

Руководство от Протокольной службы

**Руководство для содействия работе
МФОККиКП в дипломатических и
международных отношениях**

(Руководство и приложения будут разрабатываться
постепенно)



Международная Федерация Обществ Красного Креста и
Красного Полумесяца

Второе издание – май 2010 г.



Перевод подготовлен
Лингвистическим центром
Российского Красного Креста

Международная Федерация Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца (МФОККиКП), Женева, 2010 г.

Право на публикацию в печатной, электронной и любой другой форме и на любом языке сохраняется за МФОККиКП. Полное или частичное воспроизведение данного документа возможно для некоммерческого использования при условии указания и ссылки на источник. Секретариат МФОККиКП в Женеве будет признателен за получение подробной информации по вопросам использования данного документа. Краткие выдержки могут быть воспроизведены без разрешения при условии ссылки на источник документа. Запросы на коммерческое воспроизведение следует направлять в Секретариат МФОККиКП в Женеве на электронный адрес: secretariat@ifrc.org.

Содержание Руководства:

	Стр.
Предисловие Генерального секретаря	7
Введение	8
Руководство пользователя	9
Глава 1 Положение и роль МФОККиКП и Национальных Обществ в международных отношениях	10
1. Роль МФОККиКП в качестве международной организации	11
- Статус наблюдателя МФОККиКП при Генеральной Ассамблее ООН	
- Роль МФОККиКП в качестве приглашенного представителя на постоянной основе при МПК	
2. Положение Национальных Обществ	13
3. Эмблемы	15
4. Различные роли на разных уровнях в рамках МФОККиКП для целей международного представительства	16
а. Правление	16
- Президент	
- Вице-президенты	
- Генеральный Секретарь	
b. Национальные Общества	17
c. Секретариат, в т.ч. Представительства и Делегации	17
- Представительства	
- Офисы КК/КП в ЕС	
- Делегация в Нью-Йорке	
- Секретариат в Женеве	
Глава 2 Протокол в работе – как протокол работает для нас	21
1. Протокол	21
2. Порядок приоритета	22
3. Титулы и формы обращения при личном общении и по переписке	25
4. Протокол для официальных письменных сообщений	29
а. Формальная записка от первого лица	29
b. Вербальная нота (нота от третьего лица)	30
c. Верительная грамота (составляется до вступления в должность Главы Делегации)	30
d. Памятная записка (Меморандум)	33
e. Коллективная нота	33
f. Поздравительное письмо	33
g. Письмо с соболезнованиями	34
5. Протокол для написания и представления заявления	35

a. Процесс подготовки заявления	36
b. Подготовка речи	37
c. Содержание речей	38
d. Продолжительность речей	39
e. Выступление с речью	40
6. Согласованность с МККК	40
7. Протокол посещения официальных приемов	41
a. Посещение официальных приемов третьих лиц	41
- Официальный прием	
- Менее официальные приемы	
- Приглашение в качестве почетного гостя	
b. Встреча с группой по приему гостей	42
c. Дресс-код	42
d. Благодарственные письма	42
8. Протокол проведения приемов, официальных встреч и официальных визитов	42
a. Планирование – ключ к успеху	42
- Организация визитов VIP и VVIP	
- Подарки	
b. Рассадка гостей	46
c. В автомобилях	46
d. В лифтах	47
e. Речи на званых обедах и приемах	47
f. Государственные флаги	48
9. Официальные встречи	48
10. Протокол для организации церемоний подписания соглашений	48
a. Процедура подписания соглашений	49
b. Виды соглашений	49
c. Работа с документами	50
- Размещение эмблемы	
- Качество бумаги	
d. Организация церемонии подписания	50
11. Протокол реагирования на запросы о вмешательстве и поддержке со стороны МФОККиКП	51
12. Кодекс поведения в соответствии с местными традициями	52

Глава 3 Внешние связи для МФОККиКП 53

1. Гуманитарная дипломатия как стимулирующее действие	53
2. Взаимодействие с органами государственной власти, военными и другими учреждениями	54
a. Органы государственной власти	54
b. Военные	55
- Коммуникация внутри Движения для вовлечения военных	
- Работа с силами национальной обороны	

- Работа с международными военными силами	
- Координация между ООН и военно-гражданскими силами	
с. Гражданская оборона	59
d. Офисы ООН в разных странах	60
е. СМИ	61
3. Налаживание связей между НО и другими заинтересованными сторонами	61
- В соответствии со Стратегией 2020	
4. Участие НО в представительских функциях	64
5. Гуманитарная дипломатия на благо самых уязвимых	65
- Адвокация с точки зрения международных правовых актов и договоров	
6. Адвокация, лоббирование и нетворкинг – важные компоненты гуманитарной дипломатии	67
а. Советы по проведению лоббистского визита	69
b. Подготовка к процессу лоббирования и соответствующие материалы	69
Глава 4 Участие в международных конференциях и крупных встречах	70
1. Общие положения для участия	70
2. Общая структура – регламент и процесс участия МФОККиКП в международных и региональных конференциях	71
а. Приглашения	71
b. Участие и присутствие	71
с. Регистрация	72
d. Подготовка	73
е. Выступления	73
f. Срочные случаи	74
g. После выступления с заявлениями	74
h. СМИ	74
3. Обратная связь	75
4. Связь с другими конференциями	75
- Из Берлина в Нью-Йорк и в Осло, затем в Женеву	
- Из Оттавы в Женеву, Осло, Найроби, а затем в Картахену и еще дальше	
5. Будущие связи	78
6. Что необходимо предпринять до, во время и после конференции	78
а. Внеплановые мероприятия и визуальные эффекты	79
b. Задолго до конференции – подготовительный процесс	80
с. Во время конференции	83
d. По завершению конференции	87
7. Формат отчетности и отслеживание событий после конференции	87
8. Словарь терминов на языке международных конференций	88
Библиография и ссылки на интернет-источники	94

Приложения

(отдельным буклетом)

1. Сборник образцов для написания речей, формальной переписки и отчетов
 - Речи разных стилей для различных случаев
 - Формальное общение
 - Формальное общение для верительных грамот
 - Отчетность
 - Справочные документы для репрезентативных функций
2. Этикет социального общения
 - Телефонный этикет
 - Этикет общения по электронной почте
 - Представление/знакомство
3. Партнеры по работе МФОККиКП
4. Список различных видов встреч как “двигатели” адвокации
5. Название международных организаций, занимающихся гуманитарной деятельностью, их аббревиатуры и сокращения
6. Максимально эффективное использование устных презентаций для адвокации
7. Инструменты для международного представительства и адвокации, примеры
8. Партнерство – техника ведения переговоров о взаимоотношениях
9. Использование военных активов
10. Список международных и всемирных праздничных дней

Предисловие

Второе издание Руководства от протокольной службы подготовлено своевременно после принятия Стратегии 2020 на 17-й Генеральной Ассамблеи Международной Федерации Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца, которая состоялась в Найроби в ноябре 2009 г.

Для достижения целей МФОККиКП на следующее десятилетие были определены три взаимодополняющие цели. Гуманитарная дипломатия была признана одним из стимулирующих действий:

- Цель 1. Спасать жизни, защищать средства к существованию и укреплять процесс восстановления после бедствий и кризисов.
- Цель 2. Обеспечивать здоровый и безопасный образ жизни.
- Цель 3. Содействовать социальной интеграции и культуре ненасилия и мира.

Гуманитарная дипломатия не является чем-то новым для МФОККиКП и входящих в нее Национальных Обществ.

В своей повседневной работе мы проводим адвокацию на всех уровнях политической арены по вопросам, связанным с гуманитарным императивом, ценностями, доступом к базовым услугам и жизненным пространством, в соответствии с нашими основополагающими принципами и ценностями.

Благодаря Стратегии 2020 и целенаправленной гуманитарной дипломатии, МФОККиКП может повысить эффективность своих действий на местном, национальном и глобальном уровнях и внести дальнейший вклад в благополучие нуждающихся категорий людей и развитие уязвимых сообществ.

Гуманитарная дипломатия может осуществляться через различные формы и каналы, такие как международное представительство, адвокация, коммуникация, лоббирование и нетворкинг.

Общества Красного Креста и Красного Полумесяца также могут достичь больших результатов и добиться больших успехов благодаря партнерству с правительствами, гражданским обществом и другими заинтересованными сторонами и акторами. Такие партнерские отношения можно ускорить и улучшить благодаря знанию протокольных норм, особенно на высших уровнях международного представительства.

Второе издание Руководства от протокольной службы охватывает многие из этих аспектов и представляет собой руководство по осуществлению гуманитарной дипломатии. Оно также указывает на планирование и другие инструменты, которые необходимы для практики гуманитарной дипломатии. Важно, чтобы указанные инструменты были интегрированы в нашу повседневную работу на всех уровнях.

Данное издание Руководства от протокольной службы основывается на первом издании, опубликованном в 2004 г. Имеется четкая уверенность в том, что Руководство станет ценным инструментом для работы в области дипломатии и в отношениях с другими акторами, как на международном, так и на внутреннем уровне.

Бекеле Гелета
Генеральный секретарь

Введение

Общее содержание настоящего Руководства обсуждалось с Главами региональных делегаций МФОККиКП во время ежегодной встречи в июне 2003 г. в Женеве. По инициативе тогдашнего Департамента гуманитарной адвокации было выпущено 1-е издание Руководства от протокольной службы. 1-е издание имело широкое распространение как удовлетворяющее насущную потребность в том, чтобы вооружить сотрудников организации и делегатов, а также руководителей различного уровня и Национальные Общества пониманием основных общепринятых требований и практик для взаимодействия в дипломатической среде. Руководство, с момента 1-го издания в 2004 г., играет важную роль в содействии пониманию места, которое МФОККиКП занимает наряду с Национальными Обществами-членами в международной сфере.

“Я считаю, что это чрезвычайно полезное и ценное руководство, необходимое для ознакомления любому Главе Делегации, исполняющему обязанности Главы Делегации и первому заместителю, сотруднику протокольной службы среди сотрудников национальных делегаций, а также для сотрудников в Штаб-квартире в Женеве. Мне давно очевидно, что Федерация настаивает на своей позиции как международной организации, но слабо предоставляет своим представителям инструменты для того, чтобы они могли действовать в соответствии с тем статусом, на который мы претендуем. Примите мои поздравления за проделанную работу. Пожалуйста, сделайте все возможное для того, чтобы настоящее Руководство стало частью рабочего инструктажа для всех новых Глав Делегаций и представителей. Инструктаж новых сотрудников обязательно должен включать в себя ознакомление с данным Руководством.”

-- Глава Делегации в Сербии и Черногории, комментарий получен по электронной почте в 2004 г.

В условиях глобализации все большее значение приобретает гуманитарная дипломатия и поддержание соответствующих навыков, таких как представительство, адвокаты и коммуникация, лоббирование и нетворкинг. Во 2-е издание включены ссылки на эти навыки после принятия Стратегии 2020 МФОККиКП и включения в нее гуманитарной дипломатии как действия, способствующего достижению всех других целей. Гуманитарная дипломатия также является необходимым предварительным условием для выполнения Национальными Обществами своих функций в качестве помощников органов государственной власти в той национальной среде, в которой функционирует Национальное Общество.

Во 2-м издании Руководства от протокольной службы содержание было скорректировано с учетом замечаний и отзывов о первом издании, а также последних событий в рамках Движения, а также на международной арене. Новые элементы включают в себя эмблему Красного Кристалла, вспомогательную роль Национальных Обществ, военно-гражданское сотрудничество, политику гуманитарной дипломатии. Также добавлены ссылки на справочные документы на общественных сайтах или на платформе FedNet. Проект консолидации и новая операционная модель МФОККиКП, Стратегия 2020, а также итоги 30-й Международной конференции и 17-й сессии Генеральной Ассамблеи были использованы в качестве ориентиров для 2-го издания Руководства от протокольной службы. Некоторые конкретные примеры использовались для придания читателю дополнительного вдохновения.

С учетом тех обстоятельств, что окружающий мир постоянно меняется, Руководство всегда будет оставаться “незавершенным”. Мы очень приветствуем обратную связь, поскольку она позволяет нам корректировать содержание в соответствии с потребностями сотрудников. Корректировки будут включены в издание Руководства на платформе FedNet, где обновления будут отражать характер “незавершенной работы”. Ссылка на документ на платформе FedNet – <https://fednet.ifrc.org/sw51736.asp>.

За дополнительной информацией и для комментариев просьба отправлять электронные письма для госпожи Джой Мюллер (Joy Muller) и всей команды разработчиков Руководства на электронную почту protocol@ifrc.org в Секретариат МФОККиКП в Женеве.

Кристофер Лэмб и Джой С.Ю. Мюллер
Департамент партнерству и гуманитарным
вопросам

Руководство пользователя

Руководство от протокольной службы ставит перед собой одну главную цель – помогать Национальным Обществам и Секретариату МФОККиКП выстраивать прочные мосты между людьми, которые будут объединять программы и цели Красного Креста и Красного Полумесяца с окружающим миром.

В Руководстве от протокольной службы представлены рекомендации и советы, которые не являются обязательными правилами к действию. Пользователи должны адаптировать рекомендации к местному контексту и ситуациям на местах. Руководство имеет две цели – являться справочником, и обычным “учебником”, чтобы вооружить пользователей базовыми знаниями по протоколу, относящимися к очень широкому кругу обстоятельств и ситуаций. Руководство предназначено для пользователей любого уровня – от руководителей высшего звена до сотрудников, работающих с внешними партнерами в операционном контексте.

Как справочный материал, Руководство предназначено для удобного консультирования с учетом вероятных потребностей. Состоит из четырех глав и отдельного приложения:

- В главе 1 представлена информация о положении и роли МФОККиКП и входящих в нее Национальных Обществ на международной арене.
- В главе 2 дается обзор правильного протокола, необходимого для официальных сообщений посредством различных средств коммуникации.
- Глава 3 содержит рекомендации по поддержанию отношений (некоторые из которых весьма деликатные) с другими заинтересованными сторонами, а также рекомендации по тактике представительства.
- Глава 4 посвящена международному представительству и включает обмен опытом о возможностях для достижения целей и максимального эффекта на всех уровнях.
- В приложение указаны шаблоны, которые станут весьма полезны, особенно для официальной переписки.

В качестве учебного пособия Руководство рекомендуется для всех сотрудников Красного Креста и Красного Полумесяца, тем более что представительские функции станут неизбежной частью обязанностей практически каждого сотрудника. Руководство должно быть включено в программы обучения, что поможет каждому сотруднику лучше выполнять свою работу и более эффективно общаться с другими контактами, заинтересованными сторонами и партнерами. Надлежащее применение положений Руководства также поможет Национальным Обществам и Секретариату последовательно и согласованно выходить за пределы своей организации, что позволит работать больше, работать лучше, достигать большего.

“Практика дипломатии, по сути, не сильно отличается от практики разумного ведения бизнеса, поскольку ее эффективность зависит от установления доверия и хорошей репутации” - Сэр Гарольд Джордж Николсон¹, 1959 г.

С момента 1-го издания, Руководство от протокольной службы получило признание благодаря своему содержанию и практическому использованию. Постоянная обратная связь с пользователями, как всегда, имеет высокую ценность и помогает Группе международного представительства² (ГМП) в Женеве поддерживать актуальность и значимость Руководства.

¹ Сэр Гарольд Джордж Николсон (1886-1968) английский дипломат, писатель, историк и политик.

² См. список контактов на платформе FedNet: <https://fednet.ifrc.org/sw23299.asp>

Глава 1

Положение и роль МФОККиКП и Национальных Обществ в международных отношениях

Международная Федерация Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца (МФОККиКП) представляет собой гуманитарную организацию с широко признанной международной правосубъектностью. Штаб-квартира организации находится в Женеве, Швейцария. МФОККиКП заключила с правительством Швейцарии соглашение о штаб-квартире, аналогичное тем, что были заключены с межправительственными организациями.

Генеральная Ассамблея Организации Объединенных Наций (ООН) в своей резолюции 49/2³ назначила МФОККиКП наблюдателем при ГА ООН (см. далее). В этом смысле, наряду со специализированными агентствами ООН и другими международными организациями⁴ (включая зональные организации, такие как Европейский Союз и Африканский Союз), МФОККиКП имеет статус международной организации.

Общества Красного Креста и Красного Полумесяца, являющиеся ее членами, создаются в своих странах в соответствии с местным законодательством и функционируют как вспомогательные органы государственной власти в гуманитарной сфере. Национальные Общества обязаны быть независимыми от правительств и (как и МФОККиКП), при необходимости, сотрудничать с международным сообществом и НПО на уровне страны.

МФОККиКП и ООН

Генеральная Ассамблея ООН выработала практику предоставления статуса наблюдателя межправительственным организациям, Палестине (АНК и СВАПО до обретения независимости) и специализированным агентствам. Это более высокий уровень статуса, чем тот, которым пользуются неправительственные организации (НПО) при органах ООН на более низком уровне. Полученный статус предоставляет значительно более широкие возможности доступа и участия.

В 1994 г. после кампании, в которой участвовали почти все Национальные Общества, МФОККиКП была приглашена Генеральной Ассамблеей ООН⁵ принять участие в своей работе и заседаниях в качестве **наблюдателя**. Это дает МФОККиКП право:

- автоматического присутствия на всех встречах, которые организуются под руководством Генеральной Ассамблеи;
- автоматического присутствия на всех других открытых межправительственных заседаниях ООН, например, в Совете Безопасности, при Экономическом и Социальном Совете и его функциональных комиссиях, региональных комиссиях и специализированных учреждениях. Этим правом пользуются во всем мире, а также на всех совещаниях экспертов, созываемых Организацией Объединенных Наций;
- выступления на этих заседаниях, за исключением случаев, когда правила требуют специального приглашения (как в случае с Советом Безопасности);
- доступа ко всем документам заседаний, на которых МФОККиКП имеет право присутствовать.

Очень немногие международные организации, которые не являются межправительственными, имеют такой статус. К этой особой категории относятся МККК (получивший подобный статус наблюдателя в 1990 г.), Суверенный военный Мальтийский орден, Межпарламентский союз и, совсем недавно, Международный олимпийский комитет.

³ См. резолюцию ООН https://fednet.ifrc.org/graphics/Fednet_files/Communications_09/International_representation/A-RES-49-2-Observer.pdf

⁴ См. список наблюдателей при ГА ООН <http://www.un.org/en/members/intergovorg.shtml>

⁵ См. ГА ООН: <http://www.un.org/ga/>

В резолюции 1994 г. роль Национальных Обществ как вспомогательных помощников органов государственной власти в гуманитарной сфере названа главной причиной приглашения МФОККиКП в качестве наблюдателя. МФОККиКП является единственной организацией-наблюдателем, которая получила подобную характеристику, что непосредственным и благоприятным образом сказывается на статусе Национальных Обществ (НО) в странах пребывания.

Протокольный ранг МФОККиКП⁶ на этих встречах находится на уровне, следующем после государств-членов и предшествует рангу специализированных агентств ООН. С практической точки зрения, МФОККиКП и другие вышеупомянутые организации имеют автоматическое право выступать на большинстве заседаний, в то время как организации более низкого ранга имеют право выступать на Генеральной Ассамблее ООН (например) только по специальному приглашению.

В 1996 г., на основании **соглашения о штаб-квартире**, заключенного с правительством Швейцарии, МФОККиКП была признана в Швейцарии как обладающая “международной правосубъектностью” и пользуется режимом, аналогичным тому, который обычно предоставляется ООН и другим межправительственным организациям.

Международная правосубъектность МФОККиКП была признана в законодательных актах или договорах более 70 государств через **соглашения о статусе** с правительствами стран-пребывания. МФОККиКП также заключила более 20 **партнерских соглашений**⁷ с другими региональными и международными организациями, многие из которых прямо признают эту правосубъектность.

1.1. Роль МФОККиКП в качестве международной организации

Одна из функций МФОККиКП, согласно Конституции⁸, а также Уставу Движения⁹, заключается в том, чтобы **“являться официальным представителем Национальных Обществ в международной сфере, в том числе для решения любых вопросов в связи с резолюциями и рекомендациями Генеральной Ассамблеи, и выступать в качестве хранителя их целостности и защитником интересов”** (статья 5(1)(B)(d) Конституции)¹⁰.

В широком смысле эта функция рассматривается как обслуживание общей цели МФОККиКП, которая, согласно статье 4 Конституции, заключается в том, чтобы **“вдохновлять, поощрять, содействовать и способствовать в любое время всем формам гуманитарной деятельности Национальных Обществ с целью предотвращения и облегчения человеческих страданий и, тем самым, вносить вклад в поддержание и продвижение человеческого достоинства и мира во всем мире”**.

Статья 5(3) Конституции – “Международная Федерация, кроме того, исполняет мандаты, возложенные на нее Международной Конференцией” - устанавливает прямую связь между программами и деятельностью МФОККиКП и правительствами в их функции участников Международной Конференции. Эти отношения четко прослеживаются в работе МФОККиКП с правительствами и посольствами в поддержку международных целей на местах. Однако такая работа проводится совместно или в консультациях с соответствующими Национальными Обществами-членами, в соответствии со статьей 5(4) Конституции,

⁶ В других организациях существует множество исключений из этого правила, и представители МФОККиКП на конференциях должны внимательно ознакомиться с действующим регламентом.

⁷ См. список и соглашения по ссылке <https://fednet.ifrc.org/sw33634.asp>

⁸ Конституция МФОККиКП, пересмотрена и принята в 2007 г., доступна по ссылке: <http://www.ifrc.org/who/constit/contents.asp>

⁹ Полезным может оказаться и Устав Движения, который был принят на 25-й Международной Конференции Красного Креста в 1986 г., дополнен в 1995 г. и 2006 г. Устав доступен по ссылке: [http://www.icrc.org/Web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/statutes-movement-220506/\\$File/Statutes-EN-A5.pdf](http://www.icrc.org/Web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/statutes-movement-220506/$File/Statutes-EN-A5.pdf)

¹⁰ См. Конституцию по ссылке <http://www.ifrc.org/who/constit/constit1.asp>

которая требует, чтобы в каждой стране МФОККиКП действовала через Национальное Общество или по согласованию с ним.

Место МФОККиКП в качестве наблюдателя на Генеральной Ассамблее ООН дает доступ к широкому кругу встреч ООН и других организаций, которые обычно недоступны для Национальных Обществ в их собственном качестве (см. ниже). Функции МФОККиКП особенно важны в этих обстоятельствах, поскольку:

- ✓ Национальным Обществам открывается доступ к участию в заседаниях ООН и других международных встречах, позволяя им демонстрировать свой опыт и добиваться поддержки программ, потребностей в ресурсах и обмена техническими навыками.
- ✓ МФОККиКП, благодаря сочетанию своего статуса и заметности на международной арене, может не просто представлять интересы и пожелания НС на встречах, но и играть непосредственную роль на подготовительных этапах в формировании итоговых результатов конференции. Это позволяет МФОККиКП играть гораздо более значимую роль, чем роль НПО или обычного наблюдателя.
- ✓ Помимо формального участия в обсуждениях на конференциях, благодаря нетворкингу и предварительному лоббированию, МФОККиКП может заложить основу для своей работы за кулисами переговоров и обсуждения текстов и итоговых документов¹¹. Подобная закулисная работа также способствует развитию сети НО и потенциалу всей сети в целом, а также способности отдельных или региональных НО работать с семьей ООН и различными государствами-членами ООН.

НО, тесно сотрудничая с представительством МФОККиКП на глобальном уровне, а также с Представительствами (Zone Offices) и Делегациями на региональном и страновом уровнях, могут добиться значительного вклада в принятие международных решений, соответствующих их национальным интересам.

- ✓ МФОККиКП использует свой статус и доступ к международному сообществу, а также потенциал своей сети для заключения соответствующих договоренностей с другими международными организациями, а также организациями гражданского общества, частным сектором и СМИ. Одним из основных преимуществ таких договоренностей может стать облегчение доступа НО к учреждениям другой стороны на уровне страны для ведения диалога, реализации программ или политик. Это также укрепляет позицию НО с точки зрения отношений с собственными правительствами и их статуса на национальном уровне (например, через работу со страновым офисом ВОЗ для укрепления сотрудничества с Министерством здравоохранения в стране).

В общем и целом, статус МФОККиКП при ООН способствует нашей работе, описанной в Стратегии Движения Красного Креста/Красного Полумесяца (обновленная версия от 2005 г.)¹², в частности, в Стратегической цели № 3 “Улучшение имиджа Движения и публичных отношений компонентов с правительствами и внешними партнерами”. Секретариат, включая Представительства и Делегации, использует этот статус для того, чтобы правительства оценили ценность **вспомогательной роли** своих Национальных Обществ. Это может быть связано с резолюцией ГА ООН от 1994 г. как дальнейшее подтверждение роли НО в качестве надежных гуманитарных партнеров для государственных учреждений на национальном уровне.

С точки зрения деятельности важно, что МФОККиКП является **“постоянным приглашенным” в Межведомственную постоянную комиссию при ООН (МПК)**¹³. МПК – механизм ООН, объединяющий руководящие органы основных мировых гуманитарных организаций. Возглавляется координатором чрезвычайной помощи ООН, признан основным механизмом межведомственной координации гуманитарной помощи.

¹¹ Имея статус наблюдателя, МФОККиКП часто не имеет право находиться за столом переговоров по тексту итоговых документов конференции. Однако предложения МФОККиКП по тексту могут быть представлены через поддерживающее их государство-члена.

¹² См. Стратегию Движения: <http://www.rcstandcom.info/documents/Strategy-Update-Eng.pdf>

¹³ См. сайт для информации по МПК: <http://www.humanitarianinfo.org/МПК/>

МККК и Секретариат МФОККиКП участвуют в МПК в качестве “постоянных приглашенных”, что фактически дает право на участие во всех обсуждениях и мероприятиях, проводимых в рамках МПК. При этом, предоставляется полная свобода отстраняться от принятия решений, если они могут вызывать вопросы в отношении Основопологающих принципов Движения.

После принятия “кластерного подхода”¹⁴, руководители МПК (главные исполнительные директора агентств-членов) назначили руководителей глобальных кластеров в 11 областях гуманитарной деятельности. МФОККиКП взяла на себя роль организатора глобального кластера по предоставлению убежища в (неконфликтных) ситуациях, которые были вызваны стихийными бедствиями. МФОККиКП также возглавляет Целевую группу МПК по изменению климата¹⁵, которая работает над продвижением адаптации к изменениям климата в гуманитарной деятельности и над тем, чтобы техническая экспертиза и анализ агентства могли поддерживать принятие решений государствами-членами в рамках процесса РККК ООН.

Помимо участия в регулярных встречах, целевых группах, координационных группах и других мероприятиях, спонсируемых МПК, Секретариат использует свои ресурсы в Нью-Йорке, Женеве и других подразделениях для продвижения и защиты интересов, для решения проблем Национальных Обществ в МПК. Во многих случаях МФОККиКП предлагает включить в состав делегации МПК на определенных встречах представителя НО с соответствующим опытом работы.

