаєвський І. Історія української держави двадцятого століття / І. Нагаєвський. – Київ, 1993. – 358 с.
63. НАТО закликала підтримати Україну на шляху до Альянсу. – Режим доступу: <http://www.dw.com/uk/па-нато-закликала-підтримати-україну-на-шляху-до-альянсу/a-43969985/>.
64. Несук М. Україна в зарубіжних доктринах та стратегіях ХХ століття / М. Несук, В. Непринцев, Є. Каменський // Політична думка. – 1995. – №2-3. – С. 13-19.
65. Носова Б. Україна – НАТО: медійний контекст : монографія / Б. Носова ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ : Київський університет, 2019. – 207 с.
66. Овсій І. О. Зовнішня політика України (від давніх часів до 1944 року): навч. посіб. для студ. гуманіт. спец. вищ. навч. закл. / І. О. Овсій. – 2-е вид., стер. – К. : Либідь, 2002. – 240 с.

67. Особливе партнерство України з НАТО. – Режим доступу: <http://mfa.gov.ua/ua/about-ukraine/international-organizations/nato>.
68. Отле П. Трактат о документации // Отле П. Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики / Рос. гос. б-ка: Пер. с англ. и фр. Р. С. Гиляревского и др.; пре- дисл., сост., коммент. Р.С. Гиляревского. – М: ФАИР-ПРЕСС, ПАШКОВ дом, 2004. – 214 с.
69. Палеха Ю.І. Документування в дипломатичній діяльності : навч. пос. / Ю.І. Палеха, В.В. Пристойко. – К. : Ліра-К, 2015. – 284 с.
70. Палеха Ю. І. Документування у підприємницькій сфері: навч. посібник / Ю.І Палеха. – К. : Ліра-К, 2010. – 509 с.
71. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник / Ю.І Палеха, Н.О. Леміш – К.: Ліра-К, 2008. – 395 с.
72. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навч. посібник / Ю.І. Палеха. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
73. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства: навч. посібник / Ю.І. Палеха. – К. : Ліра-К, 2009. – 458 с.
74. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: навч.-метод. посіб. / Ю.І. Палеха. – К. : Кондор, 2007. – 194 с.
75. Палеха Ю.І. Організаційна техніка: навч.-метод, посіб. / Ю.І. Палеха. – К. : Ліра-К, 2008. – 193 с.
76. Партнерство заради миру [Електронний ресурс] : Рамковий документ / Законодавство України: офіційний сайт. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950_001.
77. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затверджено Наказом Мін'юст України 12.04.2012 № 578/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/file/text/7/f377025n17.zip>.

78. Пик С.М. Таємна дипломатія і розвідка у міжнародних відносинах : навч. посіб. / С. М. Пик ; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. – Л. : ЛНУ ім. І. Франка, 2012. – 513 с.
79. Питання координації євроатлантичної інтеграції України : Указ Президента України №296/2016. – Режим доступу: <https://www.president.gov.ua/documents/2962016-20283>.
80. План дій Україна – НАТО. – Режим доступу: https://www.nato.int/cps/uk/natohq/official_texts_19547.htm.
81. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном: розпорядження Президента України від 22 жовтня 1992 р. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/166/92-рп>.
82. Положення про дипломатичний паспорт України: Указ Президента України від 26 лютого 1998 року № 153/98. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/264/2015#Text>.
83. Проданюк Ф. Дипломатія держави П. Скоропадського / Ф. Проданюк // Політика і час. – 1992. – №5. – 62-69 с.
84. Про внесення змін і доповнень до Положення про порядок визначення наукових об'єктів, що становлять національне надбання : постанова Кабінету Міністрів України від 28 вересня 1998 р. № 1541 // Офіційний вісник України. – № 39. – Ст.1439.
85. Про державну таємницю : Закон України від 21 січня 1994 року № 3855 / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. – 1994. - № 16, Ст.93. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.
86. Про державну службу: Закон України № 889-VIII від 10 грудня 2015 р. // ВВР України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
87. Про дипломатичну службу: Закон України від 12 липня 2006 р. № 206.(із змінами і доповненнями, внесеними Законами України від 28 листопада 2002 року № 253-IV, від 21 жовтня 2004 року № 2105-IV, від 16 березня 2006 року № 3557-IV, від 11 січня 2011 року № 2911-УІ. / Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2002. – №5. –ст. 29.