На уровне страны Национальные Общества не являются самостоятельными членами групп МПК, и сотрудники НО не могут присутствовать на заседаниях иначе, чем в составе делегации МФОККиКП, если только приглашение не получено по особой причине. Любое подобное приглашение должно быть заранее обсуждено с МФОККиКП и, при необходимости, с МККК.

МФОККиКП должна, как само собой разумеющееся, информировать соответствующие Национальные Общества о событиях, происходящих в МПК, и добиваться от НО ответной информации. Если НО подаст заявку на участие в заседании от своего имени, как правило, подобная заявка отклоняется. При этом могут существовать обстоятельства, которые могут обосновать подобное участие. В этом случае МФОККиКП должна запросить у секретариата МПК возможность подобного участия. В противном случае, часто бывает возможно, чтобы соответствующий представитель НО присутствовал на встрече в качестве члена делегации МФОККиКП. В таких случаях часто возможно участие НО с правом выступления по соответствующим вопросам.

Согласование с МККК является обязательным условием для обеспечения согласованной позиции Движения в любом обсуждении МПК, которое имеет отношение к совместным операциям. МККК, в том же смысле, должен заранее согласовывать свою позицию с представителями МФОККиКП.

1.2. Положение Национальных Обществ

Вопрос о **природе Национальных Обществ Красного Креста или Красного Полумесяца** вызывает ряд недоразумений, особенно на международном уровне. Приведенные ниже положения, вытекающие из опыта практического применения Женевских конвенций¹⁶, Устава и Процедурных правил Международного Движения Красного Креста и Красного Полумесяца¹⁷, а также Конституции Международной Федерации Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца¹⁸, могут помочь прояснить большинство этих недоразумений. Однако указанные положения не следует рассматривать как исчерпывающие или юридически непререкаемые.

¹⁴ Дополнительная информация о кластерном подходе: <http://ocha.unog.ch/humanitarianreform/Default.aspx?tabid=217>

¹⁵ Целевая группа МПК по изменению климата: <http://www.humanitarianinfo.org/МПК/pageloader.aspx?page=content-subsidi-common-default&sb=76>

¹⁶ Женевские конвенции: <http://www.icrc.org/Web/Eng/siteeng0.nsf/htmlall/genevaconventions>

¹⁷ [http://www.icrc.org/Web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/statutes-movement-220506/\\$File/Statutes-EN-A5.pdf](http://www.icrc.org/Web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/statutes-movement-220506/$File/Statutes-EN-A5.pdf)

¹⁸ <http://www.ifrc.org/who/constit/contents.asp>

- ✓ Общества Красного Креста и Красного Полумесяца юридически находятся в уникальной ситуации. Общества образованы решением правительства (обычно Парламентским актом или его эквивалентом) в соответствии с **Первой Женевской конвенцией**; они официально признаны МККК на основании Устава Движения, свод правил, установленных правительствами и Национальными Обществами с равными правами голоса на Международной Конференции Красного Креста и Красного Полумесяца¹⁹. После признания Общества становятся членами Движения и имеют право подавать заявление на вступление в МФОККиКП. Национальное законодательство, которое лежит в основе создания Обществ, прочно определяет их независимость и вспомогательную роль.
- ✓ Национальные Общества подчиняются Уставу Международного Движения. Это может быть важно в национальном контексте, если Национальные Общества должны напоминать государственным органам, что сфера их деятельности, как вспомогательных организаций, в значительной степени определяется Уставом.
- ✓ Двойственность Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца отличает их от НПО и позволяет пользоваться “привилегированными отношениями” с властями. Подобные отношения подкрепляются тем фактом, что в любой стране может функционировать только одно Национальное Общество. Именно поэтому МФОККиКП и Национальные Общества часто рассматриваются как организации, играющие важную и независимую роль на различных уровнях, наряду с правительствами и гражданским обществом, а также в отношениях между ними.
- ✓ Общества Красного Креста и Красного Полумесяца в своей повседневной оперативной работе, как правило, выглядят как НПО - часто выполняют аналогичную работу, имеют схожую структуру и схожие этические принципы. Они склонны объединяться с другими организациями, которые являются очевидными НПО, и часто работают с ними. Во многих случаях сотрудники, которые возглавляют Красный Крест или Красный Полумесяц, также вовлечены в другие ассоциации, начиная от благотворительной религиозной деятельности и заканчивая участием в акциях в качестве партнеров национальных олимпийских комитетов или национальных институтов по правам человека.
- ✓ Термин “**гражданское общество**”²⁰ широко используется для обозначения всех элементов национального и международного сообщества, которые находятся вне правительственных структур. В этом смысле термин иногда применяется по отношению к Национальным Обществам. Однако, строго говоря, поскольку Национальные Общества формируются в результате действий правительства, они не подходят под общепринятое определение гражданского общества. Но поскольку многие виды деятельности НО обусловлены теми же потребностями, что и у НПО, различия часто могут не соответствовать действительности.

Лучше всего сохранять это различие везде, где это возможно, поскольку оно усиливает особый доступ и возможности Национальных Обществ как вспомогательных организаций. В то же время необходимо признать, что термин “гражданское общество” при широком использовании может относиться к ситуации Национальных Обществ. Если возникает ситуация, в которой необходимо дать категоризацию, всегда предпочтительнее жить с “гражданским обществом”, чем с описанием “НПО”, которое во многих ситуациях ограничит возможности Национальных Обществ.

Специфика Движения Красного Креста и Красного Полумесяца в своих действиях и партнерских отношениях, а также роль Национальных Обществ как помощников государственных органов в гуманитарной сфере обсуждались на 30-й Международной Конференции Красного Креста и Красного Полумесяца в ноябре 2007 г.

¹⁹ Устав был принят на 25-й Международной Конференции Красного Креста в Женеве в 1986 г. и изменен на международных конференциях в 1995 и 2006 гг.

²⁰ См. Wikipedia: “Гражданское общество состоит из совокупности добровольных гражданских и общественных организаций и институтов, которые составляют основу функционирующего общества в отличие от силовых структур государства (независимо от политической системы этого государства) и коммерческих рыночных институтов.” (См: http://en.wikipedia.org/wiki/Civil_society)

²¹ Резолюция 2-й Международной Конференции доступна здесь <http://www.icrc.org/web/eng/siteeng0.nsf/html/p1108> и отчет, как вспомогательный документ, доступен здесь: [http://www.icrc.org/web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/30-international-conference-working-documents-121007/\\$File/30IC_7-1_Auxiliary_Background_ENG.pdf](http://www.icrc.org/web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/30-international-conference-working-documents-121007/$File/30IC_7-1_Auxiliary_Background_ENG.pdf)

В резолюции № 221 Конференция признает, что “Национальные Общества представляют собой надежного партнера для национальных и местных органов государственной власти, который оказывает услуги благодаря своей широкой базе волонтеров и **уникальной способности** мобилизовывать человеческие и материальные ресурсы на уровне общин”. Резолюция была принята консенсусом и, таким образом, представляет позицию всех Национальных Обществ и правительств всех государств-участников Женевских конвенций. Любое обсуждение позиции и вспомогательной роли Национальных Обществ должно использовать Резолюцию в качестве одной из основных ссылок по данным вопросам²².

По сути, в международном сообществе **компоненты Международного Движения Красного Креста и Красного Полумесяца** имеют особый статус:

- Как МККК, так и МФОККиКП были приняты Генеральной Ассамблеей ООН в качестве наблюдателей. Оба компонента Движения обладают международной правосубъектностью. Государства и большинство других международных организаций обращаются с ними одинаково и так же, как если бы они были межправительственными организациями.
- Национальные Общества Красного Креста и Красного Полумесяца формируются в странах пребывания в соответствии с законодательством страны пребывания, получают особый статус, известный как “вспомогательный по отношению к государственным органам власти в гуманитарной сфере”. Общества обязаны быть независимыми от правительственных структур и (также как и МФОККиКП) работать в сотрудничестве, когда это необходимо, с сообществом НПО, но при этом сохранять свою независимость от НПО.

1.3. Эмблемы

Отличительные эмблемы, установленные Женевскими конвенциями, выполняют две функции – защитную и индикативную. Первая функция — это видимый знак защиты, предоставляемой международным гуманитарным правом лицам, транспортным средствам и инфраструктуре медицинских служб вооруженных сил, медицинскому персоналу Национальных Обществ, а также лицам, транспортным средствам и сооружениям Международного Комитета Красного Креста и Международной Федерации Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца. Это – **защитная функция** эмблемы.

Вторая функция эмблемы – обозначать лица, транспортные средства или инфраструктуру, которая имеет отношение к Международному Движению Красного Креста и Красного Полумесяца. Это – **индикативная функция** эмблемы. Наиболее распространенным индикативным использованием эмблемы является логотип Национальных Обществ, на котором изображена эмблема, сопровождаемая наименованием или инициалами Национального Общества, и которая используется для идентификации деятельности, лиц и объектов, связанных с Национальным Обществом.

Значительным достижением в отношении эмблемы стало принятие 8 декабря 2005 г. третьего Дополнительного протокола к Женевским конвенциям от 12 августа 1949 г., касающегося принятия дополнительной отличительной эмблемы²³. Протокол III признает “**красный кристалл**” в качестве дополнительной отличительной эмблемы, имеющей такой же международный статус и защиту, как и существующие эмблемы красного креста и красного полумесяца. 14 января 2007 г. третий Дополнительный протокол вступил в силу.

Вступление в силу настоящего Протокола, наряду с принятием дополнительной эмблемы красного кристалла, считается конкретным признаком преобладания гуманитарных принципов над любыми другими соображениями, определяющими миссию Международного Движения Красного Креста и Красного Полумесяца.

²² Отчет о вспомогательной роли Национальных Обществ, подготовленный для Международной Конференции в 2003 г., также является полезным справочником. Доступен по ссылке: [http://www.icrc.org/Web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/5XRFBM/\\$File/AuxiliaryRole_ENG_FINAL.pdf](http://www.icrc.org/Web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/5XRFBM/$File/AuxiliaryRole_ENG_FINAL.pdf)

²³ Протокол III, принятый в декабре 2005 г., доступен по ссылке: [http://www.icrc.org/Web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/treaties-third%20protocol-emblem-081205/\\$File/PAIII_English_08.12.2005_CLEAR19.12.pdf](http://www.icrc.org/Web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/treaties-third%20protocol-emblem-081205/$File/PAIII_English_08.12.2005_CLEAR19.12.pdf)

Протокол предусматривает новую гибкость, позволяя Национальным Обществам включать комбинацию эмблем, признанных Женевскими конвенциями, в красный кристалл для целей идентификации.

Использование красного кристалла также обеспечивает дополнительную защиту²⁴ жертвам войны и гуманитарным сотрудникам в конфликтных ситуациях, когда невозможно использовать символику красного креста или красного полумесяца. МККК, МФОККиКП и Национальные Общества могут использовать красный кристалл временно и в исключительных обстоятельствах, если они считают это необходимым для своей работы. При этом указанные организации не будут менять свои нынешние эмблемы или названия.

Полное толкование эмблем и условий их использования можно найти на сайтах МККК и МФОККиКП²⁵.

1.4. Различные роли на разных уровнях в рамках МФОККиКП для целей международного представительства

Национальные Общества объединяются в МФОККиКП на глобальном уровне с тем, чтобы представлять общие убеждения и предпринимать совместные усилия. Шансы на улучшение жизни уязвимых людей все больше зависят от усилий взаимосвязанного и взаимозависимого мира в условиях всеобщей глобализации. Устав МФОККиКП включает ряд положений, относящихся к роли МФОККиКП в этом отношении.

Настоящее Руководство от протокольной службы является важным инструментом для представительских действий, необходимых для реализации Стратегии 2020, и позволяет Движению работать более эффективно как единое целое. Руководство помогает Национальным Обществам вместе с менеджментом МФОККиКП и Секретариатом наилучшим образом объединять работу Красного Креста и Красного Полумесяца с работой других организаций, имеющих схожие интересы.

1.4.а. Правление

Конституция МФОККиКП в редакции 2007 г. содержит определенные **положения** в отношении участия руководства, которое прямо или косвенно имеет отношение к представительству:

Президент (Статья 25(2)(e) и (f))

- ✓ *представляет Международную Федерацию в ее отношениях с другими компонентами Движения и с международными организациями и учреждениями, и*
- ✓ *имеет возможность обращаться к Вице-президентам и Председателю Финансовой комиссии для оказания индивидуальной или коллективной помощи в исполнении своих функций.*

Избранные Вице-президенты (Статья 26(3)(a) и (b))

- ✓ *обеспечивают коммуникацию по вопросам управления между Генеральной Ассамблеей, Правлением и Национальными Обществами в своих регионах; и*
- ✓ *содействуют выполнению решений Генеральной Ассамблеи и Правления, особенно в своих регионах.*

Генеральный секретарь (Статья 27(2)(f) и (l))

- ✓ *в отсутствие Президента, или по иному согласованному решению, представляет Международную Федерацию в ее отношениях с другими компонентами Движения и с международными организациями и учреждениями;*

²⁴ Согласно международному праву, красный кристалл обеспечивает ту же защиту, что и красный крест и красный полумесяц, при обозначении военного медицинского персонала, учреждений и транспортных средств; персонала Национальных Обществ; персонала, транспортных средств и структур МККК и МФОККиКП. (Существующий закон - Дополнительный протокол I от 1977 г. также разрешает использование эмблемы некоторыми гражданскими медицинскими учреждениями.)

²⁵ Информация по эмблемам доступна по ссылке: <http://www.icrc.org/Web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/emblem?OpenDocument>, и http://www.ifrc.org/who/emblem.asp?navid=03_13

- ✓ Устанавливает отношения с теми Национальными Обществами или организациями, которые признаны в качестве вспомогательных органов государственной власти в гуманитарной сфере, которые принимают и соблюдают в своей деятельности Основопологающие принципы, даже если они не являются компонентами Движения или членами Международной Федерации.

1.4.b. Национальные Общества

Признание гуманитарной дипломатии в качестве одного из направлений деятельности в Стратегии 2020 подчеркивает важность активного участия Национальных Обществ в качестве представительских инструментов для наиболее уязвимых слоев населения, помогающих строить более гуманный, достойный и миролюбивый мир. Благодаря эффективной гуманитарной дипломатии:

- ✓ Национальные Общества могут работать больше и лучше на благо уязвимых людей, с учетом адаптации к потребностям на местах. Они будут обладать большим потенциалом и более устойчивым ресурсным обеспечением. Их члены, волонтеры и другие сторонники станут более активными участниками, поскольку они будут лучше мотивированы, организованы и будут получать ощущение поддержки. **Они станут более эффективными помощниками для своих национальных властей и более надежными партнерами для других акторов гуманитарной деятельности и развития.**
- ✓ Национальные Общества, работающие коллективно и поддерживаемые всемирным Секретариатом МФОККиКП, станут более сплоченными. Действия НО в качестве вспомогательных органов и партнеров приведут к большей эффективности в использовании коллективного потенциала для оказания помощи там и тогда, где и когда это больше всего необходимо в ситуациях наибольшей уязвимости. **Они станут более эффективными в своих рабочих механизмах и более убедительными в отстаивании потребностей и прав уязвимых людей.**
- ✓ Движение выиграет от более сильных Национальных Обществ, которые, вместе с МККК и максимально эффективной МФОККиКП, продвигают и практикуют фундаментальные принципы и ценности, являющиеся общей основой Движения.

1.4.c. Секретариат, в т.ч. Представительства и Делегации

Секретариат, штаб-квартира которого находится в Женеве, в настоящее время является всемирным институтом управления, действующим также через Представительства и Делегации на региональном и страновом уровнях. Все компоненты Секретариата несут ответственность и играют определенную роль **в налаживании связей между Национальными Обществами и другими организациями за пределами Красного Креста и Красного Полумесяца**, согласно дальнейшим определениям.

Роли и обязанности Представительств относятся к целому ряду областей, на которые распространяются другие указания²⁶. Они включают предоставление основных услуг, связанных с членством, в том числе связанных с гуманитарной дипломатией, и обязанность представлять Секретариат на региональном и, при необходимости, на глобальном уровне.

Представительства, как элементы Секретариата, отвечают за предоставление **основных членских услуг**, которые включают **“обеспечение представительства, содействие внутренней и внешней коммуникации и глобальной адвокации”**. Другие соответствующие обязанности заключаются в поддержке глобальной мобилизации ресурсов, установлении и развитии глобальных и региональных партнерств, содействии созданию сетей и обмену знаниями, а также в управлении взаимоотношениями.

Для максимальной эффективности в достижении гуманитарных целей, МФОККиКП и одному или нескольким ее членам часто необходимо осуществлять адвокацию и представлять интересы по ключевым вопросам одновременно на страновом, региональном и глобальном уровнях. Обычно это требует тщательной координации и внимания со стороны высшего руководства МФОККиКП и Национальных Обществ.

²⁶ Например: Укрепление Национальных Обществ и предоставление более эффективных услуг - Стратегия изменений для Секретариата, и Федерация будущего - Совместная работа на благо будущего.

В МФОККиКП, согласно должностным обязанностям Главы Представительства (Zone Office), эта функция является институционально приоритетной. От Глав Представительств (Zone Office) ожидают, что они будут способствовать развитию партнерских отношений и альянсов, представлять Секретариат МФОККиКП в данном регионе мира перед партнерами Движения, соответствующими межправительственными органами, международными организациями и международными СМИ.

В области гуманитарной дипломатии от Глав Представительств также ожидается следующее:

- Руководить действиями в данном регионе мира для адвокации МФОККиКП как крупнейшей в мире гуманитарной сети с присутствием и оказанием услуг на местах. Это включает в себя построение эффективных отношений с Секретариатом МФОККиКП и представление интересов Секретариата во всех соответствующих правительственных и межправительственных органах, международных организациях, а также международных СМИ.
- Предоставлять рекомендации и советы Национальным Обществам в их отношениях с государственной властью в стране пребывания, ООН и другими межправительственными учреждениями.
- Повышать потенциал Национальных Обществ по углублению отношений с широкой общественностью, научными кругами, фондами, частным сектором и корпоративными партнерами в странах пребывания.
- Обеспечивать эффективную коммуникацию и адвокацию в данном регионе.

Хотя национальные или региональные операционные цели, как правило, доминируют в выборе и содержании деятельности по внешним связям на местах, сейчас становится более очевидным, что этот выбор должен сопровождаться вниманием к среде, в которой осуществляется планирование, финансирование и осуществление операционной деятельности. Это означает, что эффективное представительство на всех уровнях (зональное, региональное, страновое представительство) позволит установить прочные отношения с ключевыми международными организациями, чья деятельность связана с программами МФОККиКП и НО. Эти отношения должны включать в себя представительскую деятельность по подготовке и участию в конференциях и других встречах, которые организуются в данной среде, и направленные на укрепление признания приоритетов МФОККиКП, потенциала и партнерства, которые могут предложить Национальные Общества. Это также подразумевает анализ профиля прогресса, который достигается на местах.

Задача Представительств (Zone Office) – обеспечивать согласованность выдвигаемых позиций и связь с представителями МФОККиКП на международном уровне. Это важно, поскольку доноры, в соответствии с Парижской декларацией²⁷, обязались расширять делегирование полномочий своим сотрудникам на местах. Как следствие, доноры, а также партнеры международных организаций внимательно следят за тем, чтобы их партнеры обладали достаточным потенциалом, согласованностью программ и политик, необходимые для качественной разработки и реализации программ, и принимают решения о финансировании на местном уровне.

На региональном уровне, в Европе, **офис Красного Креста/Красного Полумесяца Европейского Союза**²⁸ был создан в 1983 году Европейскими Национальными Обществами (НОЕС) для обеспечения координированного представительства в институтах ЕС. Сегодня Офис КК/КП в ЕС служит “домом ЕС” для Национальных Обществ и МФОККиКП.

Учитывая уникальную политическую идентичность ЕС, Офис КК/КП в ЕС имеет особый мандат на поддержку и продвижение интересов КК/КП в институтах Европейского Союза (ЕС), а также в международных организациях со штаб-квартирой в Брюсселе и сетях НПО. Чтобы представить согласованный профиль Движения КК/КП, Офис работает в координации с Делегацией МККК в Брюсселе по вопросам и сферам деятельности, представляющие общие интересы и цели.

²⁷ В соответствии с Парижской Декларацией (<http://www.oecd.org/dataoecd/11/41/34428351.pdf>), доноры обязуются решить проблему недостаточного делегирования полномочий сотрудникам доноров на местах и недостаточного внимания к стимулам для эффективного партнерства в области развития отношений между донорами и странами-партнерами (Заявление о намерении 4 (iii))

²⁸ Дополнительная информация по Офису КК/КП в ЕС доступна по адресу <http://www.redcross-eu.net>

Офис нацелен на укрепление отношений КК/КП с ЕС посредством гуманитарной дипломатии, адвокации, нетворкинга, обмена информационным анализом, партнерства и координации внутренней деятельности КК/КП, которая имеет отношение к ЕС.

Делегация в Нью-Йорке (NYD) представляет собой миссию наблюдателей МФОККиКП при Организации Объединенных Наций. Действуя в качестве офиса Секретариата, Делегация представляет более широкие интересы Национальных Обществ КК/КП, координирует работу с партнерами МФОККиКП и Национальных Обществ в рамках ООН и вне структур ООН, выступает в защиту приоритетных вопросов, определенных руководством и высшим менеджментом МФОККиКП, а также предоставляет Секретариату и Национальным Обществам анализ и обратную связь по актуальным вопросам глобальной повестки дня. В этом смысле Делегация в Нью-Йорке (NYD) является центральным инструментом гуманитарной дипломатии МФОККиКП на глобальном уровне.

По существу, NYD взаимодействует с государствами-членами и агентствами ООН в Нью-Йорке для освещения работы Национальных Обществ КК/КП, а также позиции НО и МФОККиКП по важным вопросам. Представители Делегации встречаются с представителями государств-членов и участвует в разработке резолюций ООН по соотвествующим гуманитарным вопросам. Делегация в Нью-Йорке также поддерживает диалог с международными экспертами из НПО, академических кругов, фондов, аналитических центров и соответствующих подразделений Секретариата Организации Объединенных Наций. Делегация работает с Делегацией МККК в Нью-Йорке для целей обеспечения признания и уважения важной роли различных элементов Движения КК/КП, усиления координации между системой ООН и Движением КК/КП, а также соблюдение основополагающих принципов Движения КК/КП.

В ответ на возникающие гуманитарные кризисы/операции в чрезвычайных ситуациях, Делегация в Нью-Йорке (NYD) совместно с Секретариатом в Женеве служат источником информации для государств-членов в отношении операционной деятельности и приоритетов, требующих внимания на глобальном уровне. Это часто требует проведения адвокации в поддержку вопросов, которые не считаются приоритетными для международного сообщества (например, “забытые бедствия” или такие происшествия, которые не привлекают особого внимания СМИ). Кроме того, IRT (Группа по надзору за исполнением) в Нью-Йорке и Женеве последовательно выступает за адекватное обеспечение ресурсами Национальных Обществ, а также МФОККиКП в целом.

Делегация в Нью-Йорке (NYD) и Секретариат в Женеве также взаимодействуют с Секретариатом Организации Объединенных Наций и различными органами и агентствами в качестве важных партнеров в разработке гуманитарной политики, в координации операций, в отстаивании общих гуманитарных ценностей и решении проблем, а также в защите гуманитарного пространства и установлении стандартов в определенных случаях. Роль МФОККиКП в качестве постоянно приглашенного члена Межведомственной постоянной комиссии (МПК) (МПК- см. пункт 1.1.) занимает центральное место для исполнения данной функции.

Секретариат в Женеве: Структура Секретариата, с его институциональным распределением по всему миру, соответствует структурным схемам многих других международных организаций и партнеров. Растет тенденция к тому, что доноры и другие политические деятели делегируют полномочия по принятию решений представителям на местах или принимают решения на основе рекомендаций, **полученных с мест**²⁹. Эта тенденция особенно важна в гуманитарной сфере, где принятие решений на международном уровне часто основывается на запросах в режиме реального времени, которые доходят до Центрального аппарата с мест. Это, в свою очередь, повышает необходимость хорошо скоординированной представительской деятельности с участием пострадавшей страны, региона и Центрального аппарата в момент подготовки основных документов, выработки рекомендаций и принятия решений³⁰.

²⁹ См. Отчет ОЭСР “Исследование уровня децентрализации среди стран-членов Комитета Содействия Развитию (DAC)” Система сотрудничества в целях развития: <http://www.oecd.org/dataoecd/19/1/43570609.pdf>

³⁰ В качестве примера можно привести процесс подготовки к Токийской международной конференции по развитию Африки (TICAD), применяемый правительством Японии. Конференция проводится каждые пять лет.

Секретариат в Женеве организует свои функции в соответствии с политикой МФОККиКП в области гуманитарной дипломатии, принятой Правлением в мае 2009 г. и одобренной Генеральной Ассамблеей в ноябре того же года³¹. Эта политика объединяет в Департаменте гуманитарной дипломатии три отдельные, но взаимосвязанные функции – коммуникация, мобилизация ресурсов и отношения с органами государственной власти. Политика также применима для Департамента по гуманитарным вопросам и развитию партнерских отношений. В зону ответственности этого отдела входят Делегация в Нью-Йорке и Офис ЕС в Брюсселе. Отдел поддерживает работу сотрудников по гуманитарной дипломатии в Представительствах, а также представителей МФОККиКП при международных организациях в ряде других стран. Эти представители, как правило, являются сотрудниками, часть рабочего времени которых МФОККиКП предоставляется их Национальным Обществом. Представители помогали в создании виртуальной команды с большим опытом работы и активной жизненной позицией, которая готова работать на благо удовлетворения потребностей современной гуманитарной дипломатии.

Эти изменения, как внутренние, так и внешние, создали новые возможности для продвижения работы Национальных Обществ и МФОККиКП по удовлетворению потребностей уязвимых слоев населения, но также сделали необходимым для МФОККиКП более последовательное, согласованное, скоординированное и систематическое продолжение отношений с правительствами, другими агентствами и учреждениями за пределами Женевы. Это потребовало усиления координации со стороны МККК, поскольку многие ситуации требуют последовательных действий со стороны всех институтов Движения, работающих сообща. Институциональное сотрудничество является приоритетным как для МФОККиКП, так и для МККК.

“Трудность заключается не в новых идеях, а в том, чтобы избежать старых, которые проникают во все уголки нашего сознания. Как это было не раз у большинства из нас.” – Джон Мейнард Кейнс³²

В течение 5 лет между двумя конференциями в Африканских странах проводится несколько тщательно подготовительных встреч на разных уровнях, чтобы определить текущие потребности населения стран и облегчить общение между заинтересованными сторонами. Проект итогового документа TICAD также составляется на основе анализа результатов различных процессов и региональных консультаций. Более подробная информация о TICAD доступна по ссылке <http://www.mofa.go.jp/region/africa/ticad/index.html>

³¹ См. пояснительную записку к политике: <https://fednet.ifrc.org/sw181493.asp>

³² Джон Мейнард Кейнс (1885-1962) - английский экономист, журналист и финансист.