88. Про дипломатичні ранги України : Закон України від 12 липня 2006 р. № 206 // Політика і час. – № 1. – С. 87-88.
89. Про дипломатичний та службовий паспорти України: Указ Президента України, із змінами, внесеними згідно з Указами Президента № 264/2015, чинний, поточна редакція. – Редакція від 14.10.2019, підстава - 591/2019. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/264/2015>.
90. Про засади внутрішньої і зовнішньої політики [Електронний ресурс] : Закон України № 2411-VI, редакція від 08.07.2018 / Законодавство України: офіційний сайт. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2411-17>.
91. Про затвердження Положення про Міністерство закордонних справ України: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 березня 2016 р. № 281 // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-2016-п>.
92. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-п>.
93. Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 березня 2017 р. № 118. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/118-2017-п>.
94. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. [Втрата чинності від 07.03.2018, підстава - 55-2018-п]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-п>.

95. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави : Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893 // Офіційний вісник України. – 1998. – №48. –Ст. 31.
96. Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України у зв’язку з прийняттям Закону України «Про електронні довірчі послуги» : Постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 356 // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/356-2018-п>.
97. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-1 // Відомості Верховної Ради України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
98. Про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України : постанова Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 118 із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 17 серпня 1998 року № 129 та від 25 серпня 1998 року № 1336.
99. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. – 2017. – Ст. 276.
100. Про Консульський статут України: Указ Президента України від 2 квітня 1994 року № 127/94 // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/127/94>.
101. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роках. – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/432017-21350>.
102. Про міжнародні договори України : Закон України від 29 червня 2004 року № 1906-IV // Відомості Верховної Ради. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1906-15>.

103. Про міжнародний комерційний арбітраж : Закон України від 24 лютого 1994 р. // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4002-12>.
104. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 9 квітня 1999 р. № 595-XIV // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14>.
105. Про Положення про Міністерство закордонних справ України : Указ Президента України № 381/2011 від 6 квітня 2011 року.
106. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 6 травня 2015 рік «Про Стратегію національної безпеки України». – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/287/2015>.
107. Про рішення РНБО України від 2 вересня 2015 року «Про нову редакцію Воєнної доктрини України» : Указ Президента України № 555/2015. – Режим доступу: <https://www.president.gov.ua/documents/5552015-19443>.
108. Про судоустрій і статус суддів: Закон України № 1402-VIII від 02.06.2016 // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2453-17>.
109. Про телекомунікації : Закон України від 18 листопада 2003 р. № 1280-IV // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1280-15>.
110. Про Перелік дипломатичних посад, приписаних до дипломатичних рангів: Указ Президента України від 21 грудня 2018 року № 434/2018. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/434/2018>.
111. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації : Закон України від 30 жовтня 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/539/97-вр>.
112. Радченко Л. О. Сучасна історіографія національно-демократичної революції 1917-1920 рр. : дис. ... канд. іст. наук: 07.00.06 / Л.О. Радченко; Харківський держ. ун-т. – Х., 1996. – 168 с.

- 113.Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу / Г. М. Руденко – К. : Бліц-Інформ, 1996. – 184 с.
- 114.Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике = A guide to diplomatic practice / Э. Сатоу ; перевод с англ. С. А. Панафидин и Ф.А. Кублицкий. – Москва : Междунар. отношения, 2018. – 476 с.
- 115.Сагайдак О.П. Словник дипломатичного протоколу та етикету / О.П. Сагайдак ; Європейський ун-т. – К. : Видавництво Європейського ун-ту, 2006. – 159 с.
- 116.Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посібник / О.П. Сагайдак ; Львівський національний ун-т. Факультет міжнародних відносин. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Знання, 2006. – 380 с.
- 117.Сардачук П.Д. Україна в двосторонніх міжнародних відносинах : навч.-довід. пос. / П.Д. Сардачук, О.П. Сагайдак – К. : Видавництво Європейського університету, 2005. – 328 с.
- 118.Сардачук П. Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посіб. / П.Д. Сардачук, О.П. Кулик – К.: Україна, 2001. – 345 с.
- 119.Солдатенко В. Українська революція: іст. нарис : монографія / В.Ф. Солдатенко. – К. : Либідь, 1999. – 975 с.
- 120.Сокова А.Н. К вопросу о документной систематике // Сов. Архивы. – 1976. – №4. – С. 29-38.
- 121.Сокова А.Н. Общие принципы построения систем документации // Развитие советского документоведения (1917-1981). Сб. научн. тр. ВНИИДАД. – М., 1983. – С. 27-40.
- 122.Социальные коммуникации (теория, методология, деятельность) : слов.-справ. / авт.-сост. В. А. Ильганаева. – Харьков : Городская типография, 2009. – 391 с.
- 123.Співробітництво Україна – НАТО у військовій сфері. – Режим доступу: <http://nato.mfa.gov.ua/ua/ukraine-nato/military>.