Глава 2

Протокол в работе – как протокол работает для нас

Кто-то может предположить, что рядовым сотрудникам и делегатам МФОККиКП не понадобится та информация, о которой пойдет речь в этой главе, но на самом деле все обстоит иначе. Многие Национальные Общества изначально были созданы под патронажем главы государства, и многие до сих пор тесно связаны с этим происхождением. Кроме того, хороший протокол является необходимым инструментом для поддержания хороших отношений с любой другой организацией или партнерской группой.

2.1. Протокол

Самое главное, что протокольные знания являются активом для “обновления нашего видения меняющегося мира”, как подчеркивается в Стратегии-2020. Работа Красного Креста и Красного Полумесяца в XXI веке должна рассматриваться под новым углом зрения. Эту необходимость подтверждают и Национальные Общества. Например, профессор Жан-Франсуа Маттеи, президент Французского Красного Креста, заявил (перевод с французского³³):

“Я не понимаю, как мы можем оставаться в стороне и наблюдать за тем, как развивается мир, и довольствоваться комментариями, либо одобряющими, либо, к сожалению, чаще осуждающими [события]. Осуждать и порицать, оставаясь в стороне, это – не выход. Мы должны действовать изнутри. Это не означает, что мы должны занимать политическую позицию. Скорее всего, мы должны отстаивать интересы обычных людей в глобализирующемся мире, в котором нет ни ориентиров, ни ценностей, и который, если кратко, очень дегуманизован. Эта ситуация требует от нас переосмыслить осуществление нашей гуманитарной деятельности, но не только этого. Мы также должны пересмотреть сами мотивы нашей приверженности.”

Кроме того, с новой операционной моделью, внедренной в 2007 г., и значительно возросшим объемом работы, которую мы проводим с другими акторами (правительствами, ООН и специализированными агентствами ООН, гражданским обществом и т.д.), знание протокола (включая такие нормы, как порядок приоритета) стало незаменимым. Подобное знание может служить своего рода “топливом” для отлаженной работы механизма, который необходим МФОККиКП для взаимодействия на разных уровнях с различными акторами гуманитарной дипломатии и взаимодействия с любыми внешними акторами.

Знание протокола также имеет особое значение для делегатов на местах, включая Представительства, которые функционируют как продолжение Секретариата в Женеве для того, чтобы “представлять Секретариат на международном и региональном уровнях” и в то же время оказывать поддержку Национальным Обществам на национальном уровне.

“Протокол... обеспечивает рамки, в которых дипломатические контакты могут осуществляться упорядоченным образом.” – Эрик Кларк³⁴, 1973 г.

³³ Это заявление является цитатой из беседы (на французском языке) профессора Маттеи с г-ном Бернаром-Анри Леви, опубликованная изданием Le Mook в “La Croix- Rouge Autrement”, апрель 2009 г.: “Je ne vois pas comment nous pourrions continuer de rester spectateurs de l'évolution du monde, se contentant d'approuver ou, hélas, le plus souvent, de déplorer. Condamner et villipender de l'extérieur ne suffit plus, il faut agir de l'intérieur. Il ne s'agit aucunement de prendre une position politique mais d'être les avocats de la personne humaine dans un monde globalisant, sans repères, sans valeurs, et, somme toute, très dépersonnalisant. ... Cela nous impose de repenser le mode d'action des humanitaires, mais pas seulement. Il nous faut aussi évoluer dans notre manière de penser l'objet même de notre engagement.”

³⁴ Автор исследования “Diplomat; the world of international diplomacy”, опубликовано: New York, Taplinger Pub. Co. [1974, ©1973], ISBN: 0800822102, OCLC: 969456; и “Corps diplomatique” опубликовано: [London] Allen Lane [1973], ISBN: 0713904747, OCLC: 800922

Человек, имеющий опыт общения с руководителями и официальными лицами, знает, что протокол служит полезным руководством и помогает понять, как вести себя в официальных отношениях с людьми из разных стран и разных национальностей, какими бы разнообразными ни были их собственные национальные обычаи.

За годы своего существования в Протокол вошли ряд практик, направленные на обеспечение руководства в поведенческих ситуациях для применения во всем мире. Это помогает предотвратить организационный хаос на многочисленных мероприятиях ежедневно по всему миру. Руководство также применимо к отношениям между правительствами³⁵, и в определенной степени к некоторым крупным государственным учреждениям, таким как Организация Объединенных Наций, с четко определенной иерархией³⁶.

Первым международным документом, кодифицировавшим какой-либо аспект дипломатического права, был регламент, принятый Венским конгрессом в 1815 г. Этот регламент упростил сложные правила о классах глав дипломатических миссий и установил, что старшинство среди глав миссий должно определяться датой вступления в должность. В XX веке две Венские конвенции (1961 и 1963 гг.), о дипломатических отношениях³⁷ и о консульских отношениях³⁸, закрепили в юридически обязательной письменной форме большую часть положения о применении Регламента.

2.2. Порядок приоритета

Общепризнанным является тот факт, что необходимо устанавливать и поддерживать контакты в соответствии с общепринятыми правилами или традициями. Если хорошие манеры — это неписанные правила, которые соблюдают при повседневных контактах с другими людьми, то свод правил, предписывающие хорошие манеры в официальных ситуациях, сложился за последние 300 лет и применяется во всех видах официальной обстановки, а не только на торжественных мероприятиях. Данный протокол — **это признанная система международной вежливости**.

Одним из главных правил протокола является соблюдение **порядка приоритета** на всех мероприятиях, где присутствуют официальные лица и представители государственных органов власти. То же самое относится к рассадке должностных лиц и гостей государственных (а иногда и частных) организаций на встречах, ужинах и официальных мероприятиях в официальной обстановке. Непризнание надлежащего ранга и приоритетности часто может быть расценено как оскорбление положения гостя, а также страны и организации, которую он/она представляет.

Правила приоритетности, установленные странами на Венском конгрессе в 1815 г. и действующие по сей день, основаны на определенных государственных и дипломатических титулах. Посланники с одинаковыми титулами ранжировались в зависимости от даты и часа вручения верительных грамот, а не от размера или влияния государства, которое посланник представлял.

³⁵ Например, Европейский союз (ЕС) выпустил руководство по стилю, содержащее единые стилистические правила и конвенции, которые должны использоваться всеми учреждениями, органами и агентствами ЕС. Документ доступен на сайте: <http://publications.europa.eu/code/en/en-000100.htm>

³⁶ Руководство по протоколу ООН доступно на сайте: http://missions.un.int/protocol/manual_toc.html

³⁷ Венские конвенции о дипломатических сношениях (http://untreaty.un.org/cod/avl/pdf/ha/vcdr/vcdr_e.pdf) — это международный договор о дипломатических сношениях, привилегиях и иммунитетах дипломатического представительства. Был принят в 1961 г. на Конференции Организации Объединенных Наций по дипломатическим сношениям и иммунитетам, проходившей в Вене, Австрия, со 2 марта по 14 апреля.

³⁸ Венская конвенция о консульских сношениях (http://untreaty.un.org/ilc/texts/instruments/english/conventions/9_2_1963.pdf) была оформлена в 1963 г. в качестве многостороннего договора для кодификации консульской практики, которая развивалась на основе обычного международного права, многочисленных двусторонних соглашений и ряда региональных соглашений.

Общий порядок приоритета в соответствии с дипломатическими титулами должностных лиц, которые могут быть вовлечены в гуманитарную деятельность, выглядит следующим образом. В разных странах существуют исключения, и этот общий список следует уточнять в Протокольном отделе Министерства иностранных дел.

1. Глава государства (другими словами, президент, монарх, и т.д.)
2. Вице-президент
3. Бывший президент
Премьер-министр
4. Послы, находящиеся на посту в стране (в порядке вручения верительных грамот)
5. Министр иностранных дел
(Государственный секретарь)
6. Вдовы бывших глав государств
7. Чрезвычайные министры и посланники иностранных государств, аккредитованные в стране пребывания (в порядке представления писем о назначении)
8. Кабинет министров (ранжирован в соответствии с датой созыва кабинета министров)
9. Бывшие Вице-президенты
10. Поверенные в делах иностранных государств
Бывшие Министры иностранных дел
11. Заместители секретарей или заместители секретарей исполнительного органа государственной власти, или второе лицо в департаменте, независимо от должности
12. Начальник, в т.ч. в отставке, и заместитель начальника Генерального штаба вооруженных сил
Руководители международных организаций со Штаб-квартирами
13. Карьерные дипломаты на службе в своей стране
Руководитель Протокольной службы
14. Мэр столицы страны
15. Председатель Национального Общества Красного Креста или Красного Полумесяца в стране пребывания
16. Заместитель Руководителя Протокольной службы
17. Советники Посольств
Генеральные Консулы иностранных государств (при исполнении обязанностей Главы миссии)

Приоритетность в Дипломатическом корпусе³⁹

1. Чрезвычайный и Полномочный Посол / Верховный комиссар (аккредитованный при главе государства)
2. Постоянный представитель, аккредитованный при (какой-либо) международной организации (организациях)
3. Поверенный в делах⁴⁰ (временный глава посольства в государстве или постоянного представителя при международных организациях)
4. Генеральный консул (когда глава Генерального консульства является отдельным консульским представительством в государстве)
5. Посол со специальной миссией (встречается только в постоянных представительствах при международных организациях. Иногда это – титул с ограниченной или четкой целью, например, посол при ЭКОСОС или Африканском союзе, или Посол по вопросам окружающей среды)

³⁹ "Голубая книга", опубликованная Службой по протоколу и связям ООН, может служить справочником по прецедентам. Более подробная информация доступна на сайте: <http://www.un.int/protocol/bluebook.html>

⁴⁰ Поверенный в делах является либо временным, либо постоянным представителем. В первом случае он/она исполняет обязанности посла или постоянного представителя в его/ее отсутствие, а во втором случае выступает в качестве постоянного главы дипломатического представительства (посольства или миссии), возглавляющий посольство, но не имеющий ранга посла или полномочий перед главой государства. Обычно имеют при себе письмо, которое передается министру иностранных дел. Это архаичный ранг. В наши дни этот ранг, как правило, рассматривается как обозначение меньшей значимости для дипломатических отношений.

6. Полномочный министр / Министр
7. Министр-советник
8. Заместитель главы представительства / Заместитель постоянного представителя / Заместитель Верховного комиссара
9. Руководитель консульского отдела (когда этот отдел является частью посольства)
10. Первый (или старший) советник
11. Военный атташе, атташе по вопросам культуры и т.д. (см. пункт 17 далее)
12. Советник
13. Первый секретарь
14. Консул (при работе в посольстве)
15. Второй секретарь
16. Третий секретарь
17. Атташе (Обратите внимание, что в том случае, если данное лицо является атташе с конкретными функциями, перечисленными в Дипломатическом списке, его следует ранжировать в соответствии с местом данного лица в Дипломатическом списке. Обычно это будет место среди советников, см. пункт 11).

Приоритетность в рамках ООН⁴¹ (Нью-Йорк - используйте сопоставимые рейтинги в других центрах ООН)

1. Президент Генеральной Ассамблеи
2. Генеральный секретарь
3. Председатель Совета Безопасности
4. Председатель Экономического и Социального Совета
5. Исполнительные главы агентств ООН и аналогичных международных организаций
6. Вице-президенты Генеральной Ассамблеи
7. Председатели, а затем заместители председателей главных комитетов Генеральной Ассамблеи

Приоритетность среди военных званий

Обычно Военный протокол предоставляет действующий список приоритетов органам, которые его запрашивают. Приведенное ниже указание эквивалентности дает общее представление:

1. Генерал = посол
2. Полковник = советник
3. Подполковник и майор = первый секретарь

Супруги всех вышеперечисленных лиц имеют право на такую же приоритетность.

В случае сомнений запросите консультацию у компетентных источников на местах или отправьте запрос по электронной почте на адрес [<protocol@ifrc.org>](mailto:protocol@ifrc.org).

⁴¹ Более подробную информацию см. в Руководстве по дипломатической вежливости, Женева ([http://www.unog.ch/80256EE600582E34/\(httpPages\)/BD24E244D83241E280256EF8004CD3C2?OpenDocument](http://www.unog.ch/80256EE600582E34/(httpPages)/BD24E244D83241E280256EF8004CD3C2?OpenDocument)). Руководство по протоколу доступно по ссылке http://www.un.int/protocol/manual_toc.html

2.3. Титулы и формы обращения при личном общении и по переписке

Формы обращения, предложенные в ниже представленной таблице, в общем и целом, являются очень формальными. В разных странах они могут использоваться по-разному, так как в некоторых странах, например, в Великобритании, использование очень формального формата обращения устаревает. Рекомендуется уточнить у представителей стран-адресатов соответствующие формы, а затем на основе их рекомендаций сформулировать обращение в соответствии с требованиями.

	Обращение в официальной беседе	Описание в официальной беседе	В корреспонденции			
			Начало письма	Основной текст письма	Завершение письма	Обращение на конверте
Император или Императрица	При первом обращении: <i>Ваше Императорское Величество</i> В дальнейшем: <i>Сэр или Мадам</i>	<i>Его/Ее Императорское Величество</i> или <i>Император/Императрица</i>	<i>“Ваше Императорское Величество”</i> или <i>Сэр или Мадам</i>	<i>“Ваше Императорское Величество”</i> заменяется на <i>“Вы”</i> и <i>“Вашему Императорскому Величеству”</i> на <i>“Ваше/Вам”</i>	<i>Имею честь, Ваше Императорское Величество, заверить Вас в своем высоком уважении к Вам</i>	<i>Его/Ее Императорском у Величеству Императору/Императрице</i>
Король или Королева	При первом обращении: <i>Ваше Величество</i> В дальнейшем: <i>Сэр или Мадам</i>	<i>Его/Ее Величество</i> или <i>Король/Королева</i> в зависимости от ситуации	<i>“Ваше Величество”</i> или <i>“Да будет угодно Вашему Величеству”</i> или <i>Мадам или Сэр</i>	<i>“Ваше Величество”</i> заменяется на <i>“Вы”</i> и <i>“Вашему Величеству”</i> на <i>“Ваше/Вам”</i>	<i>Имею честь, Ваше Величество, заверить Вас в своем высоком уважении к Вам</i>	<i>Его Величеству Королю или Ее Величеству Королеве</i>
Принцы и Герцоги королевско й крови	При первом обращении: <i>Ваше Королевское Высочество</i> В дальнейшем: <i>Сэр</i>	<i>Его Королевское Высочество</i>	<i>“Ваше Королевское Высочество”</i> или <i>“Сэр”</i>	<i>“Ваше Королевское Высочество”</i> заменяется на <i>“Вы”</i> и <i>“Вашему Королевскому Высочеству”</i> на <i>“Ваше/Вам”</i>	<i>Имею честь, Ваше Королевское Высочество, заверить Вас в своем высоком уважении к Вам</i>	<i>Его (или Ее) Королевскому Высочеству Принцу или Герцогу (или Принцессе или Герцогине) “Его (или Ее) Королевское Высочество”, за которым в следующей строке следует имя, например: Принцесса Маргарет, Графиня Сноудон, или Принцесса Александра, Достопочтенная миссис Анеус Огилви</i>
Принцессы и Герцогини королевской крови	При первом обращении: <i>Ваше Королевское Высочество</i> В дальнейшем: <i>Мадам</i>	<i>Ее Королевское Высочество</i>	<i>“Ваше Королевское Высочество”</i> или <i>“Мадам”</i>			

Президент государства	При первом обращении: <i>Господин Президент</i> В дальнейшем: <i>Сэр</i> Совместно супружеской паре: <i>Президент и Госпожа</i> (или <i>Господин</i>)	<i>Президент. Или Президент (указываем страну)</i> . Имена не используются при описании глав государств в официальной беседе.	<i>Ваше Превосходительство, или Уважаемый господин Президент</i>	<i>“Ваше Превосходительство”</i> заменяется на <i>“Вы”</i>	<i>Имею честь, Ваше Превосходительство, заверить Вас в своем высоком уважении к Вам</i>	<i>Президент</i>
Премьер-министр	<i>Господин (или Госпожа) Премьер-министр</i>	<i>Премьер-министр. Или Премьер-министр (указываем страну)</i> . Имена не используются при описании глав правительства в официальной беседе.	<i>Ваше Превосходительство, или Уважаемый господин Премьер-министр</i>	<i>“Ваше Превосходительство”</i> заменяется на <i>“Вы”</i>	<i>Имею честь, Ваше Превосходительство, заверить Вас в своем высоком уважении к Вам</i>	<i>Уважаемый/Уважаемая + полное имя Премьер-министр ...</i>
Министр или Кабинет министров	<i>Господин (или Госпожа) Министр/Государственный секретарь</i> Совместно супружеской паре: <i>Достопочтенный министр (или государственный секретарь) и господин (или госпожа)</i>	Говоря о министре или члене кабинета министров, не используйте имя. Назовите министра по должности, например: <i>“Министр”</i> или <i>“Государственный секретарь”</i> .	<i>Ваше Превосходительство, или Уважаемый Министр/Государственный секретарь</i>	<i>“Ваше Превосходительство”</i> заменяется на <i>“Вы”</i>	<i>Имею честь, Ваше Превосходительство, заверить Вас в своем высоком уважении к Вам</i>	<i>Уважаемый/Уважаемая + полное имя Министр ... (или Государственный секретарь)</i>
Глава ООН или другого межправительственного учреждения	По должности или имени (т.е. <i>“Генеральный секретарь”</i>)	По должности или имени	<i>(Например) Уважаемый Генеральный секретарь</i>	<i>“Вы”</i>	<i>С уважением,</i>	<i>Ваше Превосходительство Уважаемый(ая)/Господин/Госпожа + Полное имя Должность</i>

Примечание:

Письменное обращение к главе государства или монарху

Как правило, за исключением писем от близких друзей, корреспонденцию от всех других лиц следует направлять в офис главы государства или, что предпочтительнее, через Министерство иностранных дел (МИД). В случае сомнений обратитесь в протокольный отдел МИД. Любые запросы для прояснения сомнений следует направлять заранее на электронный адрес [<protocol@ifrc.org>](mailto:protocol@ifrc.org).

Посол

Супруга/супруг посла не имеет права на обращение “Ее/Его Превосходительство”. В официальных документах к ней/к нему обращаются по имени.

Министерское письмо

Обращение “господин” (или “госпожа”) перед некоторыми должностями постепенно выходит из обращения, за исключением очень формальной переписки. Обращение “Уважаемый министр” или “Уважаемый Государственный секретарь” сейчас является вполне приемлемыми.

При этом, все чаще в письмах министрам повышается статус, и делегациям следует ознакомиться с местной практикой. Многие министры и даже заместители министров лучше всего реагируют на письма, адресованные как “Ваше Превосходительство”. Авторам подобных писем следует проявлять щедрость в таких обращениях — это часто помогает добиться наилучшего результата. Однако, важно также не перестараться.

Судьи

В письменном общении к судьям обращаются “Достопочтенная госпожа судья (имя)” или “Достопочтенный господин судья (имя)”. Для приветствия – “Уважаемая госпожа/ господин судья”.

Академическая среда

К руководителю университета, т.е. президенту, директору, ректору, обращаются в соответствии с его/ее званием и именем. Но если тема письма касается университета, можно использовать формально-общественный стиль “Уважаемый президент”, “Уважаемый директор” и т.д.

Профессор

К профессору обращаются по имени, например, профессор Джон Смит. Хотя он/она могут иметь докторскую степень, к нему/к ней обращаются как к профессору, пока он/она возглавляет кафедру. В некоторых странах, особенно в Европе, принято обращаться к профессорам, используя все их ученые звания, например, “профессор доктор”. “Почетный профессор” иногда используется наряду с обращением “профессор”. Когда профессор уходит с кафедры в университете на заслуженный отдых ему/ей присваивается звание почетного профессора.

Доктор наук

Получатель корреспонденции с докторской степенью, присваиваемой университетом или другими органами, имеет право на обращение “Доктор”. Рекомендуется использовать сокращение научной степени в тех случаях, когда наличие докторской степени известно наверняка. Это позволит отличить доктора наук от практикующего врача, который также называется “Доктор”, независимо от того, является ли он/она доктором медицины.

2.4. Протокол для официальных письменных сообщений

Официальный (или дипломатический) стиль используется для сообщений официального характера между МФОККИКП и адресатом, например, лицами, которые указаны в главе 2.2. “Порядок приоритета”.

Авторы обращений должны быть очень осторожны в использовании официальных и личных титулов в обращении, приветствии и тексте сообщений (см. главу 2.3. “Титулы и формы обращения при личном общении и по переписке”). Если у вас возникли сомнения, обратитесь за консультацией в Группу международного представительства в Женеве. Также можно запросить информацию в Протокольном отделе Министерства иностранных дел или дипломатическом представительстве той страны, к гражданину которой вы хотите обратиться.

К названиям стран следует относиться деликатно - обычно первое упоминание страны происходит по ее полному названию, приведенному в дипломатическом списке, а затем можно использовать краткое наименование. Авторы также должны следить за написанием названий стран⁴² и городов - ошибки всегда раздражают читателя и снижают воздействие сообщения. Как правило, официальное письмо должно быть подписано лицом, приравненным по рангу к адресату.

Авторы сообщений должны быть осторожны при общении по электронной почте и телефону. Поскольку этот способ общения стал повседневным средством ведения дел, многие организации рассматривают электронную почту и телефонные разговоры как часть официальных коммуникаций и сохраняют их в своих записях. (Пожалуйста, обратитесь к Приложению 2 для ознакомления с этикетом общения по электронной почте и в телефонных разговорах).

2.4.a. Формальная записка от первого лица

Представляет собой официальное письмо от лица, почти всегда не ниже уровня Руководителя департамента или Главы Делегации, другому лицу эквивалентного ранга, например, министру, послу или очень высокопоставленному чиновнику правительственных структур или международной организации. Стиль чрезвычайной высокой формальности⁴³ не используется для лиц, не входящих в правительственные или межправительственные круги. Однако, иногда бывают случаи, когда следует использовать подобный стиль для соблюдения особой деликатности.

Если по какому-либо вопросу уже велась переписка, текст должен содержать точную ссылку на последнее сообщение с указанием даты, номера ссылки или файла, а также, при необходимости, краткое указание темы файла. Если для факсимиле следует использовать точки или косые черты внизу страницы, чтобы указать, что далее следует факсимиле, то в письмах и вербальных нотах это неуместно. На каждой последующей странице после первой должно быть не менее трех строк текста в дополнение к комплиментарному заключению в случае его использования.

Если к письму (или записке от третьего лица) прилагаются приложения, их следует указать, написав внизу последней страницы “Приложение(я)” с указанием количества приложений при наличии нескольких приложений.

Если письмо (или приложение) является переводом, в верхнем левом углу должна указываться фраза “Переведено с ...” с указанием языка оригинала сообщения. Если это не официальный перевод, то указание должно быть оформлено в таком виде “Неофициальный перевод с ...”.

⁴² Список названий стран на шести рабочих языках ООН (арабском, английском, китайском, французском, русском и испанском) и их коды ISO доступны на сайте: [http://unterm.un.org/dgaacs/unterm.nsf/vNTEntries/\\$First](http://unterm.un.org/dgaacs/unterm.nsf/vNTEntries/$First). Можно использовать опубликованную ООН Голубую книгу (только на английском языке) в качестве справочника <http://missions.un.int/protocol/bluebook.html>

⁴³ Хорошее описание стиля, требуемого для записок от первого и третьего лица, можно найти на сайте Государственного департамента США по адресу: <http://www.state.gov/documents/organization/89306.pdf>.

Если копия письма была отправлена адресату по факсу, оригинал письма должно отправить по почте или вручить лично в руки.

2.4.b. Вербальная нота (нота от третьего лица)

Вербальная нота (именуемая в дальнейшем “нота”) — это официальная нота, написанная от третьего лица. Поэтому ее также принято называть нота от третьего лица (НТЛ). Этот термин будет использоваться в данном Руководстве, но важно понимать, что эти термины являются взаимозаменяемыми.

НТЛ является привычным средством в дипломатической переписке, используемым для обмена информацией между правительствами (включая посольства) и международными организациями. Если обмен корреспонденцией начинается с НТЛ, ответ всегда должен оформляться в той же форме. НТЛ могут быть в единственном или во множественном числе, если они написаны от имени более чем одного правительства или организации. Бывали случаи, когда НТЛ направлялись совместно от имени МФОККиКП и МККК.

Подобные ноты должны быть написаны исключительно в третьем лице - они не могут содержать такие местоимения, как “я”, “мы”, “вы” и т.д.

МФОККиКП, как международная организация, также использует НТЛ для официальной переписки с правительствами, посольствами и другими международными организациями. Типичные случаи использования НТЛ для обмена информацией – следующие:

- Передача постановлений или рекомендаций МФОККиКП (также осуществляется с помощью записок от первого лица, когда постановления направляются министрам, послам или руководителям агентств)
- Официальные заявления о позиции
- Запросы на подтверждение информации и документов
- Передача информации о времени и месте проведения встреч или представительств
- Объявление об изменениях в организации МФОККиКП (включая Представительства и Делегации)

НТЛ не подписываются, над печатью указываются инициалы отправителя (в настоящее время для этих целей используются резиновые штампы). Печать ставится в нижней части ноты по форме, приведенной в Приложении 1. Просьба обратить внимание на то, что обычно для печати требуется место, эквивалентное 8 строкам текста, а страница, на которой она появляется, должна содержать не менее трех строк текста.

Ноты от третьего лица (НТЛ) должны быть пронумерованы, с ежегодной последовательностью, включающей код ISO страны. Копии отправленных нот должны храниться у отправителя (в случае Главы Представительства копии хранятся в Представительстве или у старшего заместителя Главы Представительства). Эти копии впоследствии становятся архивными документами.

2.4.c. Верительная грамота (составляется до вступления в должность Главы Делегации)

В межгосударственном взаимодействии верительная грамота по-прежнему представляет собой довольно формальное письмо от главы одного государства главе другого, которое аккредитует посла, министра или другого дипломатического субъекта как уполномоченного действовать в качестве личного представителя главы направляющего государства. МФОККиКП, как и аналогичные организации, адаптировала эту практику. Аналогичное, но менее официальное письмо Генеральный секретарь направляет министру иностранных дел. Когда МФОККиКП аккредитует лицо в качестве Главы Делегации наблюдателей при другой международной организации, письмо направляется Генеральным секретарем в адрес данной международной организации. (См. *Приложение 1- 28*).

Официальное уведомление необходимо, в частности, там, где МФОККиКП имеет постоянное присутствие в стране и признанный юридический статус - и желательно даже там, где юридический статус еще официально не признан.

Представительство МФОККиКП, которое принимает нового Главу Делегации в своем регионе, должно инициировать проект письма с необходимыми приложениями. В приложениях указывается биография Главы и новый состав Делегации. Проект письма направляется в Юридический департамент Секретариата в Женеве. После окончательной доработки письмо подписывается Генеральным секретарем. Затем копия письма заблаговременно направляется в дипломатическое представительство страны назначения в Женеве с нотой от третьего лица. Данную ноту для информационных целей составляет соответствующий Региональный советник. Это поможет Представительству выполнить все необходимые формальности, которые связаны с прибытием в страну назначения.

Правильный протокол, когда у нас есть делегация в соответствующей стране, состоит в том, что оригинал ноты от третьего лица должен быть доставлен в Женеву. Однако, как правило, представитель страны вручает копию ноты в Министерство иностранных дел во время вручения верительных грамот.

Нота, по возможности, должна быть вручена в ходе ознакомительной встречи с миссией (с Послом, при возможности) новым Главой Представительства на зональном, региональном или страновом уровне в том месте, где Глава Представительства проходит инструктаж перед вступлением в должность. Это – важный признак вежливости, который может принести значительную пользу программам на местах, поскольку отчет миссии о первой встрече заложит хорошую основу для сотрудничества с правительством после прибытия в страну.

Следующая последовательность иллюстрирует данную процедуру (на примере Вьетнама).

- После согласования в Женеве назначения представителя страны во Вьетнаме, Представительство в Куала-Лумпуре инициирует проект письма Генерального секретаря на имя Министра иностранных дел правительства Вьетнама с необходимыми приложениями.
- Проект письма направляется в юридический отдел в Женеве для сверки с соглашением о статусе или другими договоренностями и согласованными положениями (при необходимости, в консультации с Группой международного представительства).
- После окончательной доработки Юридический отдел передает проект соответствующему Региональному советнику, который затем запрашивает подпись на письме со стороны Генерального секретаря.
- Региональный советник готовит ноту от третьего лица и направляет ее вместе со сканированной копией подписанного письма в Представительство Вьетнама в Женеве.
- Региональный советник отправляет отсканированную копию обоих документов по электронной почте в Представительство в Азиатско-Тихоокеанском регионе для досье. При необходимости копии также направляются в адрес соответствующей Региональной Делегации.
- Копия Ноты и оригинал письма направляются в адрес Делегации МФОККиКП во Вьетнаме.
- Перед вступлением в должность, если Главе Представительства предстоит пройти инструктаж за пределами Вьетнама, например, в Бангкоке, будет полезно встретиться с Послом Вьетнама в Бангкоке и вручить копию письма. Встреча как таковая, безусловно, облегчит встречу с Министром иностранных дел для вручения верительной грамоты.
- По прибытии, новый Глава Делегации (по согласованию с Национальным Обществом) обращается к руководителю Протокольной службы в Министерстве иностранных дел и,

передавая копию верительной грамоты, просит о встрече с Министром иностранных дел или назначенным старшим должностным лицом и предъявляет оригинал верительной грамоты. (Примечание: хотя требуется проинформировать Национальное Общество о данном действии, присутствие представителя Национального Общества на первой встрече необязательно – этот акт осуществляется от имени МФОККиКП как аккредитованной организации).

- После предъявления верительной грамоты новый Глава считается официально вступившим в должность и имеющим право выполнять обязанности перед официальными лицами правительства от имени МФОККиКП. После этого Глава вносится в официальный дипломатический список правительства (если таковой имеется).

По традиции, верительные грамоты вручаются лично аккредитованному лицу, и Глава должен ожидать, что на этих встречах он/она будет присутствовать самостоятельно или, возможно, в сопровождении одного старшего сотрудника. Приглашение Национального Общества принимающей страны на такие представительские встречи не является общепринятой практикой, но если появляется возможность пригласить Председателя НО, то подобное приглашение следует принять. В любом случае, Национальное Общество должно быть проинформировано о данном событии.

Обычно при вручении верительных грамот делаются фотографии. Делегация должна договориться о получении копий фотографий для публикации в информационных бюллетенях и т.д. Копия фотографии в рамке также может украсить офис и подчеркнуть особое отношение МФОККиКП к стране.

После вручения верительных грамот новому Главе следует (совместно с Национальным Обществом) добиваться назначения встреч с министрами, ответственными за ключевые программные области МФОККиКП. При проведении этих встреч Глава должен, по возможности, приглашать Национальное Общество к участию в подобных встречах.

После того, как вновь прибывший Глава вручил верительную грамоту, общепринятой практикой является рассылка Ноты от третьего лица дипломатическим представительствам с уведомлением. Пример подобной ноты указан в Приложении 1-26.

Представители МФОККиКП на других уровнях аккредитуются посредством Ноты от третьего лица, которую Глава направляет в Министерство иностранных дел и любой другой надлежащий государственный орган. Это тоже важно, так как имена должны фигурировать, в том числе, и в дипломатическом списке.

Важно отметить тот факт, что составители верительных грамот должны быть внимательными, в тексте не должны изменяться официальные названия офисов МФОККиКП, как они понимаются во внешнем мире. Если возникает необходимость в изменении каких-либо официальных названий офисов, это следует делать осторожно во избежание любого возможного влияния на правовой статус МФОККиКП. Каждый случай должен оцениваться Юридическим отделом в Женеве в каждой отдельно взятой стране в свете соглашения о статусе и вероятной реакции правительства, возможно, включая предварительные неформальные консультации с коллегами из Министерства иностранных дел.

Стоит отметить, что практически все Министерства иностранных дел выпускают свои собственные дипломатические списки. Все Делегации должны убедиться, что Делегация МФОККиКП включена в список с правильным названием, и иметь под рукой последнюю версию списка. Делегации также должны убедиться, что любая версия Дипломатического списка, хранящаяся на сайте Министерства иностранных дел, также является актуальной.

Когда МФОККиКП собирается открывать или закрывать офис в стране (с соглашением о статусе или без него), обязательными являются консультации со всеми соответствующими сторонами в соответствующей регионе мира и Женеве, включая Юридический отдел. Во всех случаях необходимо направить ноту от третьего лица. Вежливым, разумным и предусмотрительным было бы в первую очередь организовать беседу с послом страны при Представительстве ООН в Женеве. Эта беседа может послужить поводом для передачи ноты.

Помимо Ноты, во всех случаях Национальное Общество должно быть проинформировано заранее. Однако это не тот шаг, который должен предприниматься “в тандеме” с Национальным Обществом, поскольку это деловой вопрос, который касается исключительно отношений МФОККиКП с правительством страны.

2.4.d. Памятная записка (Меморандум)

Это менее формальный документ, предназначенный для того, чтобы напомнить другим о ситуации или ввести в курс дела по вопросу, о котором они имеют некоторое представление. Иногда данный документ используется для письменного обобщения моментов, высказанных в устной форме на встрече. Обмениваются данными памяtnыми записками после устного обсуждения. Памятная записка, хотя и менее формальна, тем не менее является официальным документом, поэтому пользоваться этой запиской следует с осторожностью. Памятные записки печатаются на обычной бумаге и не подписываются.

2.4.e. Коллективная нота

Это – Нота от третьего лица, адресованная представителями нескольких сторон равного статуса одному или нескольким адресатам, обычно по вопросу, в котором им было поручено сделать совместное заявление. В заявлении часто участвуют стороны, занимающие одинаковое положение или находящиеся в близких отношениях по отношению к рассматриваемому вопросу. Этот формат подходит для официальных совместных обращений МККК и МФОККиКП к правительству или другой организации, но на практике используется редко, поскольку, когда организации делают совместные заявления, они обычно направляют их в форме письма с двумя подписантами.

2.4.f. Поздравительное письмо

Правительственные письма

Отправка поздравительного письма каждый раз, когда в стране избирается новый президент, не является общепринятой практикой, но, если офис МФОККиКП или Национальное Общество считают, что это будет уместно, нет никаких препятствий. Также часто бывают случаи, когда представитель МФОККиКП хочет порекомендовать отправить поздравительное письмо (например, вновь назначенному высокопоставленному министру или правительственному чиновнику, который известен как сторонник сотрудничества с Обществами Красного Креста и Красного Полумесяца). В обоих случаях представитель страны должен проконсультироваться с Национальным Обществом и Представительством в данном регионе мира. Если письмо адресовано Главе правительства, то рекомендация с проектом письма должна быть направлена соответствующему региональному советнику, который через канцелярию Генерального секретаря направить данное письмо на подпись. Если письмо адресовано министру или другому лицу, его обычно направляет Глава Представительства.

Если поздравительное письмо адресовано вновь избранному главе государства, письмо должно быть подписано Президентом МФОККиКП.

Если отправка поздравительного письма согласована, регламент и отправка будут осуществляться по той же схеме, что и письма соболезнования (см. ниже).

Письма Национальным Обществам

Такая же практика применима в тех случаях, когда Национальные Общества избирают нового Президента или Председателя. Хотя общепринятой практикой должно быть составление поздравительного письма от Президента МФОККиКП вновь избранному Президенту или Председателю НО.

Также нормальным явлением станет поздравление вновь назначенного Генерального секретаря или Главного исполнительного директора. Такие письма обычно подписывает Генеральный секретарь МФОККиКП, но важно, чтобы письма подписывал и Глава Представительства.

Государственные деятели или другие выдающие личности в стране

Когда умирает глава государства или правительства (или глава крупной международной организации, которая работает с МФОККиКП), Секретариат должно незамедлительно проинформировать. В качестве первого шага Генеральный секретарь (на основании брифинга Регионального советника) звонит Председателю Национального Общества страны пребывания, чтобы выразить соболезнования и сообщить, что Президент Федерации намерен написать письмо с соболезнованиями преемнику покойного. Затем, после консультаций с НО и Представительством, соболезнование будет подготовлено Региональным советником от имени Президента Федерации (совместно с Генеральным секретарем, если на то поступит рекомендация).

Соболезнование от имени Президента должно, по возможности, сопровождаться переводом на соответствующий язык (перевод предоставляется Делегацией страны или Представительством), как правило, на национальный язык получателя. Региональный советник должен проинформировать дипломатическое представительство страны в Женеве о том, что письмо готовится, и запросить адрес направления по факсу. Оригинал данного письма направляется в дипломатическое представительство для отправки с Нотой от третьего лица, которую готовит Региональный советник.

В то же время представитель МФОККиКП в стране должен направить свои соболезнования, а при их вручении также представить копию письма, отправленного Секретариатом по факсу, еще раз указав на то, что оригинал письма направлен в дипломатическую миссию в Женеве.

Глава Представительства должен подписать книгу соболезнований в стране пребывания, а Генеральный секретарь или Региональный советник оставить запись в подобной книге в Женеве.

Глава Представительства должен предпринять параллельные шаги в регионе пребывания Представительства.

Представитель в стране должен представлять МФОККиКП на похоронах, если было получено приглашение. Цветы следует направлять от имени Международной Федерации Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца. По согласованию с Национальным Обществом, цветочные подношения можно объединить, но в большинстве случаев Национальное Общество имеет желание направить цветы самостоятельно от имени Национального Общества. В странах, где у МФОККиКП нет постоянного Представителя, руководитель на региональном уровне или на уровне Представительства должен рассмотреть возможность либо личного участия в похоронах, либо назначения лица, которое будет представлять МФОККиКП на похоронной церемонии. В особых случаях Глава Представительства в стране может дать рекомендацию на присутствие в Женеве. Но имейте в виду, что это потребует предварительного уведомления на максимально возможном уровне, что может создать целый набор протокольных трудностей. Это особенно применимо для мероприятий, на котором будут присутствовать большое количество иностранных VIP-персон, которым нужно будет уделить внимание.

Во всех случаях соответствующий Глава Представительства и Региональный советник должны рассмотреть вопрос о целесообразности того, может ли Президент Национального Общества представлять Президента Федерации, и дать соответствующие рекомендации.

Во всех случаях официального траура в стране, помимо соблюдения всех необходимых формальностей, флаги должны быть приспущены на указанный срок. По истечении срока официального траура следует возобновить обычный режим работы. Однако необходимо позаботиться о том, чтобы действовать в этом отношении в унисон с Национальным Обществом, запросив консультацию у Главы Делегации от МККК (если таковой имеется) для целей стандартизации практики.

В случае смерти сотрудников или волонтеров Национального Общества при исполнении служебных обязанностей, представитель МФОККиКП в стране (если таковой имеется) должен сообщить об этом в Представительство (Zone Office) и в Женеву, а также инициировать письмо соболезнования на подпись Генеральному секретарю. В тех местах, где нет представителя МФОККиКП, инициатором письма соболезнования должно выступить соответствующее Представительство (Zone Office). Данное письмо получит поддержку в стране от Главы Представительства или Зонального руководителя (Zone Director).

Смерть сотрудника другого компонента Движения, которое функционирует в данной стране, должна быть маркирована аналогичным образом, при этом письмо с соболезнованиями должно быть адресовано руководителю офиса этого компонента в стране, а копия письма – направлена в Центральный аппарат компонента Движения.

2.5. Протокол для написания и представления заявления

МФОККиКП является “официальным представителем Национальных Обществ в международной сфере”⁴⁴. Благодаря статусу наблюдателя при Генеральной Ассамблее ООН, а также растущей известности в качестве организации, которая основывает свою деятельность на мнении сообществ, для которых организация функционирует в гуманитарной сфере, представители МФОККиКП посещают большое количество конференций, связанных с работой Федерации. Как правило, это дает возможность выступать по соответствующим пунктам повестки дня, в дополнение к лоббированию и нетворкингу, о которых шла речь в Главе 3.

Хотя заявления, как правило, поступают от имени МФОККиКП, многие важные заявления будут высказаны от имени Президента или Генерального секретаря.

Необходимо приложить все усилия для того, чтобы с заявлениями выступало лицо, имеющее соответствующий случаю статус. С пленарными заявлениями на конференциях должен выступать Руководитель делегации от МФОККиКП или руководитель Национального Общества в составе делегации. В качестве руководства к действию могут оказаться полезными следующие примечания:

- Встречи на высшем уровне или пункты повестки дня, рассматриваемые министрами – выступает Руководитель делегации МФОККиКП. Международные организации обычно ограничивают право выступления по таким вопросам Президентом, Вице-президентами, Генеральным секретарем или заместителем Генерального секретаря. Необходимо попросить Группу международного представительства договориться о другом докладчике, если никто из вышеперечисленных не может выступить.
- Пленарные дебаты на межправительственной конференции – выступает Руководитель делегации МФОККиКП или другое лицо, приемлемое для организаторов встречи как достаточно авторитетное с учетом характера предполагаемого списка выступающих.
- Дебаты в комитете или дебаты по техническому вопросу – выступает член делегации, обладающий опытом и навыками для убедительного выступления.

О возможности выступить с такими речами следует сообщать в Группу международного представительства Секретариата. Эта группа рассмотрит вопрос, после консультаций с соответствующими департаментами и Представительствами (Zone Offices), должен и может ли выступить представитель руководящего состава или лидер Национального Общества. Решения об участии Национальных Обществ в качестве докладчиков на конференциях должны быть переданы в Департамент управления Секретариата до окончательного принятия данных решений.

В принципе, все официальные заявления, которые должны быть сделаны от имени МФОККиКП, должны быть предоставлены Группе международного представительства в Женеве до обнародования заявлений на мероприятиях. Этот шаг позволяет обеспечить последовательность сообщений и политики, распространяемых по всему миру. Заявления, не согласованные подобным образом, как правило, не публикуются в официальных отчетах об участии МФОККиКП в конференциях.

Это особенно важно в случае заявлений, которые могут получить освещение в СМИ, или которые будут сделаны перед аудиторией, которая может увидеть в заявлении обязательства МФОККиКП или Движения (примером может служить заявление, сделанное МФОККиКП на Саммите в Картахене по противопехотным минам в 2009 г.⁴⁵).

⁴⁴ Конституция МФОККиКП, Статья 5(1)(В)(d)

⁴⁵ МФОККиКП была представлена делегацией, состоящей из представителей 20 НО и Секретариата. Заявление доступно по ссылке: <http://www.ifrc.org/docs/news/speech09/jc041209.asp>, отчет об участии МФОККиКП в Саммите доступен на платформе FedNet: <https://fednet.ifrc.org/sw87007.asp>

Если департамент, делегат или Национальное Общество предлагает сделать заявление от имени МФОККиКП на внешней встрече, они должны уведомить об этом Группу международного представительства.

2.5.a. Процесс подготовки заявления

- На основании изучения аннотированной повестки дня конференции нужно определить, следует ли сделать заявление от имени МФОККиКП по какому-либо пункту или пунктам.
 - Рассмотреть этот вопрос с разных точек зрения – насколько заявление обращает внимание на МФОККиКП или страновую или региональную структуру, возможность мобилизации ресурсов, необходимость изложить позицию МФОККиКП по какому-либо вопросу, ценность профилирования работы Национального Общества, польза для других НКО и сотрудников МФОККиКП от четкого заявления общественной позиции по какому-либо вопросу, влияние заявления на агентство, проводящее конференцию, и его программы, необходимость зафиксировать прогресс в достижении публично заявленной цели и многое другое.
- Рекомендовать Координатору по гуманитарной дипломатии выступить с соответствующим заявлением на встрече (в Женеве или, возможно, в Представительстве (Zone Office)). Предоставить краткое содержание предполагаемого заявления.
- Предложить имя спикера и помнить о том, что часто лучше всего может подойти представитель Национального Общества или лицо, занимающее руководящую должность. Однако с речами по оперативным вопросам, как правило, лучше всего выступают сотрудники МФОККиКП.
- Если рекомендация принимается, необходимо предоставить Координатору по гуманитарной дипломатии более полное изложение предполагаемой речи или черновик текста речи. Далее черновик текста речи будет доработан и согласован с соответствующими лицами (среди которых могут быть как Национальные Общества, так и высшее руководство).
 - Текст речи должен оказаться у спичрайтера, который был назначен координатором Департамента гуманитарной дипломатии, не менее чем за десять дней до даты выступления.
- Если речь должна быть произнесена Президентом или от его имени, или Генеральным секретарем или от его имени, в процессе согласования также будет участвовать этот отдел Секретариата.
- Группа по международному представительству организует передачу проекта речи в МККК для согласования.
- МФОККиКП, по месту произнесения речи, организует печать необходимого количества экземпляров заявления. Количество экземпляров зависит от места проведения мероприятия, но может достигать 250 (для раздачи другим делегатам, а также переводчикам).
- Окончательный проект речи может быть изменен непосредственно перед выступлением с тем, чтобы речь звучала в унисон с заявлениями, которые звучат в ходе обсуждений. О любых существенных поправках необходимо сначала сообщить Координатору по гуманитарной дипломатии.
- После того, как речь будет произнесена, окончательный вариант речи в том виде, “в котором она была произнесена” должен быть возвращен Координатору по гуманитарной дипломатии и Группе международного представительства в Женеве для публикации на веб-сайте.

Важно помнить, что для каждого выступления существует как минимум четыре аудитории:

- Аудитория в зале – часто наименее важная, поскольку МФОККиКП обычно выступает в заключение дебатов (из-за протокольного порядка произнесения речей), и иногда присутствующих не так много.

- Правительства и другие страны, которые получают копии речей от своих делегаций на конференции.
- Доноры и другие заинтересованные в теме лица, которые найдут тексты речей в Интернете.
- Национальные Общества, сотрудники МФОККиКП и МККК, которые найдут тексты речей в Интернете или получают уведомления от делегаций на конференции, и которые будут использовать тексты речей в качестве руководства для определения позиции МФОККиКП по конкретным вопросам.

По этой причине обычно выступления МФОККиКП (и другие речи) сокращаются для выступления на встрече, чтобы они могли уложиться в отведенное время, а полная версия распространяется и размещается в Интернете. Практика показывает, что опубликованная версия речи не должна быть более чем в два раза длиннее произнесенной речи.

2.5.b. Подготовка речи

Прежде чем приступить к составлению речи, необходимо ознакомиться с основным подходом, как указано в документе, а также ответить на следующие вопросы:

- Каков состав аудитории? Кто слушает и кому аудитория будет делать доклады? (Когда среди аудитории присутствуют высокопоставленные лица, следует использовать правильные формы обращения. См. таблицу в Главе 2.3).
- Что касается вопросов, рассматриваемых в речи, откуда они берутся? Есть ли в речи ключевой автор, которого необходимо отметить?
- Где мы находимся? Любые решения, принятые на наших уставных собраниях, особенно на международных конференциях с участием правительств различных государств, являются хорошими рекомендациями? Куда мы движемся? И как мы можем попасть в пункт назначения? Есть ли общая основа, связывающая наши цели с целями других участников конференции?
- Какой основной месседж для аудитории? Хотим ли мы высказать свое мнение относительно итогов конференции? Чего мы хотим добиться своими речами? Сообщения должны быть короткими и лаконичными. Не пытайтесь втиснуть слишком большое содержание в одно выступление. Будет лучше представить несколько отдельных речей, чем одну речь со слишком большим количеством сообщений, создающих путаницу.
- Убедитесь, что в речи есть четкая ссылка на наше ключевое сообщение. Ссылка должна находиться в начале речи и перефразирована в заключении речи для акцентирования внимания.
- Как можно упомянуть о деятельности НО, которые имеют передовой опыт? Это важный момент, но, при этом, всегда необходимо стремиться к тому, чтобы распространять информацию среди НО из различных регионов мира.
- Составить проект речи с учетом того, как она будет воспринята поисковыми системами в Интернете. Другими словами, необходимо сделать заголовок кратким и лаконичным, начиная его по возможности со слов, которые приведут к ключевому сообщению. Нужно включить ключевые тезисы в первые строки речи.
- Необходима четкая отсылка на МФОККиКП. В начале речи следует упомянуть, что она произносится от имени Международной Федерации Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца, далее можно использовать сокращение “МФОККиКП”.
- В опубликованной версии речи указываются веб-ссылки на соответствующие документы МФОККиКП.
- Необходимо составлять речь, ориентируясь на аудиторию в зале. Заранее узнайте (в Секретариате), кто будет присутствовать на конференции, и проявите должное уважение к любым высокопоставленным или важным людям, присутствие которых будет обозначено.

Далее указываем список того, что “**можно делать, а чего нельзя**” в написании речей, по мнению доктора права и политических наук Жан-Марка Койко⁴⁶:

Рецепт неудачной коммуникации в форме и содержании сообщения:

- ✓ Слишком сильные попытки достучаться до собеседника
- ✓ Изложение аргументов в жесткой форме
- ✓ Очевидная путаница в мыслях

Достоинства надлежащей коммуникации:

- ✓ Ясность и простота
- ✓ Напористость
- ✓ Целенаправленность и последовательность
- ✓ Способность к стратегическому анализу
- ✓ Фокус внимания на реальных людях
- ✓ Описание и вдохновение

(В отношении навыков подготовки и проведения устной презентации, см. подробнее Приложение 6.)

2.5.с. Содержание речей

Внимательно ознакомьтесь со справочными документами, которые прилагаются к данному пункту. Справочные документы выпускаются до начала конференции и обычно доступны в Интернете. Прочитайте также все ключевые документы, доступные для конференции со стороны НПО, фондов и иных подобных организаций. Проекты итоговых документов конференции также могут стать полезными ссылками.

Выступления следует начинать с приветствия наиболее высокопоставленных лиц, которые присутствуют на конференции. Если это министры или послы, принято начинать речь со слов “господин/госпожа Председатель, ваше Превосходительство господин/госпожа министр, [и т.д.]” или аналогичных слов. (При наличии сомнений можно обратиться за консультацией к сотрудникам на местах или отправить электронное письмо на адрес <protocol@ifrc.org>).

Хотя заявления делаются в различных контекстах и условиях, в целом в заявлениях МФОККиКП всегда важны следующие моменты:

На национальном уровне – когда Национальное Общество (или Представитель Делегации в стране) выступает с речью для национального собрания, заявление должно включать:

1. Интересы, мандаты и достижения Национального Общества часто служат хорошим введением к ключевым сообщениям, которые необходимо передать.
2. Дань уважения работе волонтеров на всех уровнях с акцентом на действия на уровне общин. Часто это может стать полезным в связи с призывом к улучшению благоприятной среды для волонтеров.
3. Упоминание о важности молодежи и ее роли в структурах и программах МФОККиКП и НО.
4. Позиционирование НО. **Вспомогательная роль** НО по отношению к органам государственной власти, членство в МФОККиКП и, через членство, связь со структурами ООН. Упоминание об уникальности Национальных Обществ, которая отличает НО от НПО. (См. также Раздел 1.2 по этому вопросу).
5. Любые гуманитарные проблемы на национальном уровне, о которых уместно напомнить через заявление, особенно если они имеют общее значение. Потребности в водоснабжении и санитарии являются примером общей проблемы, которую часто стоит упоминать.

⁴⁶Доктор права и политических наук Жан-Марк Койко⁴⁶ в настоящее время является руководителем Нью-Йоркского отделения Университета ООН. В 1992-1996 гг. работал в Департаменте по подготовке и написанию речей в Административной канцелярии Генерального секретаря ООН).

Это общее положение имеет особое значение, когда вопрос имеет отношение к обязательствам, принятым совместно НО и правительствами на международных конференциях Красного Креста и Красного Полумесяца.

6. Региональные или географические проблемы и тенденции могут иметь важное значение, особенно если их можно включить в систему координат Движения. Примером могут служить ссылки на поддержку со стороны МФОККиКП малых островных государств в контексте борьбы со стихийными бедствиями или проблемы продовольственной безопасности в Африке. Уместно упомянуть о поддержке МФОККиКП программ, которые способствуют решению правительственных задач по достижению Целей Развития Тысячелетия (ЦРТ/MDG).
7. Соответствующие перекрестные ссылки на решения уставных совещаний Красного Креста и Красного Полумесяца, включая региональные конференции МФОККиКП. Перекрестные ссылки на основные декларации МФОККиКП, такие как Парижская декларация от мая 2009 г., Молодежная декларация Сольферино от июня 2009 г. по результатам Третьей Молодежной Конференции и Стратегия 2010 г. Однако не стоит утомлять аудиторию слишком большим количеством подобных ссылок.

См. **Приложение 7** для более подробной информации по положениям МФОККиКП.

Выступления должны, независимо от темы, всегда включать ссылки по следующим вопросам:

- Присутствие МФОККиКП на встрече в статусе международной организации, но организации, которая является членской и имеет членов практически во всех странах мира.
- Национальные Общества как помощники государственных органов власти в гуманитарной сфере.
- Работа обученных волонтеров и сеть волонтеров в сообществах по всему миру.
- Соответствующие итоговые документы Международных Конференций Красного Креста и Красного Полумесяца. По возможности необходимо ссылаться на Декларацию “Вместе на благо человечества” от 2007 г., принятую правительствами и Национальными Обществами на правах равноправных партнеров.
- При необходимости, другие важные документы МФОККиКП, такие как Стратегия 2020.
- Партнерские соглашения между МФОККиКП и другими организациями, если они имеют отношение к обсуждению рассматриваемого пункта или если принимающая организация является партнером по соглашению.
- Самое главное - прогресс, достигнутый в поддержке правительств в той области, на которую распространяется тема данной конференции. (См. **Приложение 1-3**.)