- 124.Співробітництво Україна – НАТО у рамках програми «Партнерство заради миру та безпеки». – Режим доступу: <http://nato.mfa.gov.ua/ua/ukraine-nato/Partnership>.
- 125.Спільна заява Комісії Україна – НАТО на рівні глав держав та урядів. – Режим доступу: <http://nato.mfa.gov.ua/ua/press-center/news/49117-spilyna-zajava-komisiji-ukrajina-nato-pid-chas-varshavsykogo-samitu>.
- 126.Табачник Д. В. Українська дипломатія: нариси історії (1917-1990 рр.). / Д.В. Табачник. – К. : Либідь, 2006. – 768 с.
- 127.Тарасюк Б. НАТО – це широка гама співробітництва в питаннях колективної оборони, екології, науки / Б. Тарасюк // Україна і світ. – № 11. – С. 52-58.
- 128.Тимченко Л. Д. Международное право / Л. Д. Тимченко – Х. : Консум, 1999. – 528 с.
- 129.Україна в міжнародних відносинах ХХ століття / За ред. Я.Й. Малина, М.З. Мальського. – Л.: В-чий центр ЛНУ ім. І. Франка, 2004. – 348 с.
- 130.Україна відмовилася від позаблокового статусу [Електронний ресурс] : інтернет-видання «Українська правда». – Режим доступу: <https://www.pravda.com.ua/news/2014/12/23/705299>.
- 131.Україна на міжнародній арені: збірник документів і матеріалів 1991–1995 рр. : У 2 кн. – Кн. 1. – К., 1998. – 532 с.
- 132.Фельтхэм Р. Настольная книга дипломата / Р. Дж. Фельтхэм ; В.Е. Улахович (пер.с англ.). – 3 изд. – Минск : ООО «Новое знание», 2002. – 304 с.
- 133.Хан-Пира Э. О терминологии документационный, документный и документный / Э. Н. Хан-Пира. – М., 2006. – 186 с.
- 134.Хартія про особливе партнерство між Україною та Організацією Північно-Атлантичного договору [Електронний ресурс] : документ № 994-002 від 09.07.1997 / Законодавство України: офіційний сайт. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_002.

- 135.Христова Н.М. Науково-довідковий апарат архівів та рукописних підрозділів бібліотек в Україні у 1920-1990 рр. / Н. М. Христова // Студії з арх. справи та документознавства. – Вип. 5. – С. 45-49.
- 136.Цветков Г. Міжнародні відносини й зовнішня політика в 1917-1945 рр. / Г. Цветков. – К.: Либідь, 1997. – 232 с.
- 137.Цебро С. Комунікативний досвід співробітництва Україна-НАТО // Феномен бібліотек у сучасному світі : зб. мат. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Маріуполь, 30.09.2020 : у 3 ч. / Гол. ред. Ю.С. Сабадаш; упоряд. С. Янковський. – Маріуполь: МДУ, 2020. – Ч. III. – С. 104-107.
- 138.Цебро С. Культура документування в діяльності дипломатичних представництв // Дебют: Збірник тез доповідей історичного факультету, студентського самоврядування МДУ за результатами участі в Декаді студентської науки – 2020 / За заг. ред. д. політ. н., проф. К.В. Балабанова, д.е.н., проф. О.В. Булатової. – Маріуполь, 2020. – С.74-76.
- 139.Цебро С. Розвиток комунікативної культури співробітництва Україна-НАТО / В. Кудлай, С. Цебро // Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Філософія, культурологія, соціологія. – 2020. - №19. – С.48-54.
- 140.Шаповал Ю.І. Україна 20–50-х років: сторінки ненаписаної історії / Ю.І. Шаповал ; Акад. наук України, Ін-т нац. відносин і політології. – Київ: Наукова думка, 1993. – 351 с.
- 141.Швецова-Водка Г.М. Визначення документа в архівознавстві: навчальний посібник / Г.М. Швецова-Водка // Студії з арх. справи та документознавства. – Вип. 10. – 2004. – С. 99-101.
- 142.Шинкаренко Т.І. Мова дипломатичних документів : навч. посіб. / Т.І. Шинкаренко, А.Г. Гуменюк, О.Ю. Ковтун ; Київський національний університет імені Тараса Шевченка. – К. : Київський університет, 2009. – 112 с.