Различные компоненты Секретариата (Женева, Представительства (Zone Offices), Делегация в Нью-Йорке и Представительство в Брюсселе) отвечают за организацию процесса написания речей для конференций в своей области. Данные подразделения будут получать поддержку и помощь по различным техническим и функциональным вопросам, а также актуальную информацию от соответствующих Представительств и Национальных Обществ.

Выступления могут осуществляться на языке, наиболее подходящем для конференции и спикера. При этом, всегда должна быть доступна версия на английском языке для устного перевода на конференции, использования в СМИ и для размещения на сайте МФОККиКП.

2.5.d. Продолжительность речей

На большинстве конференций секретариат заседания устанавливает лимит времени для каждого выступления. Время, отведенное для выступления государства-члена, обычно больше, чем время, предоставляемое наблюдателям, которые, в свою очередь, имеют больше времени для выступления, чем неправительственные организации.

Перед началом подготовки выступления лицо, ответственное за регистрацию списка выступающих (обычно это координатор представительства МФОККиКП на конференции), должно уточнить в секретариате заседания, сколько минут отводится представителям МФОККиКП на выступление (выступления).

Продолжительность выступления также может варьироваться в зависимости от типа заседания – пленарного или технического, и отличаться от конференции к конференции.

В качестве общего правила, спичрайтеры должны учитывать, что нормальная скорость выступления (с учетом необходимости говорить не быстрее, чем это позволяют синхронные переводчики в момент перевода) составляет 120 слов в минуту. Чтобы облегчить устный перевод, обычно в секретариат конференции заранее представляются копии варианта для устного выступления.

2.5.е. Выступление с речью

Как упоминалось выше, печатные копии устных выступлений должны быть переданы в секретариат заседания для устных переводчиков и должностных лиц заседания, включая тех, кто находится на трибуне. Если секретариат заседания размещает выступления на официальном веб-сайте конференции, электронная копия выступления также должна быть предоставлена по электронной почте.

Если возможно распространение печатных копий, письменный вариант выступлений, более длинный, чем устное выступление, для распространения на конференции/заседании должен быть подготовлен с титульным листом в установленном формате (см. **Приложение 1-1**) на официальном бланке МФОККиКП. Если официальных бланков МФОККиКП нет в наличии, загрузите формат из Приложения 1.

1. После согласования текста речи для выступления, Делегация МФОККиКП на мероприятии или докладчик от МФОККиКП должны обеспечить наличие достаточного количества печатных копий и предоставить их в секретариат заседания конференции в необходимом количестве (должностное лицо сообщит, сколько копий требуется для данной конференции, но имейте в виду, что их может быть до 250 шт.). Распространение печатных копий часто организуется секретариатом конференции. В случаях, когда это неприменимо, Делегация должна договориться о распространении текста речи после выступления, когда это возможно⁴⁷, или, по крайней мере, о размещении копий на специальном столе, где другие делегаты могут получить этот текст.

После выступления докладчик должен предоставить окончательные тексты как зачитанной, так и распространенной версии текста в Группу международного представительства. Затем текст будет размещен на официальном сайте МФОККиКП и будет доступен вместе с официальным отчетом о конференции.

Иногда временные ограничения таковы, что наблюдатели не имеют возможность выступить со своими заявлениями. В таких случаях часто можно добиться того, чтобы Секретариат конференции принял письменную версию выступления как часть официального протокола, а затем распространить текст заявления среди участников, в печатном виде, либо опубликовать текст на сайте конференции. Если это не представляется возможным, Делегации МФОККиКП надлежит раздать текст выступления ключевым собеседникам, оставить на столе или положить в ящик корреспонденции Делегации. В таких случаях заявление будет размещено на официальном веб-сайте МФОККиКП и станет частью отчета МФОККиКП о данной конференции.

2.6. Согласованность с МККК

МФОККиКП и МККК имеют договоренность, согласно которой мы делимся друг с другом стратегиями проведения конференций и текстами речей до их обнародования, особенно если они предназначены для мероприятия, в котором участвуют обе организации, или если выступление может иметь отношение к позиции Движения по определенным вопросам или работе МККК. Этот обмен организуется Группой международного представительства, которая также выступает каналом обмена комментариями по поводу речи, предложенной для выступления МККК.

Как правило, если МФОККиКП и МККК планируют принять участие и выступить на конференции, обе делегации должны встретиться до и во время заседания и обменяться

⁴⁷ Может случиться так, что по различным причинам секретариат конференции не станет поощрять распространение печатных копий заявления или демонстрацию “неактуальных” документов в зале заседаний. Делегатам конференции необходимо будет проверить это, прежде чем делать копии заявления или собирать справочные материалы для раздачи.

информацией по ключевым сообщениям. Это нормальная ситуация, когда обе организации помогают друг другу донести свои идеи и совместно работают над достижением общих целей Движения.

Институциональное соглашение указано в *Приложении 1-40*.

2.7. Протокол посещения официальных приемов

2.7.а. Посещение официальных приемов третьих лиц

Официальный прием. Как правило, на очень официальных приемах, например, устраиваемых главой государства, согласие на присутствие направляется в день получения приглашения. Согласно традиционному протоколу, существует только четыре приемлемые причины для отказа от чести получить такое приглашение. Это – недавняя смерть члена семьи, серьезное заболевание, нахождение вдали от столицы государства (или места проведения приема) или семейная свадьба. Причина всегда должна быть указана в письменном виде в записке с выражением сожаления. Часто бывает невозможно назначить замену личному присутствию в случае отсутствия, если только Глава Делегации не находится за пределами страны. В этом случае заместитель Главы Делегации, как правило, может посетить данное мероприятие.

При посещении официальных приемов очень важен дресс-код (см. Пункт 3.6.с.). Несоблюдение дресс-кода часто воспринимается как оскорбление организаторов приема и наносит серьезный ущерб отношениям. Приглашенным также следует помнить о необходимости иметь при себе приглашение и соответствующее удостоверение личности. Помните, что, когда приемы устраивают главы правительств, почти всегда необходимо прибыть за некоторое время до указанного часа (об этом обычно сообщают организаторы). Помните также, что в таких случаях опоздавшим обычно отказывают во входе, а меры безопасности могут занять немало времени на досмотры.

Помните, что, несмотря на громоздкость этого протокола, к приглашениям от глав государств следует относиться как к очень важным событиям. Отсутствие обычно отмечается и может иметь негативные последствия для рабочих программ и доступа к другим членам правительства.

На менее официальные приглашения следует отвечать тем же способом, которым приглашения были направлены – запиской, по телефону, факсу или электронной почте. Если вас пригласили, обязательно ответьте на приглашение в течение двух дней хотя бы для того, чтобы выразить сожаление.

В том случае, если представитель МФОККиКП приглашен в качестве почетного гостя, приглашенному следует помнить о необходимости подготовить благодарственную речь и соответствующие подарки организаторам данного мероприятия. Например, когда Генеральный секретарь в составе делегации, состоявшей из более чем 40 представителей МФОККиКП, участвовал во Всемирной конференции по уменьшению опасности стихийных бедствий (WCDR) в Кобе в 2005 г., Японский Красный Крест (Центральный аппарат и подразделения) организовал прием по этому случаю и пригласил делегацию и представителей местных властей. Организатор мероприятия начал с того, что пригласил всех делегатов насладиться самим приемом, а через полчаса к приглашенным обратился Генеральный секретарь. После краткого рассказа о целях участия МФОККиКП в данной конференции WCDR, Генеральный секретарь предложил тост, чтобы поблагодарить Японский Красный Крест за гостеприимство и содействие участию делегации МФОККиКП в конференции. Совместные тосты значительно улучшили атмосферу, как и вручение сувениров и памятных подарков МФОККиКП.

2.7.b. Встреча с группой по приему гостей

На официальных мероприятиях принято, чтобы гости входили на мероприятие через группу по приему гостей. Гости, которые прибыли заранее, иногда получают угощения, пока организатор формирует очередь для приема гостей. В группу по приему гостей обычно входят организатор мероприятия, почетный гость и некоторые высокопоставленные представители принимающей страны или организации. Когда много гостей ожидают своей очереди, они обычно проходят на мероприятие в порядке официального старшинства. (Если приглашены семейные пары, то лицо, занимающее официальную должность, имеющую отношение к приему, предшествует своему супругу/супруге). Гости должны проходить через очередь без задержек и без разговоров с организатором мероприятия, даже если между ними существует личная дружба. Эта очередь не должна использоваться для обсуждения дел, только для простого обмена вежливыми приветствиями. После прохождения линии приема гостей либо проводят в другую комнату, либо проводят в обеденный зал или столовую. Организатор мероприятия входит последним.

Если прием ведет глава государства, никто не садится, пока стоит глава государства не займет свое место. Гости расходятся только после ухода почетных гостей и организатора.

Согласно общему протоколу, продолжительность ужина составляет три часа. Формальный обед, скорее всего, продлится два часа. Время посещения приема более гибко, но, как правило, гости не должны расходиться до окончания речей (если таковые имеются). Если необходимо уйти раньше, следует извиниться перед организатором.

2.7.c. Дресс-код

Перед посещением любых официальных (и неофициальных) приемов необходимо заранее узнать требования дресс-кода. В целом, одежда должна быть элегантно сдержанной, а не бросаться в глаза. Мужчины могут рассчитывать, что консервативный деловой костюм удовлетворит большинство потребностей, в то время как женщины обычно считают, что платье с рукавами или костюмы можно надеть практически на любое официальное мероприятие. Хороший вкус всегда в моде. В некоторых странах распространены устаревшие описания ожидаемой одежды. Если вы сомневаетесь в стиле одежды, следует обратиться к своим коллегам в дипломатических представительствах.

Помните, если в приглашении указано, что форма одежды «неформальная», это означает, что приглашенные должны быть одеты в деловой костюм. Неформальный не означает повседневный. «Смокинг» описывается как Black Tie (Черный галстук)⁴⁸ (что, в свою очередь, означает торжественный костюм). Элегантная национальная одежда приемлема на всех подобных мероприятиях, в том числе и тогда, когда в приглашении указана формальная одежда.

2.7.d. Благодарственные письма

После посещения важного мероприятия, официального или неофициального, правильным будет отправить короткую благодарственную записку хозяину (и хозяйке) приема за гостеприимство. Аналогичным образом, если вы проводите важное мероприятие в честь конкретного человека, следует отправить ему благодарственное письмо (или, точнее, письмо вежливости) с указанием на особую ценность мероприятия и благодарностью за то, что оно прошло так успешно.

2.8. Протокол проведения приемов, официальных встреч и официальных визитов

2.8.a. Планирование – ключ к успеху

Не существует особого секрета в проведении встречи, приема или коктейльной вечеринки. Тем не менее, вам необходимо обеспечить базовую логистику. Будет полезно назначить специальное ответственное лицо, которое будет следить за порядком планирования, чтобы убедиться, что на каждом этапе обеспечивается надлежащая логистика. Таким образом, это лицо может иметь полную картину общей организации и расположения

⁴⁸ Более подробную информацию о дресс-коде в Западных странах можно найти в Википедии по ссылке [http://en.wikipedia.org/wiki/Dress_code_\(Western\)](http://en.wikipedia.org/wiki/Dress_code_(Western))

(например, количество еды и напитков заказано в соответствии с требованиями), чтобы избежать возможных “заминок”.

При проведении мероприятия своевременная рассылка приглашений имеет огромное значение и способствует общему успеху встречи.

При составлении приглашения убедитесь, что вы включили в него следующую информацию:

- Официальная эмблема МФОККиКП;
- Наименование принимающей стороны (имя и фамилия организатора мероприятия, а также полное название организации);
- Характер мероприятия;
- Время и дата проведения мероприятия (в некоторых случаях целесообразно указать также предполагаемую продолжительность мероприятия);
- Место проведения мероприятия;
- Любые специальные указания и информация, например, дресс-код и просьба об ответе (“RSVP” или “Только в случае отказа”), номер телефона и/или адрес электронной почты, если ответы должны быть получены этими способами, и/или почтовый адрес для письменных ответов. При необходимости приложите адрес и карту места проведения мероприятия;
- Если необходимо, советы по парковке должны быть представлены на отдельном листе.

Если вы регулярно устраиваете приемы, возможно, будет полезно иметь стандартное приглашение. В зависимости от того, насколько официальным вы хотите сделать приглашение, стандартное приглашение должно выглядеть так: “ХУ будет рад видеть Вас на мероприятии АВ” или более формально “ХУ просит оказать честь присутствовать на мероприятии АВ”. (См. **Приложение 1-23**.) Желательно, чтобы имя приглашенного было написано от руки, что не только персонализирует приглашение, но и позволяет приглашенному почувствовать себя особенным среди других приглашенных.

Организация визитов VIP и VVIP в Секретариат МФОККиКП и подразделения на местах (например, министра) будет довольно похожа на ту, что описана в п. 2.9. Флаги, цветочные композиции, работа со СМИ и т.д. подчиняются аналогичным правилам, хотя МФОККиКП обычно сообщают в офис VIP-персоны о том, чего следует ожидать от данного мероприятия.

Обычно во время такого визита предлагаются простые прохладительные напитки. В таких случаях уточните в офисе VIP-персоны, есть ли у них какие-то особые предпочтения или антипатии. Как правило, на подобных мероприятиях достаточно питьевой воды в бутылках.

Особенно важно, в ходе планирования визита VIP-персоны, помнить о необходимости принятия особых мер безопасности. Консультации обычно можно получить на месте, в офисе VIP-персоны, но также следует направить запрос в Отдел безопасности Секретариата МФОККиКП в Женеве.

Подношения для VIP-персон могут служить сувениром на память о посещении или встрече с МФОККиКП. Представительствам (Zone Offices) и Делегациям важно иметь некоторый запас подарков (с логотипом МФОККиКП) для важных гостей. В некоторых культурах такие вещи являются абсолютным требованием, а во многих странах обмен подарками можно с уверенностью предсказать, когда речь идет о визите высокого уровня. Может возникнуть серьезная неловкость, если VIP-персона преподнесет МФОККиКП подношение в качестве подарка за визит, а МФОККиКП будет нечего предложить взамен. При хранении сувениров МФОККиКП, офис-менеджеры должны бережно относиться к подаркам из серебра, которое со временем темнеет, или из шелка, который желтеет от продолжительного хранения. Может возникнуть деликатная ситуация при вручении подарка, если он не будет выглядеть “свежим”.

Поэтому Делегациям рекомендуется всегда иметь под рукой небольшой запас сувениров МФОККиКП (красивые ручки, шарфы, галстуки, часы и т.д.) на все случаи жизни и рассчитывать свои потребности на основе местной практики. Покупка⁴⁹ сувениров может быть зарезервирована в рамках небольшого, но все же существующего бюджета Делегации на представительские нужды, и разумно распределена для подходящих случаев.

Запас подарков должен формироваться с учетом обычной практики в стране, и будет полезно уточнить такие моменты в Национальном Обществе и других дипломатических представительствах. При обмене подарками следует, насколько это возможно, соблюдать разумную соразмерность - кофейная кружка не является хорошим вариантом подарка в ответ на картину маслом.

При посещении страны, где нет представительства МФОККиКП, следует привезти подарки, но обязательно проконсультируйтесь с принимающим Национальным Обществом и Представительством (Zone Office) в плане того, какие подарки станут уместными.

При проведении **официальных встреч**⁵⁰, независимо от их масштаба, полезно провести репетицию со всеми заинтересованными сторонами заранее, по крайней мере, за день до начала встречи, чтобы убедиться, что все необходимое на месте и что не возникнет никаких протокольных проблем.

Организация рассадки может оказаться сложной задачей и потребовать особого внимания. Также важно учитывать такие детали, как порядок выступлений. Например, на Форуме Красного Креста и Красного Полумесяца по реагированию на цунами в 2005 г., который проходил в Гонконге под эгидой МФОККиКП, присутствовали представители государственных органов, принимающего Национального Общества, Президент и Генеральный секретарь МФОККиКП, ряд других Национальных Обществ и некоторые международные организации в качестве наблюдателей. В качестве примера можно привести следующий план выступлений, использованный для открытия данного мероприятия:

- Генеральный секретарь МФОККиКП, как принимающая сторона, открывает заседание; и
- приглашает высшее должностное лицо правительства страны поприветствовать делегатов и призвать их к активным и продуктивным действиям;
- Затем Генеральный секретарь приглашает Президента МФОККиКП, который говорит о том значении, которое Национальные Общества придают этому событию и укреплению своей деятельности в рамках МФОККиКП;
- Президент говорит о важности партнерства и работы с правительствами. Президент упоминает и других внешних партнеров, особенно из ООН и международного сообщества. Отмечает участие Движения в целом, приветствует присутствие и вклад МККК и подчеркивает это статистическими данными и вводной информацией;
- Генеральный секретарь предлагает представителю МККК передать послание Президента МККК на заседании и отметить значение сотрудничества Движения в рамках Севильского соглашения, заявив, что МККК работает в рамках своего собственного мандата, но для достижения общих целей по управлению готовностью к бедствиям и реагированию на них;
- Затем Генеральный секретарь приглашает Председателя принимающего Национального Общества завершить эту вступительную часть приветствием делегатов и заверением в готовности Национального Общества сделать все возможное для обеспечения успеха;
- Затем слово вновь берет Генеральный секретарь с вводной информацией, ожидаемыми результатами от конференции и статистическими данными, после чего начинается повестка дня заседания.

⁴⁹ Коллекция сувениров МФОККиКП и заказ на покупку доступна на платформе FedNet: https://fednet.ifrc.org/graphics/Fednet_files/Procedures/001_049/013_e_v100_souvenirs.pdf

⁵⁰ К таким встречам относятся празднование 8 мая, запуск программ по сбору средств, брифинг для представительств и посольств о прогрессе, достигнутом НО/МФОККиКП в целом по стране, итоги уставных встреч и т.д.

Проведение брифингов является хорошим способом поддержания интереса заинтересованных сторон (включая СМИ) к деятельности Красного Креста и Красного Полумесяца. Это также один из способов для Национальных Обществ и представителей МФОККиКП рассказать о своих организациях представителям правительств-доноров и международных организаций. Брифинги должны включать время для вопросов, ответов и обсуждений, и при хорошей организации могут стать значительным вкладом в построение доверия и хороших отношений, а также в поддержку мобилизации ресурсов.

“Я думаю, что иметь прямые и близкие личные контакты важнее и полезнее, чем тратить время на печатные материалы. Ситуация меняется быстро (в один день у вас засуха, а на следующий день - наводнение), и вам необходимо иметь тесные контакты с людьми. Наше посольство, в том числе и я, имеет прямые контакты с представителем Красного Креста в стране. Это гораздо полезнее, чем обмен документами. На чтение документов нет времени. Электронная почта, телефонные звонки, встречи приносят больше пользы”.

-- Координатор по гуманитарным вопросам, посольство Норвегии

При **проведении приемов** помните, что для многих людей хороший прием может быть испорчен небрежной логистической организацией - хорошо бы заранее составить чек-лист, чтобы ничего не забыть (например, парковка, микрофоны, освещение, цветы, переводчики при необходимости и т.д.). Помимо еды и напитков для приема, вам необходимо знать, есть ли у VVIP или VIP-гостей, если таковые имеются, особые диеты (для официального обеда или ужина) или особые меры безопасности, и если да, то какие. Вам нужно знать, потребуется ли присутствие полиции из-за проблем с движением транспорта, нужны ли специальные меры по организации парковки, и нужно ли удовлетворять какие-либо другие особые потребности.

Когда гости придут, необходимо убедиться, что хозяин мероприятия находится во главе линии приема гостей, вместе со своим супругом/супругой, если были приглашены супруги, и, по крайней мере, еще одним человеком или парой из делегации. В очереди также должен находиться лидер Национального Общества, если только контекст мероприятия не делает это неуместным.

Убедитесь, что у вас есть система, которая позволяет вам оставаться в курсе, когда прибывают важные высокопоставленные лица, и что вы знаете, кто они, и избавляете их от необходимости ждать в длинной очереди. Когда они придут, лучше всего поприветствовать их лично, а затем представить одному из ваших сотрудников или коллег из Национального Общества, чтобы он/она провели их в зал собрания для знакомства с другими гостями. Линия приема гостей должна оставаться неизменной в течение получаса или до прибытия почетного гостя (например, министра здравоохранения), после чего достаточно, чтобы один из тех, кто стоял в первоначальной очереди, оставался рядом со входом, чтобы приветствовать опаздывающих гостей. В очереди приема гостей всегда должен оставаться один человек, который будет прощаться с теми, кому нужно уйти раньше других.

Следите за высокопоставленными лицами - когда они уходят, хозяин мероприятия должен находиться на выходе, чтобы попрощаться с ними и (при необходимости) напомнить им о ключевом сообщении, которое вы хотели, чтобы они вынесли с мероприятия.

Приемы и коктейльные вечеринки обманчивы - они кажутся развлечением, но на самом деле являются поводом для настоящей и напряженной работы. Многие из самых важных сделок, заключенных в дипломатической адвокации либо начинаются, либо заканчиваются, либо проваливаются в атмосфере подобного приема. Перед любым крупным мероприятием целесообразно провести встречу с сотрудниками и коллегами из Национального Общества, чтобы убедиться, что все знают, какое ключевое послание и кому нужно донести.

Это положение применимо к званым обедам и ужинам, за исключением того, что для этих мероприятий также требуется схема рассадки. Обычно рассадка соответствует строгим правилам протокола и основана на принципе старшинства по занимаемой должности (см. Главу 2.2).

2.8.b. Рассадка гостей

Как правило, на смешанных официальных обедах и ужинах почетное место старшего гостя находится справа от хозяина. Следующий по рангу гость садится слева. Хозяину мероприятия следует избегать приглашения лиц более высокого ранга, чем почетный гость. Если это неизбежно, хозяин должен убедиться, что старший гость понимает важность соблюдения вежливости при рассадке почетного гостя или, что еще лучше, разделить рассадку между двумя или более столами, если существует деликатная ситуация, связанная с рангом, и, если того требует количество гостей. При организации рассадки в официальной обстановке следует также учитывать гендерный параметр. Женщин (или мужчин) рассаживают в соответствии с рангом их супруга, если только они сами не занимают официальную должность. Лингвистические способности (язык общения) также могут оказаться решающим фактором при рассадке.

Помните, что главной задачей при организации званного обеда или ужина должно быть обеспечение продуктивного и приятного времяпрепровождения гостей. Поэтому помните о важности рассадки гостей по рангу, но при необходимости немного перемешайте группу, чтобы создать атмосферу для интересной и приятной беседы.

По возможности рекомендуется использовать круглые столы (на шесть и более человек), так как они позволяют более гибко, чем прямоугольные, организовать рассадку⁵¹. Такая рассадка также позволяет занять больше почетных мест, так как хозяин и хозяйка могут посадить своих доверенных лиц в качестве хозяев мероприятия за свои столы или занять другие столы, если их больше двух. При проведении мероприятия, требующего большого количества столов, хозяин и хозяйка должны избегать рассадки в центре зала, где они будут сидеть спиной к гостям. Как правило, за каждым круглым столом должен быть как минимум один представитель принимающей организации.

Если у вас есть сомнения по поводу рассадки, обратитесь к специалистам на местах или отправьте запрос на электронную почту <protocol@ifrc.org>.

Хотя не существует фиксированного порядка старшинства для должностных лиц государственных и местных органов власти из различных ведомств, рекомендуется, чтобы Делегации и Национальные Общества при планировании рассадки на официальных мероприятиях высокого уровня учитывали цель мероприятия, уровень всех официальных гостей и наличие политического влияния. При возникновении сомнений, во избежание недоразумений или неловкости, рекомендуется обратиться за советом в Национальное Общество, Министерство иностранных дел или к коллеге из местной дипломатической миссии.

Если есть причины, по которым рассадка не соответствует протоколу, хозяину или хозяйке следует заранее сообщить об этом гостям, чтобы избежать недоразумений, особенно если гостем является высокопоставленное лицо. Полезно упомянуть о порядке рассадки в кратком приветствии. В некоторых странах почетное место может варьироваться. Поэтому необходимо организовать рассадку в соответствии с традиционной практикой. (В некоторых странах, например, почетное место находится слева от хозяина, а не справа). Если вы сомневаетесь, проконсультируйтесь с сотрудником Протокольной службы посольства или Министерства иностранных дел дружественной страны для того, чтобы убедиться, что вы учитываете местные традиции.

2.8.c. В автомобилях

Рассадка в автомобилях также регулируется протоколом. Существует множество случаев путаницы в вопросе о том, кто где должен сидеть, и неловких моментов, пока люди разбираются между собой.

⁵¹ Ссылка на информацию: <http://www.ediplomat.com/nd/protocol/entertaining.htm>

В последние годы это стало более актуальным из-за **повышенного внимания к вопросам безопасности**.

- Статусное место в автомобиле — это заднее место со стороны обочины, а именно место за сиденьем переднего пассажира. Это самое удобное место для того, чтобы старший по возрасту человек мог сесть в автомобиль или выйти прямо на тротуар. Следующий по старшинству пассажир садится рядом с этим человеком. Если есть третий пассажир, отвечающий за безопасность, то он обычно садится на переднее сиденье рядом с водителем. Не сажайте дополнительных людей на заднее сиденье вместе с высокопоставленным лицом, если только данный человек сам не предложит сесть на заднее сиденье, чтобы все могли добраться до места назначения одновременно.
- В некоторых случаях посольство высокопоставленного лица (например, министра посещаемой страны) может предложить вывесить национальный флаг на автомобиле. Следует объяснить, что это не является общепринятой практикой Красного Креста и Красного Полумесяца - вывешивать национальные флаги на наших автомобилях. Далее можно надеяться, что эта просьба будет отозвана.

2.8.d. В лифтах

Обычная практика, когда это возможно, заключается в том, чтобы VVIP-гость мог проехать на лифте без остановок. Обратите внимание, что в некоторых случаях сотрудникам службы безопасности может потребоваться подняться на этаж назначения раньше, поэтому будьте готовы подождать столько, сколько потребуется.

2.8.e. Речи на званых обедах и приемах

Речи как таковые часто важны, особенно в тех культурах, где это соответствует местным традициям. Как правило, хозяин мероприятия должен уважительно попросить тишины, когда гости садятся за стол, и поприветствовать их. Это не будет являться речью, скорее коротким заявлением, в котором старших или почетных гостей благодарят за то, что они смогли почтить своим присутствием данное мероприятие.

Если есть необходимость в более содержательной речи, а это опять же в некоторой степени зависит от местной культуры и традиций, ее обычно произносят после основного блюда и перед десертом. Речь должна быть короткой, но в то же время точной и нести в себе ключевое послание. Старший гость, как правило, захочет ответить на речь и поблагодарить хозяина за организацию мероприятия, поэтому лучше всего обсудить текст речей со старшим гостем до того, как все сядут за стол. Не заставляйте старшего гостя врасплох!

Реже принято произносить речи на приемах, но и в этом случае важна местная культура и традиции. В любом случае, если вы устраиваете прием в честь конкретного человека, будет полезно призвать людей к тишине, сделать несколько замечаний о важности гостя, а затем попросить его сказать несколько слов. Это означает, что гость (который может быть, например, министром в правительстве) сделает несколько добрых и щедрых замечаний в адрес МФОККиКП, Национального Общества и программ Движения в целом. Подобные речи всегда приносят реальную пользу, потому что другие гости запомнят то, что говорит министр. Дополнительная польза заключается в том, что у вас будет возможность вспомнить эти добрые слова, когда вы позже будете писать благодарственное письмо почетному гостю (см. Пункт 2.7.d).

Не всегда легко определить, в каком порядке должны выступать спикеры на приеме. Учитывая тот факт, что речи должны быть короткими, лучше всего, если первым выступит Глава Представительства МФОККиКП в качестве принимающей стороны и пригласит выступить министра. Затем представитель МФОККиКП может завершить выступления словами благодарности в адрес министра, но в некоторых случаях уместно также пригласить Председателя принимающего Национального Общества для выражения своей благодарности в адрес министра. Затем представитель МФОККиКП должен сказать несколько слов в завершение выступления. При этом следует еще раз поблагодарить министра и упомянуть ключевое сообщение, сделанное министром (например, о поддержке министром программ и деятельности Национальных Обществ). Это эффективно откроет и закроет церемониальную часть приема. Если на мероприятии присутствуют и министр, и высокопоставленный гость МФОККиКП, то этому гостю следует предоставить возможность выступить с заключительной речью.

2.8.f. Государственные флаги

Иногда флаги вывешиваются на приемах в честь важного гостя, например, министра. В принципе, лучше избегать смешения национальных флагов с флагами Красного Креста и Красного Полумесяца, но если это неизбежно, тогда следует поступать также, как на церемониях подписания соглашений (см. Пункт 2.10). Обычно, если мероприятие организуется МФОККиКП, **национальный гимн** (принимающей страны) **не исполняется**.

У МФОККиКП нет своего флага, и правильным считается использовать сочетание двух флагов – красного креста на одном и красного полумесяца на другом.

2.9. Официальные встречи

К официальным встречам, особенно в министерствах или правительственных учреждениях, нужно относиться с осторожностью и вниманием к местным обычаям. Как правило, команда МФОККиКП на такой встрече должна быть одета в соответствии с местными обычаями — костюм для мужчин и соответствующая одежда для женщин.

Необходимо приложить все усилия, чтобы прийти на прием вовремя. Во время встречи важно вести себя так, чтобы не смущать и не беспокоить хозяев мероприятия. Например, в Таиланде неуместно скрещивать ноги и показывать подошву обуви хозяевам. Проконсультируйтесь по таким вопросам у сотрудников Национального Общества в стране пребывания или у других лиц, которые знакомы с местными обычаями.

Лучше всего свести к минимуму ведение записей во время встреч, которые сами по себе не являются совещаниями. Ведение записей может смутить собеседников и помешать свободному течению дискуссии.

Благодарственное письмо станет уместным после встречи с министром или высокопоставленным чиновником. Письмо даст возможность вспомнить вопросы, затронутые в ходе беседы, и тем самым повлиять на понимание министром или чиновником того, какие обязательства могли быть предложены. Короткая записка подобного рода также ценна после любого разговора по существу, пусть даже в самой неформальной обстановке. Такие письма неизбежно рассматриваются как протоколы встреч и хранятся в соответствующем офисе как официальные документы.

2.10. Протокол для организации церемоний подписания соглашений

Национальные Общества и Делегации МФОККиКП на сегодняшний день часто участвуют в подписании институциональных соглашений с правительствами или другими организациями на национальном или региональном/международном уровнях. Церемония подписания подобных соглашений представляет собой событие, которое должно быть организовано с особой тщательностью, и протокол здесь играет важную роль.

Церемонии подписания обычно организуются стороной, подписывающей договор, но консультации с другой стороной или сторонами являются нормальным явлением.

На церемонии подписания соглашения участвующие стороны должны быть представлены на максимально высоком уровне, что во многих случаях может означать, что член Правления или член Группы руководителей старшего звена возглавит команду МФОККиКП и подпишет соглашение. В состав делегаций сторон обычно также входят руководитель и представитель экспертной группы по основному вопросу (если таковая имеется). Стороны должны постараться договориться о том, чтобы присутствовало одинаковое количество представителей (в любом случае, не должно быть непропорционально большого количества представителей одной или другой стороны).

2.10.a. Процедура подписания соглашений

Соглашения предлагаются к подписанию ввиду различных обстоятельств, начиная от оперативных требований к освещению деятельности до возможностей мобилизации ресурсов и мотивации к плодотворному сотрудничеству. Большинство соглашений МФОККиКП имеют последовательное, каскадное воздействие – подписание происходит на уровне руководства, а реализация – на местах. Большинство соглашений также дают преимущества Национальным Обществам в своей деятельности, особенно когда контрагентом является международная организация или предприятие, осуществляющее собственную деятельность на национальном уровне.

Предложение о заключении соглашения обычно исходит от Представительства (Zone Office) или функционального отдела Секретариата в Женеве. При этом предоставляется примерный текст соглашения с ожидаемыми результатами. Затем высшее руководство рассматривает предложение, и, если получен положительный ответ, далее анализируется тип соглашения, которое надлежит подписать.

Затем иницирующий офис, проконсультировавшись с Группой международного представительства, готовит примерный текст соглашения, который передается в соответствующие технические отделы для получения вводных параметров. На этом этапе проект соглашения будет передан в Юридический отдел для подготовки к переговорам с другой стороной. Затем проводятся переговоры, и полученный в результате следующий проект соглашения возвращается в юридические отделы обеих сторон. После согласования окончательного текста соглашения юридическими отделами, инициатор предоставляет окончательный текст с отметкой на листе согласования и обращается за официальным подтверждением текста за подписью соответствующего должностного лица, если это необходимо. Группа международного представительства должна участвовать в этом процесс.

При подготовке первого проекта соглашения инициатор должен изложить столько содержания, сколько необходимо для содействия общему пониманию обеими сторонами общих целей, дальнейших действий (т.е. определение координатора у каждой стороны) и способов оценки реализации. (Примером может служить соглашение, подписанное с ACMAD в 2009 г.⁵²).

Когда для соглашения требуются дополнительные языковые версии, необходимо уточнить в соглашении какой язык имеет преваляющую силу.

Официальные или юридически обязывающие соглашения должны быть подписаны лицом, имеющим право подписи. Со стороны МФОККиКП эти полномочия накладываются на Генерального секретаря. Соглашение, подписанное без конкретного делегирования полномочий, не будет иметь юридической силы. Большинство соглашений с другими международными организациями также должны быть ратифицированы Правлением⁵³. У многих Национальных Обществ в Уставах записаны аналогичные положения.

2.10.b. Виды соглашений

Наиболее распространенным видом официального соглашения с другой международной организацией является **Меморандум о взаимопонимании (МОВ)**. Это юридически обязывающее соглашение, обязывающее стороны к определенному пониманию и действиям. Это относительно громоздкий документ, который трудно изменить или адаптировать к новым ситуациям. В последние годы МФОККиКП использует также формат **Коллективного письма**, которое обычно представляет собой письмо, подписанное высшими должностными лицами или операционными директорами организаций и адресованное в качестве инструкции для сотрудников. Последний вариант обычно подходит для оперативных действий, а МОВ может быть более формальным несмотря на то, что юридически обязывающее качество обоих соглашений одинаково. Каждый тип соглашения может иметь и часто имеет приложение, в котором оперативные детали изложены более полным языком. Соглашения МФОККиКП (кроме соглашений о статусе) доступны на платформе FedNet.

⁵² Соглашение с Африканским центром применения метеорологии в целях развития (ACMAD) доступно на платформе FedNet по ссылке: https://fednet.ifrc.org/graphics/Fednet_files/Communications_09/International_representation/ACMAD-Signed.pdf

⁵³ См. Статью 23(1)(l) Конституции МФОККиКП. В определенных обстоятельствах ратификация является обязанностью Генеральной Ассамблеи - см. Статью 17 (1)(p) Конституции.

2.10.с. Работа с документами

Согласно общепринятому регламенту, организация, принимающая церемонию подписания соглашения, обеспечивает бумагу, печать, переплет и презентацию соглашения. Другие стороны должны заранее предоставить свои логотипы, чтобы их можно было напечатать на бумаге. В настоящее время это можно сделать, предоставив логотип в формате “jpg”, на карте памяти, либо по электронной почте. Стандартный регламент также предусматривает, что на каждого подписанта должен приходиться один оригинал соглашения на каждом языке, но разумно иметь дополнительный оригинал на каждом языке на случай “непредвиденной ситуации” (иногда случается, что люди проливают кофе на документ и тому подобное).

Обратите внимание, что **расположение эмблем** немного сложнее – на каждом оригинале эмблемы должны быть расположены таким образом, чтобы подписант получал документ с логотипом своей организации. Подпись ставится в начале строки. Это уже не то положение, на котором многие настаивают, но это знание может помочь избежать неловкой ситуации с некоторыми людьми и в некоторых культурах.

Качество бумаги: стандартным правилом является печать соглашения на бумаге качеством 200 грамм. Хотя это и не обязательно, но довольно часто бумага должна быть светлосерого цвета, чтобы соглашение производило впечатление более важного, чем то, что напечатано на обычной белой бумаге. Используемый шрифт может варьироваться, но обычно он не должен быть меньше 12 размера шрифта. После церемонии подписанные оригиналы вручаются каждому подписанту, обычно в кожаной папке (или эквивалентной ей). На фотографиях в СМИ часто стараются показать, как оба подписанта пожимают друг другу руки и вручают свои оригиналы. Это также организуется принимающей стороной, но Секретариату и Представительствам (Zone Offices) желательно иметь под рукой запас кожаных папок и подходящей бумаги.

2.10.d. Организация церемонии подписания

Руководитель организации, которая организует церемонию, начинает с краткого вступительного слова с теплым приветствием в адрес другой стороны, затем предоставляет слово Главе Делегации другой стороны. После выступления второго подписанта, очень часто это краткое выражение приверженности совместным усилиям в рамках соглашения и т.д., модератор приглашает обе стороны к столу для подписания соглашения. Стол обычно располагается перед флагами или гербами учреждений. Стол должен располагаться достаточно далеко внутри помещения, чтобы представители СМИ могли сфотографировать процедуру подписания документа.

Присутствие СМИ на церемонии должно быть согласовано с подписывающими сторонами. Если после подписания решено провести сессию вопросов и ответов для СМИ, ее следует подготовить соответствующим образом.

Дату церемонии подписания можно приурочить к соответствующему международному дню (см. *Приложение 10*) в мотивационных целях и для привлечения внимания СМИ. Например, соглашение о сотрудничестве между МФОККиКП и Африканским центром применения метеорологии в целях развития (ACMAD) было подписано в Дакаре 23 марта, во Всемирный день метеорологии.

Организация церемонии подписания: необходимо принимать во внимание следующее:

- Кто, помимо подписывающих сторон, может быть заинтересован в соглашении, и определить список приглашенных? Соглашение о развитии между МФОККиКП и правительственным агентством страны может, например, заинтересовать Программу развития ООН.
- Следует ли приглашать представителей СМИ для вопросов и ответов, а также для фотографирования церемонии?
- Целесообразно ли выпустить совместный пресс-релиз (в этом случае он должен быть согласован заблаговременно между отделами по работе со СМИ в тех учреждениях, которые подписывают соглашение)?

- Обычно после церемонии принимающая сторона предлагает короткий перерыв на напитки, но в зависимости от времени суток подписание соглашения можно приурочить ко времени официального обеда.

Для церемонии следует подготовить флаги (настольные флаги и флаги на флагштоках приглашенной стороны должны располагаться по правую руку от флага принимающей стороны в соответствии с рассадкой), цветочное оформление стола, на котором будет происходить подписание соглашения, книги отзывов, ручки⁵⁴, записные книжки и информационные листы. В цветочных композициях часто учитываются, по возможности, национальные цвета стран подписантов, если соглашение заключается с правительством какой-либо страны.

Не забудьте убедиться в наличии достаточных парковочных мест для автомобилей с посетителями. Имеет смысл составить контрольный список и проконсультироваться с офисом другой стороны-подписанта соглашения.

2.11. Протокол реагирования на запросы о вмешательстве и поддержке со стороны МФОККиП

Повышение авторитета МФОККиП в качестве актора на международной арене приводит, возможно, как неизбежный побочный результат, к увеличению числа случаев, когда МФОККиП просят подписать петиции, заявления, декларации и другие документы, которые продвигают НПО или другие группы. МФОККиП также часто просят занять позицию по тем или иным вопросам прав человека.

При запросе в отношении позиции МФОККиП по вышеупомянутым вопросам следует придерживаться определенного регламента. Регламент можно использовать также в качестве руководства для Национальных Обществ, которые испытывают аналогичное давление:

- Определить инициатора данного вопроса и степень заинтересованности. Некоторые инициативы не являются тем, кем кажутся, и могут скрывать другую цель.
- Проконсультироваться с соответствующим Представительством (Zone Office), если вопросы имеют региональное или национальное значение. Представительство (Zone Office) будет консультироваться с Национальными Обществами по мере необходимости.
- Сообщить о запросе в Группу международного представительства и технический отдел, имеющий отношение к данному вопросу. При необходимости сотрудники проконсультируются с юридическим отделом.
- Доклад по данному вопросу должен включать позицию Национального Общества страны или стран, которых касается данный запрос.
- Глава Представительства (Zone Director) будет рекомендовать действия, которые необходимо предпринять на национальном или региональном уровнях, если таковые имеются, в консультациях с соответствующим техническим отделом и Группой международного представительства.

При определении необходимости на принятие мер должны учитываться следующие факторы:

- ✓ Интересы Национального Общества, которое будет иметь прямое отношение к запрашиваемым действиям, всегда будут стоять на первом месте.
- ✓ Решение о принятии мер может предусматривать действия, отличные от запрошенных. Например, просьба о вмешательстве может быть признана обоснованной, но не в том виде, в котором была предложена.

⁵⁴ Если церемонию проводит МФОККиП, для подписания идеально подойдут цветные металлические ручки (см. платформу FedNet: <https://fednet.ifrc.org/sw32026.asp>) с логотипом МФОККиП. Лицо, представляющее другого подписанта, может также оставить ручку в качестве сувенира после подписания.

Альтернативные действия могут включать, например, спокойную беседу с дипломатическим представителем страны в другом месте, возможно, даже через другого посредника (включая партнерскую организацию с аналогичными интересами по существу вопроса).

- ✓ МФОККиКП, за исключением исключительных обстоятельств и с одобрения Секретариата в Женеве, не будет предпринимать никаких действий, которые могут создавать впечатление, что МФОККиКП имеет юридический статус НПО.
- ✓ В некоторых случаях МФОККиКП отказывалась подписывать петицию НПО, но публично высказывалась в соответствии с требованиями и ассоциировала себя с целями петиции.

Примером риторики, которая использовалась в прошлом для ответа на подобные вопросы, является следующий отрывок:

“Благодарим Вас за предложение подписать указанное Заявление. Хотя Международная Федерация Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца разделяет многие из проблем, обозначенных в Заявлении, Федерация не имеет полномочий на подписание подобного документа, но будет продолжать уделять приоритетное внимание уязвимости людей в описанных вами ситуациях”.

Резюмируя, МФОККиКП будет рассматривать подобные запросы в каждом конкретном случае.

2.12. Кодекс поведения в соответствии с местными традициями

Как уже неоднократно отмечалось в настоящем Руководстве, вышеупомянутые правила должны толковаться с учетом местных традиций и обычаев. Самая удачная практика предполагает, что вновь назначенный Глава Представительства (Head representative) должен в качестве практически первого шага проконсультироваться с Национальным Обществом и делегатом от МККК в отношении местного протокола и его отличий от международных стандартов. Это – всегда хорошая и практичная тема для обсуждения в ходе ознакомительного звонка Главы Представительства (Head representative) руководителю Протокольного отдела МИДа (см. пункт 2.4.с в Разделе “Верительная грамота”).

Не забывайте о том, что правильный протокол, хорошие манеры и учет культурных особенностей – все это значительно повысит ваши шансы на достижение поставленных целей. Протокол представляет собой не только международное понятие. Протокол будет уместен для поддержания и укрепления любых отношений. Хороший протокол – это несомненный программный актив.

Глава 3

Внешние связи для МФОККиКП

Глобализация совпала с новым акцентом на широкое обсуждение вопросов в рамках процесса принятия решений на национальном, региональном и глобальном уровнях. Этот процесс, в свою очередь, подразумевает формирование новых и зачастую эффективных альянсов между государствами, между государствами и другими акторами международных отношений, а также между членами неправительственных организаций или групп НПО. В то же время, растет спрос на большую прозрачность принятия решений и вариантов, а также признается необходимость более широкого вовлечения затронутых сообществ в принятие решений, касающихся общего положения этих сообществ.

Это совпало с заметными изменениями в расстановке сил на международном уровне, не только из-за многополярного мира, в котором мы сейчас живем, но и из-за роста силы групп активистов и НПО, а также готовности правительств прислушиваться к мнениям за пределами своих собственных бюрократических систем. Все это привело к росту способности государств, которые до сих пор не участвовали в принятии важных решений, влиять на процесс принятия решений.

Может показаться парадоксальным, но “распространение демократии” облегчило восприятие потребностей маргинальных сообществ и групп без возможности быть услышанными, которые представляют особую озабоченность для Движения Красного Креста и Красного Полумесяца. Определенная роль МФОККиКП и Национальных Обществ в этой ситуации заключается в том, чтобы заполнить “пробел участия”, который все еще стоит на пути к пониманию и действиям по вопросам, затрагивающим некоторых из наиболее уязвимых сообществ.

Репрезентативное действие, таким образом, также поддерживает:

- Исследования МФОККиКП в ситуациях, порождающих уязвимость, и предоставление решений для международных процессов принятия решений.
- Исследования Национальных Обществ на национальном и региональном уровнях, которые проецируются на принятие решений органами государственной власти в соответствующих странах.

3.1. Гуманитарная дипломатия как стимулирующее действие

Правительства, принимая законы, касающиеся роли и функций Национальных Обществ, играют важную роль в предоставлении Национальным Обществам своих стран возможности работать на благо наиболее уязвимых сообществ как внутри страны, так и за ее пределами. Роль правительства выходит далеко за рамки только лишь законотворческого процесса. Важно, чтобы вспомогательные отношения были хорошо поняты всеми, кто занимает должности в органах государственной власти, которые должны включать своих коллег из Национального Общества в соответствующие процессы консультаций.

Стратегия МФОККиКП 2020 года, в которой гуманитарная дипломатия является одним из трех стимулирующих действий, также содержит результаты ее реализации, которые весьма актуальны в данном контексте:

- ✓ Более широкий доступ к помощи людям, находящимся в уязвимом положении, и более раннее внимание к ситуациям и причинам уязвимости.
- ✓ Более глубокая общественная, правительственная и партнерская поддержка, а также больше ресурсов для устранения уязвимостей.
- ✓ Более активное признание перспектив сообществ в международной системе гуманитарной помощи и развития, в том числе в механизмах сотрудничества.

3.2. Взаимодействие с органами государственной власти, военными и другими учреждениями

В резолюции Международной конференции от 2007 г. о вспомогательной роли Национальных Обществ подчеркивается важность того, чтобы эта роль была принята и реализована “на всех уровнях”. Это хорошо соответствует структуре и функциям Национальных Обществ, филиалы и волонтеры которых представлены по всей стране и работают с местными органами власти и другими государственными органами в рамках своей повседневной деятельности. Крайне важно, чтобы центральные власти в каждой стране информировали другие государственные ведомства и местные органы власти о роли и функции Национальных Обществ, которые исполняют свои вспомогательные функции. Также важно довести это понимание до сил обороны, полиции и других государственных учреждений, чья работа может пересекаться с деятельностью Национальных Обществ.

3.2.a. Органы государственной власти

Правительства вследствие того, что законодательство их страны признает Национальное Общество, учрежденное на территории страны, обязаны поддерживать, по мере возможности, гуманитарную деятельность Национального Общества и других компонентов Движения. Эти же компоненты, в свою очередь и согласно своим уставам, поддерживают, насколько это возможно, гуманитарную деятельность государств (статья 2.3 Устава Движения).

Поэтому МФОККиКП должна быть готова оказать помощь Национальным Обществам в выполнении вспомогательной роли как на национальном, так и на международном уровне при работе в сотрудничестве с другими Национальными Обществами, или в продвижении интересов МФОККиКП в целом с другими заинтересованными сторонами⁵⁵. Функция МФОККиКП в таких случаях включает в себя оказание поддержки в создании благоприятной среды посредством взаимодействия, в частности, следующим образом:

1. **Поддержание сотрудничества с государственными ведомствами**, имеющими отношение к программам МФОККиКП и НО, и которые способны содействовать реализации подобных программ. Это касается не только тех ведомств, которые имеют непосредственное отношение к оперативным нуждам, но и повседневных потребностей работы в стране, таких как свобода передвижения, беспрепятственный ввоз необходимых товаров, устранение бюрократических (например, налоговых) препятствий. С этой целью Главы Представительств (Zone Directors) и Главы Делегаций должны, по согласованию с Национальным Обществом, согласовать официальную встречу в МИДе по прибытии (см. 3.4.c в Главе 3) при вступлении в должность в стране и всякий раз, когда это необходимо для реализации программы. Главы Представительств (Zone Directors) и Главы Делегаций, как правило, должны добиваться встреч на самом высоком уровне и стремиться к тому, чтобы в лицо их знали министры и высокопоставленные чиновники.
 - ✓ **Осуществляя эти виды деятельности** (в том числе, указанные в Пункте 1) **совместно с Национальным Обществом и через него**, важно, чтобы МФОККиКП всегда рассматривалась как международная организация, вышедшая из Национального Общества, и, следовательно, не рассматривалась как иностранная организация.
2. **Сохранение различий в тех вопросах, которыми МФОККиКП занимается в рамках своей собственной институциональной роли.** Хотя МФОККиКП работает совместно и через свои Национальные Общества, неизбежно будут возникать случаи, когда МФОККиКП будет восприниматься собеседниками из принимающих правительств как международная организация с глобальными или региональными обязанностями, которые не вытекают из мандата или интересов принимающего Национального Общества.

⁵⁵ Также см. доклад “Укрепление потенциала для оказания помощи и защиты наиболее уязвимых групп населения” 26-й Международной конференции
http://www.icrc.org/web/eng/siteeng0.nsf/html/E3A91E8668E2EE83C1256DDD0054A3F5?OpenDocument&Style=Custo_Final_3&View=defaultBody

Примером может служить продвижение Руководства IDRL⁵⁶ или проведение международных переговоров с национальными правительствами в рамках всемирной или региональной стратегии. В большинстве подобных случаев соответствующая адвокация и методы, которые будут использоваться, обсуждаются с Национальным Обществом, но при наличии каких-либо сомнений их следует направлять в Представительство (Zone Office) или Секретариат в Женеве.

3. **Ведение переговоров с правительством о заключении соглашения о правовом статусе.** Обычно, когда МФОККиКП держит Делегацию (включая Представительства (Zone Offices)) в стране, Секретариат стремится заключить соглашение о правовом статусе. Соглашения о статусе уточняют статус МФОККиКП в стране и предоставляют Федерации юридические полномочия действовать в стране в соответствии с целями, указанными в соглашении. В соглашениях о статусе дополнительно уточняются привилегии и иммунитеты, которыми пользуется Делегация и делегаты в стране. Это подразумевает получение Делегацией и ее персоналом привилегий и иммунитетов, сопоставимых с теми, которые доступны агентствам ООН и другим подобным международным организациям. Однако переговоры по соглашению о статусе, как правило, проходят непросто, и Главы Делегаций должны обсудить целесообразность такого соглашения с соответствующим Представительством (Zone Office) и Юридическим отделом Секретариата в Женеве, прежде чем предпринимать какие-либо действия.
4. **Корректно представлять МФОККиКП.** Делегаты МФОККиКП в составе зональных (представительских), региональных и страновых делегаций обычно, в силу соглашений о статусе, имеют дипломатические привилегии и иммунитеты, водят автомобили с дипломатическими номерами и имеют право на членство в местных клубах и т.д. для сотрудников дипломатических миссий. Однако они не являются дипломатами в традиционном понимании этого термина, поскольку не представляют интересы какого-либо государства. Тем не менее, Глава офиса МФОККиКП в стране будет являться главным представителем МФОККиКП и, следовательно, будет действовать как посол МФОККиКП в протокольных и других целях. Аналогичным образом, другие должностные лица в составе делегации МФОККиКП будут рассматриваться как приближенные к дипломатам посольства в официальных целях, а широкая общественность страны будет воспринимать их как часть дипломатического корпуса.
5. Поэтому Главам Представительств (Zone Directors) и Главам Делегаций особенно важно следить за тем, чтобы поведение сотрудников и умение держать себя в соответствии с ситуацией соответствовали этим стандартам, а привилегиями и иммунитетами не злоупотребляли. Правильный протокол – это самый надежный залог успеха в этом отношении.
6. **Удостоверения личности сотрудников МФОККиКП.** Некоторые международные организации предоставляют своим сотрудникам проездной документ, удостоверяющий их статус. Большинство делегатов МККК могут путешествовать по дипломатическим паспортам Швейцарии. МФОККиКП не выдает проездной документ. Однако МФОККиКП выдает удостоверение личности по запросу. Оно не имеет особого официального статуса в большинстве стран, но иногда может оказаться полезным в определенных случаях, например, при пересечении границы и при общении с официальными лицами, которые незнакомы с деятельностью МФОККиКП. В качестве общего принципа все делегаты должны иметь при себе этот документ и поддерживать его в актуальном состоянии.

3.2.b. Военные

В настоящее время довольно часто правительства привлекают силы обороны страны (в дополнение к гражданской обороне) для борьбы с крупными стихийными бедствиями. В таких случаях особенно важно, чтобы Национальные Общества и делегаты МФОККиКП заботились о том, чтобы сотрудничество с военными не ставило под сомнение приверженность Движения Основополагающим принципам.

⁵⁶ Более подробная информация о IDRL ("Международные законы, правила и принципы реагирования на стихийные бедствия") доступна по ссылке <http://www.ifrc.org/what/disasters/IDRL/index.asp>

Характер отношений, которые могут быть неизбежны в некоторых случаях, является предметом особого внимания МККК и МФОККИКП. Документация о проделанной работе доступна на сайте МККК⁵⁷.

Хотя основополагающие принципы Движения требуют от МФОККИКП работать независимо и максимально нейтрально, они не стоят на пути сотрудничества с местными властями и другими заинтересованными сторонами. Акцент на разграничении не должен интерпретироваться как предположение об отсутствии координации между гуманитарными и военными акторами. В реальности, чем теснее сотрудничество, тем большую важность приобретает координация как средство оптимизации работы, избежания дублирования и эффективного достижения целей.

При принятии решений о сотрудничестве с военными необходимо учитывать тот факт, способствует ли такое сотрудничество реальной помощи уязвимым людям и защите этих слоев населения. Одобрение на подобное сотрудничество выдает Секретариат МФОККИКП в Женеве через Отдел безопасности. Руководящими принципами для Движения в этой связи являются основополагающие принципы и Резолюция 7 (и Приложение к этой Резолюции) Совета делегатов от 2005 г. «Руководящие принципы по отношениям между компонентами Движения и военными органами»⁵⁸. По всем вопросам следует обращаться в Отдел безопасности МФОККИКП в Женеве и, если это уместно в данных обстоятельствах, в МККК.

Компонентам Движения не дозволяется принимать вооруженную охрану. Исключения могут составлять случаи, указанные в Резолюции 9 Совета делегатов от 1995 г. и рабочим документом⁵⁹. Формулировка в разделе III рабочего документа Совета делегатов от 1995 г. «Отчет об использовании вооруженной защиты для оказания гуманитарной помощи»⁶⁰ также является полезной ссылкой:

«Могут возникать ситуации, в которых человеческие жизни можно спасти только при наличии вооруженного сопровождения, поскольку отказ от такого сопровождения приведет к коллапсу гуманитарной деятельности и, следовательно, к высокой вероятности гибели людей, нуждающихся в помощи. В таких случаях принцип гуманности требует, чтобы компоненты Движения тщательно оценили ситуацию, попытались найти наилучшее решение и, при определенных обстоятельствах, внесли изменения в свои стандартные процедурные правила.»

Внутренняя коммуникация Движения по вопросам участия военных. Когда делегации получают информацию о желании местных военных подключиться к операциям Красного Креста и Красного Полумесяца или узнают о необходимости сотрудничества, Глава Делегации или ответственный за операцию лицо должны связаться с принимающим Национальным Обществом, чтобы поделиться информацией по этому вопросу и проинформировать соответствующее Представительство (Zone Office) и Секретариат:

- Обсудите этот вопрос с принимающим НО, а затем совместно с соответствующими местными властями (правительственными и военными) четко установите процедуру, приемлемую для всех сторон, по модулю сотрудничества и по линии командования/отчетности, ответственности и подотчетности каждой стороны, участвующей в операции.
- Сформулируйте линии связи для внешнего использования, включая обновленную информацию по операции, стараясь избегать формулировок, которые могут привести к неправильному толкованию сотрудничества, как на местном уровне, так и на уровне широкой общественности.

⁵⁷ Информацию в различных областях, связанных с Международным гуманитарным правом, можно найти на веб-сайте МККК: http://www.icrc.org/web/eng/siteeng0.nsf/iwplList2/Humanitarian_law?OpenDocument

⁵⁸ Документ доступен по ссылке: <http://www.icrc.org/Web/Eng/siteeng0.nsf/html/council-of-delegates-resolutions-181105>

⁵⁹ Резолюция Совета делегатов № 9 «Вооруженная защита гуманитарной помощи» доступна по ссылке: <http://www.icrc.org/Web/Eng/siteeng0.nsf/html/57JMR2>

⁶⁰ Отчет об использовании вооруженной охраны для оказания гуманитарной помощи является частью Рабочего документа для МККК, МФОККИКП и Совета делегатов от 1995 г. Документ доступен по ссылке: <http://www.icrc.org/Web/Eng/siteeng0.nsf/html/57JNEG>

Отношения с военными органами не должны негативно влиять на охрану и безопасность получателей гуманитарной помощи и гуманитарного персонала. **Отдел безопасности Секретариата в Женеве** должен быть проинформирован с самого начала сотрудничества. В Секретариате следует запросить все необходимые консультации. Если бедствия происходят в районах, охваченных вооруженным конфликтом, МККК должен участвовать во всех процессах принятия решений.

- Способствовать пониманию всеми оперативными партнерами различных соответствующих условий работы и правил, включая МГП, Устав Движения, Кодекс поведения, основополагающие принципы, правила оказания помощи при стихийных бедствиях со стороны Красного Креста и Красного Полумесяца, Севильское соглашение⁶¹ со сторонами, участвующими в наших операциях. Необходимо обеспечить правильное использование эмблем и опознавательных символов.

Работа с национальными силами обороны. Ранний контакт с военными на национальном уровне для проведения операций часто будет иметь решающее значение по четырем основным причинам, каждая из которых способствуют хорошей координации и помогает избежать дублирования функций:

- Информирование военнослужащих о присутствии Красного Креста или Красного Полумесяца и вспомогательной роли организации, а также разъяснение сути нашей работы;
- Получение информации о ролях, задачах и планах военных при проведении операции по оказанию помощи при гуманитарном кризисе;
- Определение места и способа применения сотрудничества;
- Распространение передового опыта, стандартов (например, стандарт Sphere⁶²), Руководства IDRL и регламента для проведения гуманитарных операций.

В зависимости от уровня сотрудничества, следует наладить регулярные встречи между представителями Движения и военными для содействия решению следующих задач:

1. Обеспечить такие условия работы, при которых военные не будут вмешиваться в процесс принятия оперативных решений и действий МФОККиКП и Национальных Обществ; обеспечить адекватный доступ ко всем лицам и сообществам, которые нуждаются в гуманитарной помощи; обеспечить уважение участвующих компонентов Красного Креста и Красного Полумесяца как независимых, нейтральных и беспристрастных гуманитарных акторов.
2. По мере возможности, определить и обозначить уровень участия военных, их роль и мандат, место в принятии решений на национальном уровне и влияние военных на те части операции, в которых участвуют или могут в будущем участвовать компоненты Движения.
3. Если принято решение о сотрудничестве с представителями сил обороны, необходимо, чтобы в рамках Движения в стране было согласовано, кто будет представлять Движение на встречах. Принимающее Национальное Общество, как правило, будет выступать лидером в сотрудничестве с национальными вооруженными силами, хотя присутствие Секретариата МФОККиКП может также потребоваться для координации международных активов и поддержки Национального Общества. Участие МККК также потребуется в определенных обстоятельствах, хотя следует отметить, что специфика мандата МККК может означать, что Комитет предпочтет действовать самостоятельно.
4. Координировать, после проведения оценки соответствующих ролей компонентов Сил обороны и Движения, и определять масштаб и характер сотрудничества. Положения резолюции 7⁶³ (и приложение к ней) Совета делегатов от 2005 г. должны

⁶¹ С Севильским соглашением и дополнительными мерами к нему можно ознакомиться на сайте: <http://www.icrc.org/web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/council-delegates-2007-seville-151007?opendocument>

⁶² Руководство по проекту доступно по ссылке: <http://www.sphereproject.org/>

⁶³ Резолюция доступна по ссылке: <http://www.icrc.org/Web/eng/siteeng0.nsf/html/council-of-delegates-resolutions-181105>

приниматься во внимание и использоваться для руководства операциями, когда силы обороны действуют в районах, где работает Движение.

На местном уровне (на местах). В зависимости от влияния военных на операцию и той роли, которую они выполняют, следует установить контакт как можно раньше с местным командиром. Основные причины для этого те же, что были указаны ранее, но с двумя основными отличиями:

- К моменту установления контакта в ходе операции на месте, Движение должно быть в состоянии проинформировать местного командира об официальном сотрудничестве, одобренном на высшем уровне;
- Контакты на местах, конечно, имеют жизненно важное значение для практического осуществления сотрудничества на местах.

Сотрудничество с национальными вооруженными силами на местном уровне может оказаться сложным, если национальные силы рассматриваются в пострадавших от бедствия районах как оккупационные силы. В этом случае, возможно, придется отказаться от сотрудничества с такими силами. Консультации МККК по таким вопросам будут очень актуальны.

Работа с любыми международными военными силами. Делегация должна проконсультироваться с Секретариатом МФОККиКП, если в операциях участвуют международные военные, что может поставить вопрос о сотрудничестве с компонентами Движения.

Характер международного участия и структура командования будут определять, где следует вести переговоры и согласовывать любые рамки сотрудничества. Принимающее Национальное Общество также будет играть важную роль, где бы ни проходили переговоры.

Однако, если международные силы рассматриваются или воспринимаются пострадавшим населением как оккупационные силы, сотрудничество с такими силами должно категорически не поощряться, а предложения о контактах должны быть проверены МККК.

Существует два (или более) уровня контактов на полевого уровне, а именно командир(ы) и уровни ниже этих рангов. Контакты должны осуществляться с учетом четырех вышеупомянутых причин для связи с национальными силами обороны, с командующим силами или штабом. Тем не менее, следует иметь в виду следующие различия в случае привлечения международных сил к операции:

- Участие международных сил в чрезвычайных событиях, вызванных стихийными бедствиями, обычно осуществляется с заявленной целью оказания поддержки национальным вооруженным силам и гуманитарному сообществу для проведения операций, в то время как национальные вооруженные силы привлекаются для непосредственного реагирования на потребности своей страны, пострадавшей от стихийных бедствий.
- Международные силы могут состоять из вооруженных сил нескольких стран. Несмотря на трудности, связанные с таким многонациональным участием, представители Движения должны, в соответствии с рекомендациями МККК, проводить работу по распространению ценностей и стандартов Красного Креста и Красного Полумесяца, о которых говорилось выше, среди соответствующих участников сил обороны.

Хорошие рабочие отношения со всеми уровнями сил обороны чрезвычайно важны. В целом, когда регламент сотрудничества сил обороны с компонентами Красного Креста и Красного Полумесяца ясна, кооперация не вызывает трудностей, поскольку нижние уровни будут реагировать на указания вышестоящих офицеров, которые будут проинформированы о встречах между Движением и соответствующими командованиями сил обороны. Если все указывает на то, что нижние уровни не понимают роль и место компонентов Движения в операции, этот вопрос следует быстро передать на более высокие командные уровни.

Координация между ООН и военно-гражданскими силами. Делегации, участвующие или планирующие участвовать в совместных действиях с военными, должны иметь в виду, что Управление ООН по координации гуманитарных вопросов (УКГВ)⁶⁴ от имени ООН в целом часто назначает сотрудников по военно-гражданской координации (UN CM Coordination Officers) для помощи в налаживании связей и улучшения координации между военными и гуманитарным сообществом. Эти сотрудники обычно имеют хорошие связи с национальными и международными военными как на национальном, так и на местном уровнях. Они являются важными контактами для делегатов МФОККиКП и Национальных Обществ.

Если Движение будет подключать военных, как упоминалось выше, ответственное за операцию лицо должно общаться и поддерживать связь с УКГВ для обеспечения хорошей координации и обмена информацией. Сотрудники по координации CM ООН могут быть полезны Движению, например, помогая получить доступ к нужным людям, информируя об усилиях военных и их организации, и в целом укрепляя координацию с военными.

Как и во всех случаях работы с компонентами сил обороны, следует проявлять особую осторожность, если присутствие ООН в стране имеет сильный политический оттенок, и особенно если население, пострадавшее от бедствия, воспринимает военных как оккупационную силу.

3.2.с. Гражданская оборона⁶⁵

Многие, но далеко не все организации гражданской обороны являются государственными учреждениями. Тем не менее, если в результате стихийного бедствия они приступают к скоординированным действиям, все они часто входят в структуру правительственного командования (хотя и продолжают носить разную униформу).

В целом, персонал гражданской обороны не вооружен и обычно рассматривается как персонал по оказанию помощи на уровне общин, с которым компонентам Красного Креста и Красного Полумесяца легче работать, чем с силами обороны. Однако масштабы стихийных бедствий могут стирать разницу между гражданской обороной и вооруженными силами - этот момент компоненты КК и КП должны учитывать при подготовке предложений о сотрудничестве.

Чрезвычайно важно. Документация по сотрудничеству с военными силами и силами гражданской обороны

После завершения операции сотрудник Движения, отвечающий за сотрудничество с вооруженными силами или силами гражданской обороны, должен подготовить доклад для официального протокола. Подготовка доклада подлежит согласованию со всеми компонентами Движения. Доклад должен содержать фактическую информацию и анализ причин, по которым сотрудничество состоялось, а также описание решения любых проблем безопасности, любых вопросов о сохранении идентичности компонентов Движения и эмблем Движения, политического контекста и других моментов, которые могут помочь другим компонентам Движения при столкновении с подобными проблемами в других странах.

Доклад отправляется Координатору операций в Секретариате для распространения среди других сотрудников отдела и Национальных Обществ.

(Дополнительную информацию можно найти в **Приложении 9** Руководства от Протокольной службы "Использование военных активов".)

⁶⁴ Более подробную информацию можно найти на сайте УКГВ: <http://ochaonline.un.org/>

⁶⁵ См. соответствующую статью в Международном обзоре деятельности Красного Креста (International Review of the Red Cross), выпуск 325, стр. 715-723 <http://www.icrc.org/web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/57jpp?opendocument>

3.2.d. Офисы ООН в разных странах

Программа развития ООН (ПРООН) имеет своих представителей в различных странах в течение многих лет, но после принятия Декларации тысячелетия ООН в сентябре 2000 года и запуска программ по достижению Целей развития тысячелетия (ЦРТ) система ООН (включая специализированные учреждения) значительно усилила свое присутствие на местах, чтобы увеличить объем ресурсов для поддержки совместных работ с правительствами по достижению ЦРТ.

ЦРТ имеют отношение к экономическому и социальному развитию, в каждой стране, мотивированы на высшем национальном и международном уровнях, но важно отметить, что ЦРТ уходят корнями в Декларацию тысячелетия. Эта Декларация включает в себя признание главами правительств необходимости проводить консультации с пострадавшими сообществами при принятии решений, поэтому Национальным Обществам отводится особая роль в продвижении этой работы. Эта роль позволяет Национальным Обществам предпринимать действия для того, чтобы удовлетворение потребностей наиболее уязвимых слоев населения было включено в стратегии экономического и социального развития каждой страны.

Как независимый помощник государственных органов и как нейтральная, беспристрастная и пользующаяся доверием гуманитарная организация, компоненты Движения могут помочь преодолеть разрыв между официальной системой и уязвимыми сообществами. Деятельность МФОККиКП в ООН подчеркивает этот момент, и, как следствие, многие правительства и международные организации теперь обращаются к МФОККиКП или Национальным Обществам за значительной дополнительной ценностью, которую они могут привнести в политику и оперативные действия в поддержку целей экономического и социального развития.

Для облегчения сотрудничества Секретариат МФОККиКП заключил ряд соглашений⁶⁶ на региональном и международном уровнях. Представительства (Zone Offices) и Делегации, а также соответствующие функциональные отделы несут ответственность за активизацию этих соглашений, адаптируя их к национальным и местным условиям и оказывая помощь, при необходимости, Национальным Обществам в дипломатической работе, которую это участие неизбежно повлечет за собой.

Эта роль признана в Глобальной повестке дня и Стратегии 2020 МФОККиКП. Невозможно переоценить важность этой роли. Она дает возможность всем Национальным Обществам участвовать в обсуждении на высшем политическом и оперативном уровнях в своей стране и, таким образом, поддерживать программы, непосредственно связанные с удовлетворением потребностей наиболее уязвимых слоев населения.

Следовательно, Представительства (Zone Offices) и Делегации должны работать над тем, чтобы обеспечивать участие Национальных Обществ в процессах национальных консультаций с самого начала, а также следить за тем, чтобы Национальные Общества не опускались до роли НПО, которые, в свою очередь, выступают партнерами по реализации других программ и задач.

МФОККиКП и Национальным Обществам следует, по возможности, продолжать тесные консультации с агентствами ООН по поводу поддержки национальных программ, но при этом необходимо заботиться о том, чтобы любые рабочие отношения с агентствами ООН поддерживались тонким образом, чтобы избежать восприятия НО как простого дополнения к агентствам ООН.

Важно не забывать, что МФОККиКП и Национальные Общества подходят к вопросам развития **на основе потребностей, а не прав**. Эта максима стара как само Движение, и она хорошо согласуется с Декларацией тысячелетия и ее акцентом на удовлетворении потребностей.

⁶⁶ Все соглашения доступны на платформе FedNet <https://fednet.ifrc.org/sw33634.asp>

3.2.e. СМИ

Очень часто, особенно при проведении операций в сложных ситуациях, важно разработать стандартные пресс-релизы для СМИ, включая стандартные ответы на любые непростые вопросы. Глава Делегации или лицо, ответственное за операцию, как правило, выступают единственными авторизованными пресс-секретарями, и Национальное Общество принимающей страны должно быть осведомлено об этих назначениях. При предоставлении любого комментария СМИ необходимо информировать Национальное Общество и Секретариат. Это относится к тем случаям, когда ответственные лица находятся в стране, в отпуске по состоянию здоровья или посещают другие страны по рабочим или личным вопросам.

Сотрудники МФОККиКП по коммуникациям будут оказывать Делегации всю необходимую помощь в решении этих вопросов.

3.3. Налаживание связей между НО и другими заинтересованными сторонами

Фактическая и потенциальная сила МФОККиКП заключается в нетворкинге и коллективных действиях входящих в ее состав Национальных Обществ. Каждое Национальное Общество развивает свой потенциал внешних связей для продвижения собственной работы и отстаивания проблемных вопросов в стране пребывания и за ее пределами, с правительством своей страны и другими заинтересованными сторонами. Эта задача также способствует пониманию той мощи, которой обладает сеть Национальных Обществ и МФОККиКП, которая представляет эту сеть на международной арене.

Традиционно внешняя адвокатура Национальных Обществ ограничивалась вопросами двусторонних внутренних проблем. Но в современной ситуации Национальные Общества и правительства гораздо больше вовлечены в работу друг с другом для осуществления действий на региональном и глобальном уровнях. Как следствие, Национальные Общества испытывают гораздо более острую потребность в понимании того, как лучше всего осуществлять адвокатуру с международными партнерами и заинтересованными сторонами. Секретариат МФОККиКП оказывает поддержку Национальным Обществам, предоставляя экспертные знания и консультации в тех ситуациях, когда это необходимо.

Представительства (Zone Offices) имеют все возможности для оказания такой поддержки, поскольку они хорошо понимают местную культуру и традиции, прекрасно знакомы с международной базой внешних партнеров, с которым Национальным Обществам, возможно, придется взаимодействовать.

При выполнении данной обязанности Представительствам (Zone Offices) может оказаться полезной следующая информация:

1. Делегаты, перенимая опыт у принимающего Национального Общества и у других НО, должны демонстрировать глубокое понимание страны и ее места в своем регионе и мире. Это понимание должно включать политический, экономический, социальный и культурный контекст, в котором осуществляется управление программами, а также личность существующих и потенциальных партнеров, противников и конкурентов в гуманитарной сфере и приоритеты этих лиц. (Многие страны-доноры имеют свой собственный список приоритетных развивающихся стран для получения помощи). Это исследование позволит МФОККиКП и участвующим Национальным Обществам выстроить свои планы по развитию внешних связей.
2. Информация о подобных планах должна собираться соответствующими делегатами и передаваться в соответствующее Представительство (Zone Office), а через него - в департаменты, занимающиеся международными отношениями и соответствующими функциональными вопросами в Секретариате в Женеве. Карты гуманитарной поддержки, осуществляемой в стране, и участие принимающего НО в деятельности, спонсируемой на международном уровне, имеют важное значение для эффективного планирования и поддержания партнерских отношений.
3. Все делегаты должны принимать участие в этом процессе обучения и составления карты. Пребывание в стране в качестве членов делегации международной организации откроет доступ к уникальным возможностям обучения, но доступ станет максимальным, если делегаты будут понимать тонкости дипломатической работы, которую им придется проделывать для получения наилучшей информации.

Полученной информацией следует поделиться с принимающим Национальным Обществом, поскольку информация может помочь улучшить доступ к устойчивому финансированию и другой программной поддержке из более широкого круга источников.

Основным является тот факт, что **повышение узнаваемости Национальных Обществ через международные и региональные межправительственные контакты (включая, но не ограничиваясь конференциями) обеспечивает значительную известность НО в своей стране пребывания.** Это также относится к действиям СМИ в поддержку программ МФОККиКП и Национальных Обществ.

4. Большая часть работы по налаживанию связей наталкивается на препятствие в виде неспособности для обычных людей понять разницу между компонентами Движения. Важно гарантировать тот факт, чтобы на уровне страны МФОККиКП, МККК и присутствующие Национальные Общества говорили на одном языке о различиях и различных мандатах компонентов Движения. Этот вопрос должен быть включен в повестку дня регулярных консультаций на встречах с участием компонентов Движения в стране.

В своей работе с представителями международного сообщества делегатам следует обратить внимание на то, как отношения с другими международными организациями могут помочь Национальным Обществам, **в соответствии со Стратегией 2020**, очертить свою собственную карту для мобилизации ресурсов из внешних источников. Такая карта должна охватывать все приоритетные для Национальных Обществ области, поскольку повестка дня ООН⁶⁷ в настоящее время охватывает практически все аспекты работы, связанные с уязвимостью. В частности:

- a. **Для эффективного реагирования на стихийные бедствия и раннего восстановления** необходима координация действий не только внутри Движения, но и между различными учреждениями, включая ООН и другие гуманитарные организации. Когда случается бедствие, МФОККиКП обычно приглашают принять участие в работе группы ООН, созданной для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации. Эта роль может усилиться в том случае, если МФОККиКП (в соответствии с соглашением, заключенным с УКГД ООН в сентябре 2006 г.) берет на себя роль организатора по предоставлению убежища в чрезвычайных ситуациях во время стихийных бедствий⁶⁸.

На уровне страны МФОККиКП всегда осуществляет координацию и всесторонние консультации с принимающим Национальным Обществом или Обществами, когда чрезвычайная ситуация пересекает границы соседних стран и/или реагирование и раннее восстановление требуют совместных усилий различных секторов правительственных структур.

Важно отметить, что, поскольку стихийные бедствия сводят на нет годы прогресса, все аспекты управления стихийными бедствиями, включая снижение риска, готовность к бедствиям и реагирование на них, вносят неоценимый вклад в способность стран восстановить свой прогресс в сокращении уровня бедности и ЦРТ⁶⁹.

- b. **Готовность к бедствиям и снижение риска** – это вопрос, вызывающий острую озабоченность как гуманитарного сообщества, так и сообщества развития, в частности, в связи с растущими трудностями, вызванные изменением климата, и более глубоким осознанием в настоящее время воздействия бедствий на развитие на всех уровнях. Национальные Общества, которые обычно занимаются планированием и обеспечением готовности совместно со своими правительствами (включая национальную платформу по управлению стихийными бедствиями), должны иметь возможность объединять усилия с делегатами соответствующих офисов МФОККиКП для получения поддержки со стороны агентств ООН, занимающихся этими вопросами, включая те, которые не имеют офисов или программ в стране.

⁶⁷ Справочная информация о системе ООН доступна по ссылке: <http://www.un-ngls.org/compendium-2005-withCOVER.pdf>

⁶⁸ Соглашение с УКГД, а также соглашения с другими организациями можно найти на платформе FedNet: Workingtogether -> International Relations -> Partnerships -> Agreements (или напрямую по ссылке: <https://fednet.ifrc.org/sw33634.asp>)

⁶⁹ ЦРТ и соответствующие справочные материалы, подготовленные ООН, доступны по ссылке: <http://www.un.org/millenniumgoals/>

Примером может служить МСУОБ ООН⁷⁰ (Международная стратегия по уменьшению опасности бедствий), а также офис ООН, отвечающий за малые островные развивающиеся государства (SIDS).

В рамках обеспечения готовности - чтобы не ждать, пока разразится бедствие - представители МФОККиКП должны помочь Национальным Обществам установить отношения со списком ключевых заинтересованных сторон и проконсультировать НО по соответствующим ключевым сообщениям для различных целевых групп, в том числе за пределами страны. Такой список должен включать СМИ и соответствующих представителей частного сектора.

- с. **Улучшение состояния здоровья** вносит важный вклад в экономический прогресс, поскольку здоровое население чувствует себя более счастливым, живет дольше и действует более продуктивно для собственного благополучия. Общее состояние здоровья также является сквозным вопросом в деятельности по развитию других государственных секторов. На состояние здоровья и способность государства предоставлять качественные медицинские услуги своему населению влияют многие факторы, включая различные риски ухудшения здоровья, как инфекционного, так и неинфекционного характера.

На глобальном уровне для ООН этим занимается в основном Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ). Существует также множество других организаций и департаментов ООН, спонсирующих мероприятия, которые представляют потенциальный интерес для Национальных Обществ, в частности, в настоящее время все большее внимание уделяется вкладу в развитие здравоохранения⁷¹. На страновом уровне, Министерства здравоохранения, которые получают поддержку от представительства ВОЗ, являются важными участниками, но также и другие правительственные агентства развития, донорские организации, группы гражданского общества и сами сообщества.

В большинстве стран делегаты МФОККиКП имеют возможность использовать свой статус и контакты с ВОЗ и правительствами в интересах Национальных Обществ. МФОККиКП может также работать на благо НО на международных конференциях, таких как глобальные и региональные ассамблеи ВОЗ. Но в этой сфере деятельности, как и в других, крайне важно, чтобы делегация МФОККиКП на конференции была полностью обеспечена соответствующими брифингами и отчетами о состоянии дел. В некоторых случаях будет важно включать сотрудников НО в состав делегаций МФОККиКП на таких международных конференциях. Хорошим примером этого является представительство Генерального секретаря Общества Красного Креста Островов Кука на встрече министров здравоохранения островных государств Тихого океана (организованной совместно Западно-Тихоокеанским региональным бюро ВОЗ и Секретариатом Тихоокеанского сообщества). (Техническое задание этого представительства см. в **Приложении 1-35**).

- d. **Принципы и ценности** должны стать последовательным и вдохновляющим подходом ко всей нашей работе, в частности, **в продвижении социальной интеграции (инклюзивности) и культуры ненасилия и мира**.

Во всех сообществах есть группы людей, часто скрытые от общих глаз, которые не могут пользоваться общими благами, доступные основной части общества. Таких людей могут игнорировать, маргинализировать или исключать по многочисленным причинам, такие как отсутствие документов, социальное или экономическое неблагополучие, проблемы со здоровьем, отсутствие доступа к информации, незнание современных средств коммуникации или, возможно, из-за отношения общества, которое стигматизирует или дискриминирует таких людей. К таким обездоленным группам могут относиться женщины и девочки из группы риска, пожилые люди, люди с ВИЧ или определенными заболеваниями и инвалидностью, дети и молодые люди, находящиеся в трудной жизненной ситуации, такие как сироты, работники детского труда, бездомные и беспризорные дети, люди, ставшие жертвами торговли людьми или перемещенными лицами,

⁷⁰ В Руководстве "Национальные платформы по снижению риска бедствий", подготовленном ISDR, Национальное Общество Красного Креста и Красного Полумесяца указано как ключевой актор на уровне страны, который должен быть вовлечен в Национальную платформу. Руководство доступно на сайте: <http://www.unisdr.org/eng/country-inform/ci-guiding-princip.htm>

⁷¹ Руководство и справочные службы Комитета содействия развитию (КЦР) ОЭСР "Бедность и здоровье" доступны: http://www.oecd.org/document/46/0,3343,en_2649_34621_2505966_1_1_1_1,00.html

беженцы и мигранты, люди определенной сексуальной ориентации, члены групп меньшинств, такие люди, которые подвергаются вредной культурной практике, и бесчисленное множество других лиц, лишенных или не имеющих возможности получить доступ к правам человека.

Продвигая гуманитарные ценности и семь основополагающих принципов Движения, МФОККиКП и Национальные Общества стремятся уменьшить дискриминацию и нетерпимость, поддержать изменения в поведении всех, кто вовлечен в работу Движения или затронут работой Движения. Молодежь, как агенты изменений поведенческих практик, является особым активом для Национальных Обществ. Делегации МФОККиКП будут уделять приоритетное внимание своей работе с молодежью и для молодежи в этом отношении.

- е. **Наращивание потенциала** является ключевым элементом работы МФОККиКП и Национальных Обществ. Создание сильных Национальных Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца, как определено в Стратегии 2020, является первым шагом к достижению стратегических целей. На уровне Национальных Обществ расширение сети волонтеров, молодежных акций и развитие НКО имеет центральное значение для повышения потенциала и предоставления услуг.

Сильное Национальное Общество необходимо для развития и поддержания программ с сообществами. Сообщества — это не цели, а отправные точки для действий в поддержку наиболее уязвимых слоев населения. Никакой прогресс, в том числе в достижении ЦРТ, не может быть достигнут без инвестиций на уровне сообществ и в укрепление человеческого капитала. Коммуникационные стратегии и адвокация МФОККиКП и НО должны подчеркивать это уникальное положение Национальных Обществ, выполняющих эту роль в качестве вспомогательных помощников государственных органов.

“Преодоление бедности — это не благотворительный жест. Это акт справедливости. Это защита фундаментального права человека, права на достоинство и достойную жизнь. Пока сохраняется бедность, нет подлинной свободы” — Нельсон Мандела⁷², 2005 г.

3.4. Участие НО в представительских функциях

Взаимодействие с другими заинтересованными сторонами также обычно осуществляется посредством участия в национальных, региональных и международных конференциях. Однако разные форумы, с их конкретной повесткой дня, требуют разных методов воздействия - см. главу 4 Руководства. (Также см. Приложение 4 - список встреч как “двигателей” для адвокации). Делегации должны назначить сотрудника, который будет проводить регулярные консультации с Eventrix⁷³, чтобы определить подходящие мероприятия или встречи, имеющие отношение к продвижению повестки дня в своем регионе. Этот сотрудник также должен отвечать за добавление соответствующих событий, которые могут попасть в фокус внимания Делегации.

Делегаты должны относиться внимательно ко всем возможностям конференции, которые могут принести пользу Национальному Обществу или МФОККиКП в его роли в стране или регионе. Правильно организованное представительство повлияет на результаты встреч, а также будет полезно для профиля МФОККиКП, Национального Общества и для целей мобилизации ресурсов. Представителей МФОККиКП, в силу своего статуса и известности, а также своего профессионального опыта, часто приглашают на встречи, конференции и симпозиумы. Каждый случай должен быть оценен по достоинству, а также с точки зрения выгоды, которую можно получить в будущем от участия в подобном мероприятии, создания или укрепления сетей.

⁷² Нельсон Ролыхлахла Мандела, родился в 1918 г., провел 27 лет в тюрьме за “преступления”, совершенные им во время руководства движением против апартеида. Освободившись в 1990 г., он выступал за примирение и переговоры. Помог возглавить переход к многорасовой демократии. В 1993 г. Мандела получил Нобелевскую премию мира. Он занимал пост президента ЮАР с 1994 по 1999 год, став первым президентом ЮАР, избранным на полностью представительных демократических выборах.

⁷³ Список конференций можно найти по ссылке “Просмотр” на Eventrix на сайте МФОККиКП: <https://fmailappl.ifrc.org/eventrix/eventrix.nsf>

Когда делегаты МФОККиКП получают приглашения, они также должны определить, желательно ли и возможно ли участие Национального Общества. Если ответ – положительный, необходимо определить, кто именно и в каком качестве будет приглашен от НО. В некоторых случаях сотрудники Национального Общества смогут принять участие в конференции только в составе делегации МФОККиКП. Данный вариант, как правило, приветствуется.

Делегаты должны тесно сотрудничать с отделами по связям со СМИ в Национальных Обществах, чтобы способствовать тому, что любые возможности для привлечения внимания также пойдут на пользу Национальному Обществу. Как правило, решение об участии в крупной конференции должно сопровождаться медиапланом, составленным совместно с Национальным Обществом. Это особенно важно, когда Национальное Общество страны, принимающей конференцию, приглашает высокопоставленных официальных лиц для участия (или руководства) делегацией МФОККиКП на конференции.

Участие в конференции — это всегда нечто большее, чем просто выступление с докладом. **Возможности для нетворкинга** на конференции часто являются основной причиной участия в конференции. Важно, чтобы делегаты помогли НО определить потенциальные цели для налаживания контактов еще до начала конференции. Также важно, до начала конференции, создать сети, через которые можно оказывать влияние на процесс разработки итоговых документов (которые почти всегда готовятся до начала конференции, очень часто в подготовительных комитетах, известных как “precoms – подготовительные комиссии”, которые часто проходят в Женеве или Нью-Йорке). Поэтому участие в конференции – это хорошо скоординированное действие, в котором участвуют Секретариат, Представительство (Zone Office), представитель страны, Национальное Общество, а также Общества и делегация МФОККиКП, которые участвуют в подготовительной комиссии.

Если на конференции есть возможность выставить экспозицию или распространить материалы, делегаты должны проконсультироваться с НО страны, принимающей конференцию, и убедиться, что им также будет предоставлена возможность представить свои материалы. Наглядность – задача не только Секретариата МФОККиКП. Наглядность – это главная задача делегатов, чтобы обеспечить максимальное использование возможностей конференции для НО. (См. также Главу 4.)

Резюмируя, при создании платформы, с которой можно эффективно начать деятельность НО по внешним связям, делегатам необходимо работать с НО в следующих направлениях:

1. Определить ключевых заинтересованных лиц, ключевые события (включая международные праздничные дни - см. **Приложение 10**) в качестве возможностей, определить сообщения в соответствии с необходимостью достижения поставленных целей, как правило, в конкретном контексте страны и региона, в соответствии со Стратегий 2020 и другими соответствующими требованиями Движения.
2. Продвигать знание и понимание у третьих лиц о Национальных Обществах и МФОККиКП, рекламируя их как надежных партнеров.
3. Осуществлять адвокацию и озвучивать интересы наиболее уязвимых групп населения на самом высоком страновом и региональном уровне, используя методы, способные оказать влияние на лиц, принимающих решения.

3.5. Гуманитарная дипломатия на благо самых уязвимых

Определение в Стратегии 2020 гуманитарной дипломатии как действия, способствующего достижению целей МФОККиКП, основано на том, что гуманитарная дипломатия, включая адвокацию⁷⁴, была стратегией Красного Креста и Красного Полумесяца с самого начала (со времен Жана Анри Дюнана). Стратегия 2020 призывает нас действовать активнее и лучше для достижения наибольших результатов, используя гуманитарную дипломатию как действие, способствующее достижению целей МФОККиКП:

⁷⁴Документ для обсуждения на Совете делегатов “Участие Международного Движения Красного Креста и Красного Полумесяца в кампаниях по защите общественного мнения” может стать полезным справочным материалом <http://www.icrc.org/web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/57jpt6?opendocument>

- ✓ Выделять потребности и права уязвимых людей, стремясь предоставить им право голоса во всех переговорных процессах;
- ✓ Предотвращать и снижать уязвимость путем надлежащего использования вспомогательной роли НО для оказания большей поддержки нуждающимся людям, а также путем привлечения внимания к причинам и потенциальным последствиям возникающей или вновь появляющейся уязвимости;
- ✓ Повышать имидж и узнаваемость Движения через всемирную сеть информированных представителей, которые могут более широко проецировать работу Движения, а также благодаря прочным внешним партнерствам, диверсифицированной и расширенной ресурсной базе.

Определение гуманитарной дипломатии, изложенное в политике МФОККиКП:

Гуманитарная дипломатия – это инструмент для убеждения лиц, принимающих решения, и лидеров общественного мнения действовать в любой момент в интересах уязвимых людей и с полным соблюдением основополагающих гуманитарных принципов.

Реализация политики означает определение приоритетности выбранной цели, выбор правильной цели и определение способов достижения и убеждения в правильности этой цели. Часто это также подразумевает создание базы в более широкой обстановке для личных встреч, на которой и будет выполняться настоящая работа.

Адвокация⁷⁵ является одним из средств осуществления гуманитарной дипломатии. Политика Движения в области адвокации⁷⁶ определяет адвокацию как часть миссии Красного Креста и Красного Полумесяца в дополнение или в поддержку услуг, которые оказываются сообществу. Это можно сделать посредством “Обращения в поддержку, посредством поддержки или выступления в пользу кого-либо (какого-либо дела или политики)”.

Адвокация представляет собой убеждение Красным Крестом и Красным Полумесяцем других людей или групп, таких как правительство, учреждение или коммерческая компания, действовать иначе, изменить каким-либо образом свою политику или подход к конкретному гуманитарному вопросу. Это большая задача, как стало очевидно из обсуждения на 26-й Международной конференции.

*“Учитывая сложность ситуаций, возникающих сегодня при оказании помощи, а также увеличение размера и продолжительности гуманитарных программ помощи, которыми призваны управлять агентства, Международная Федерация и МККК считают, что гуманитарным агентствам необходимо подтвердить свои основные ценностные установки. Для Движения Красного Креста и Красного Полумесяца нейтральность, беспристрастность и независимость являются жизненно важными предпосылками для эффективной защиты и помощи уязвимым людям. Движение считает, что в ситуациях, когда преобладают насилие, политическая напряженность и экономический кризис, гуманитарные организации обязаны заботиться о том, чтобы их практика позволяла оказывать помощь тем, кто в ней больше всего нуждается, там, где эта помощь необходима больше всего, и тогда, когда в этой помощи есть наибольшая необходимость.”*⁷⁷

Резолюции, принятые совместно правительствами и Национальными Обществами на международных конференциях Красного Креста и Красного Полумесяца, являются полезными справочными материалами для адвокации и убеждения. Это особенно актуально потому, что они иллюстрируют выводы, поддерживаемые именно теми правительствами, которые часто являются объектами гуманитарной дипломатии Красного Креста и Красного Полумесяца.

⁷⁵ Документы, подготовленные ODI в отношении адвокации и нейтралитета доступны по ссылке: <http://www.odi.org.uk/resources/download/341.pdf>, [http://www.reliefweb.int/rw/lib.nsf/db900sid/SSHN-77TKJR/\\$file/odihpndec2003.pdf?openelement](http://www.reliefweb.int/rw/lib.nsf/db900sid/SSHN-77TKJR/$file/odihpndec2003.pdf?openelement)

⁷⁶ Политика Движения в области адвокации была сформулирована в Резолюции № 6 Совета делегатов от 1999 г.: <http://www.icrc.org/web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/57jq68?opendocument>

⁷⁷ См. сайт конференции: <http://www.icrc.org/Web/eng/siteeng0.nsf/html/26th-conference-report-100995>

Адвокация, с точки зрения международного права и соглашений, также полезна. Юридически обязательные международные договоры по вопросам, имеющим отношение к целям Красного Креста и Красного Полумесяца, такие как Конвенция по противопехотным минам, Конвенция по кассетным боеприпасам⁷⁸ и Конвенция ООН о правах ребенка, обеспечивают прочную основу для адвокации и убеждения. Договоры обычно реализуются на национальном уровне через законодательство, а требования к отчетности, налагаемые некоторыми договорами, обеспечивают дополнительные пути для действий НО. Обычное международное право⁷⁹ отражает фундаментальные концепции, принятые и реализуемые большинством государств. Будучи в равной степени обязательным законом, оно является более косвенным источником влияния и ограничений для государств⁸⁰.

3.6. Адвокация, лоббирование и нетворкинг – важные компоненты гуманитарной дипломатии

“Лоббирование” – это термин, который в наше время часто используется не по назначению, но означает неформальное взаимодействие, направленное на получение решений, благоприятных для определенной повестки дня или иной сферы интересов. Сетевое взаимодействие в данном контексте означает объединение групп единомышленников или отдельных лиц для осуществления лоббирования и часто приводит к более формальным видам взаимодействия.

Адвокация, лоббирование и нетворкинг могут проводиться в любом месте и в любое время, формально или неформально. Чтобы действия были эффективными, они должны включать четкое определение целей и сообщений, которые необходимо донести. Деятельность также должна включать определение наилучших средств донесения сообщений, **принимая во внимание статус цели, местную культуру и традиции.**

Определение приоритетов внешних связей и партнерства должно поддерживать Стратегию 2020 и идти в унисон со Стратегией. План также должен учитывать приоритеты, включая итоги уставных совещаний Движения и МФОККиКП. План должен быть разработан на основе приоритетов и потенциала Национальных Обществ с измеримыми результатами.

Ссылки на “лоббирование” в следующем ряде параграфов в равной степени относятся к формальной адвокации и сетевому взаимодействию.

Целеполагание. К лоббированию необходимо подходить стратегически, и первым элементом стратегии должна стать оценка цели лоббирования. Оценка проводится в тесной консультации с соответствующими Национальными Обществами, поскольку необходимо учитывать культурные особенности и иметь четкое представление о том, какие вопросы необходимо решать или избегать, чтобы ключевое послание дошло до аудитории. Поскольку лоббирование обычно направлено на лиц, имеющих возможность принимать решение или повлиять на него, особенно важно иметь четкое представление об уровне восприимчивости этих лиц.

Для официальных встреч важна подготовка:

⁷⁸ Конвенция по противопехотным минам и Конвенция по кассетным боеприпасам, в которых четко указана роль Движения. Конвенции, включая итоги конференций по их рассмотрению, являются полезными справочными материалами, с которыми можно ознакомиться на сайте: <http://www.apminebanconvention.org/overview-and-convention-text/>, и http://www.clusterconvention.org/pages/pages_ii/ia_textenglish.html

⁷⁹ “Оно [обычное международное право] состоит из норм права, вытекающих из последовательного поведения государств, действующих из убеждения, что закон требует от них действовать таким образом”. (*Rosenne, Practice and Methods of International Law*, p. 55.) “Обычное международное право развивается из практики государств. Для юристов-международников практика государств означает официальное поведение правительства, отраженное в различных актах, включая официальные заявления на международных конференциях и в ходе дипломатических обменов, официальные инструкции дипломатическим агентам, решения национальных судов, законодательные меры или другие действия, предпринимаемые правительствами для решения вопросов, представляющих международный интерес”. (*Public International Law in a Nutshell*, pp. 22-23).

⁸⁰ Полезные ссылки: Платформа ООН по всем аспектам международного права: <http://www.un.org/en/law/index.shtml>, также платформа Американского общества международного права, Руководство по электронному ресурсу по международному праву: <http://www.asil.org/treaty1.cfm>

- Кто будет присутствовать, что участники конференции намерены услышать или заявить, какие ключевые сообщения донести?
- Также важно знать, что аудитория знает о Красном Кресте и Красном Полумесяце и его сложностях. Знает ли аудитория, например, что такое МФОККиКП, что из себя представляет, и как связана с Национальными Обществами и МККК?
- При выборе участников конференций также важно знать их место в системе - кто является самым старшим, как к нему/ней следует обращаться?
- Будет ли уместно принести с собой короткий документ с объяснением ключевой идеи и передать ее собеседнику?
- Будет ли невежливо делать записи во время обсуждения (некоторые люди замирают, когда их комментарии записываются)?

Информационные записки должны быть подготовлены заранее и содержать информацию, как указано выше, с указанием ожидаемых результатов встречи. По возможности, команда МФОККиКП, которая отправляется на встречу, должна провести предварительную встречу, чтобы понять, кто, что и когда будет говорить. Когда становится известно, кто будет старшим лицом с другой стороны переговорного процесса, в команду Красного Креста и Красного Полумесяца следует включить лицо с эквивалентным статусом. Соответствующая документация, такая как обновленные программы, годовые или квартальные отчеты и т.д., необходимо иметь с собой в качестве справочного материала для передачи другой стороне, если другая сторона проявит интерес к этой документации.

Восприимчивость заинтересованных сторон. Во многих случаях успешное лоббирование будет опираться на поддержку союзников, но важно понимать, что иногда будут и конкуренты. Это требует тщательной подготовки, а затем четкого и последовательного позиционирования.

Хороший обзор методов работы был подготовлен УКГД ООН и опубликован под названием “Пошаговое руководство по разработке стратегии гуманитарной адвокации и плана действий для Демократической Республики Конго”. В руководстве указано:

Лоббирование может происходить:

- Формально, через встречи и брифинги для лиц, принимающих решения, и других лиц;
- Неформально, в ходе бесед в коридорах, ресторанах, на парковках, полях для гольфа и т.д., когда лица, принимающие решения, занимаются своей повседневной жизнью, или на мероприятиях, не имеющих прямого отношения к вашей адвокации.

Существует четыре ключевых шага, которые помогут вашему лоббированию перейти к серьезным переговорам:

1. Ознакомьтесь с коридорами власти
 - Система, регламент, сроки, ключевые лидеры и игроки;
2. Классифицируйте игроков
 - На основании того, какую позицию они занимают по вашему вопросу и насколько сильное влияние они могут оказывать;
3. Получите информацию и выстраивайте отношения
 - посредством визитов и брифингов, чтобы помочь понять ваши проблемы и завоевать доверие этих лиц к вам как к надежному источнику качественного анализа, а также как к спикеру мнений уязвимых людей;
4. Привлеките внимание и продемонстрируйте свое влияние
 - привлечите к своим действиям внимание СМИ, информационно-адвокатские и мобилизационные мероприятия таким образом, чтобы лица, принимающие решения, знали о поддержке, стоящей за вашими предложениями.

3.6.a. Советы по проведению лоббистского визита

- *Постарайтесь понять личность и уровень восприимчивости вашего собеседника*
- *Прорепетируйте сложные вопросы и ответы*
- *Представьте себя*
- *Выразите признательность*
- *Будьте, по возможности, личными - не будьте официально жесткими в своем тоне*
- *Дайте понять, что вы готовы помочь информацией и поддержкой*
- *Будьте готовы к разговору*
- *Не избегайте спорных тем, но сохраняйте спокойствие*
- *Постарайтесь получить обязательство от лица, принимающего решение*
- *Оставляйте информацию о своих усилиях*
- *После ухода сделайте заметки и обсудите визит со своими коллегами*
- *Отправьте благодарственную записку.*

3.6.b. Подготовка к процессу лоббирования и соответствующие материалы

Тезисы, которые вы разрабатываете для беседы с лицом, принимающим решения, обычно отвечают на четыре основных вопроса:

1. В чем заключается проблема?
2. Кто или что несет основную ответственность?
3. Каковы ваши конкретные требования и предложения?
4. Что может сделать лицо, принимающее решение, чтобы помочь, и когда?

Ключевые сообщения следует излагать медленно, делая паузы, чтобы узнать, возникли ли у собеседника вопросы или комментарии. После визита можно оставить документ объемом не более двух страниц. Документ должен содержать вашу контактную информацию, очень краткое описание вашей организации и ссылку на ее веб-сайт.

Хороший способ ознакомить политиков и бюрократов с вашей проблемой – организовать брифинги для них или их сотрудников. На таких брифингах иногда выступают эксперты, рассказывающие о последней информации по вашему вопросу и его важности.

Важно помнить следующее:

- *Имейте раздаточные материалы, чтобы политики могли прочитать их на досуге или передать своим сотрудникам. Особенно хороши короткие информационные бюллетени.*
- *Попросите участников зарегистрироваться перед началом брифинга, чтобы вы могли отправить благодарственные письма всем, кто присутствовал на брифинге, и составить список заинтересованных лиц.*
- *Далее сделайте телефонный звонок с вопросом, нужна ли дополнительная информация, или с просьбой о встрече для подробного обсуждения ваших усилий.*
- *Убедитесь, что на вашем сайте (www.ifrc.org или местном эквиваленте) размещена актуальная информация по данному вопросу.*

(**Приложение 8** содержит дополнительные советы по ведению переговоров и полезные навыки).

Глава 4

Участие в международных конференциях и крупных встречах

Конференции на международном и региональном уровнях представляют собой встречи, на которых присутствуют представители государств и межправительственных организаций для принятия решений или обсуждения вопросов, связанных с политикой и/или деятельностью.

Возможности участия МФОККиКП в таких встречах заметно расширились после получения статуса наблюдателя на Генеральной Ассамблее ООН в 1994 г. Кроме того, после того, как сама ООН начала уделять более пристальное внимание правам бенефициаров гуманитарной деятельности (особенно с принятием Целей развития тысячелетия в 2000 г.), на международном уровне стал постепенно расти интерес к участию МФОККиКП. Через Федерацию все больше стали привлекать Национальные Общества к участию в планировании встреч и подготовке итогов встреч, в частности, когда речь идет об операционной деятельности.

Ведущая роль в использовании этих возможностей и открытии новых опций принадлежит Группе международного представительства (ГМП), в которую входят Департамент по гуманитарным вопросам и партнерству Секретариата в Женеве, Делегация в Нью-Йорке, Офис Красного Креста и Красного Полумесяца при ЕС в Брюсселе, координаторы гуманитарной дипломатии в Представительствах (Zone Offices) и представители МФОККиКП при международных организациях в других городах⁸¹. ГМП также ведет календарь мероприятий Eventrix, позволяющий МФОККиКП и Национальным Обществам получать ранние уведомления о новых возможностях, что является хорошим инструментом планирования.

Решения об участии в конференциях принимаются после консультаций с участием ГМП, технических отделов и соответствующих Представительств (Zone Offices).

4.1. Общие положения для участия

Участие во встречах или конференциях часто происходит естественным образом и без необходимости предпринимать конкретные действия, исходя из установленного участия в каком-либо процессе или институциональных отношений (например, со Всемирной организацией здравоохранения). Статус МФОККиКП при Генеральной Ассамблее ООН таков, что многие возможности предоставляются автоматически благодаря этому статусу, и нет необходимости в специальном приглашении. Поэтому Eventrix вдвойне важен, поскольку платформа служит рекламой возможностей участия, для которых приглашение не высылается.

Однако важно во всех случаях, когда рассматривается возможность участия, провести определенный анализ для оценки приоритета встречи, цели, которые должны быть достигнуты, ключевые сообщения, которые должны быть распространены, и состав делегации. Это рассмотрение также должно включать консультации с соответствующими НО относительно позиций и возможности участия представителей данного НО в делегации.

Многие встречи, в которых принимают участие представители МФОККиКП, проходят в Нью-Йорке, Женеве или Брюсселе - городах, где постоянно присутствует Группа международного представительства МФОККиКП, или в других крупных городах проведения конференций, таких как Вена, Рим, Бангкок, Найроби и др. Однако существует множество центров проведения встреч, где МФОККиКП не имеет Секретариата, поэтому важно заручиться представительской поддержкой принимающего Национального Общества (которое вполне может поделиться отличным опытом и местными знаниями). В этом случае Секретариат МФОККиКП должен подготовить всеобъемлющий информационный документ и, при необходимости, проекты выступлений и записки с ключевыми сообщениями, чтобы облегчить представительскую функцию Национального Общества.

⁸¹ В начале 2010 г. в Вене, Риме, Париже, Копенгагене и Вашингтоне работали представители МФОККиКП от Группы международного представительства МФОККиКП с участием соответствующих Национальных Обществ.

Подобный тандем поможет не только представить обсуждаемые вопросы в наиболее сильном свете, но и укрепить позиции Национальных Обществ как на международном уровне, так и в своих странах.

4.2. Общая структура – регламент и процесс участия МФОККиКП в международных и региональных конференциях

- а. Приглашения.** При получении приглашений на любые межправительственные или международные мероприятия высокого уровня (в том числе организованные НПО, например, ежегодная Международная конференция по уменьшению опасности бедствий или Всемирный экономический форум), **копия приглашения должна быть немедленно направлена в Группу международного представительства.** Затем приглашение будет передано в соответствующие технические департаменты, Представительства (Zone Offices) и Региональным советникам (если речь идет об участии членов Правления). При необходимости, старшему руководству будут даны рекомендации о том, какой департамент или Представительство (Zone Office) должен заниматься данным вопросом и нести ответственность за обмен информацией с соответствующими НО. Группа международного представительства, если не имеются иные договоренности, обеспечит необходимые последующие действия с Департаментом управления, если подготовка будет проводиться в Женеве.

Обратите внимание на то, что в настоящее время в обращении находится множество приглашений, которые на самом деле являются мошенничеством. ГМП будет дважды проверять подлинность всех приглашений, прежде чем распространять их дальше.

- б. Участие и присутствие.** После получения рекомендаций от соответствующих департаментов, ГМП согласовывает участие МФОККиКП в данной встрече. Если предполагается, что участие в мероприятии подразумевает присутствие Президента или члена Правления, или Генерального секретаря, ГМП проведет консультации с офисами соответствующих подразделений. Затем будут предприняты меры в соответствии с пожеланиями Президента или Генерального секретаря.

Если кратко, то после получения приглашения на конференцию, где требуется или желательно представительство высокопоставленного должностного лица, следует рассмотреть шаги, перечисленные ниже, в качестве последующих действий ввиду данного приглашения:

1. ГМП получает копию приглашения, консультируется с соответствующим отделом (отделами), указывает информацию на платформе Eventrix.
2. ГМП получает консенсус и представляет рекомендации в офис Генерального секретаря и Департамент поддержки правления.
3. Неофициально проверяют доступность соответствующего НО (через соответствующее Представительство).
4. Назначенный Департамент управления или подразделение, консультируясь с ГМП, оценивает бюджет, необходимый для такого представительства, и проверяет наличие средств. (Примечание – если представительство будет осуществляться Президентом, Вице-президентами или Генеральным секретарем, расходы на подобное участие не относятся к расходам Департамента управления или подразделения).
5. Если представительство будет возглавлять Вице-президент или член Правления, необходимо заручиться согласием Президента и составить письмо для Президента с приглашением указанного лица для участия в представительстве.

Для других встреч, где представительство высокого уровня не требуется, ГМП обратится за советом к соответствующим департаментам и Представительствам (Zone Offices) с тем, чтобы определить соответствующий уровень представительства МФОККиКП (или Национального Общества). Если на мероприятии не требуется представительство высокого уровня, то на мероприятиях в Женеве от МФОККиКП будет руководить лицо, обладающее значительными знаниями (как правило, эксперт в своей области); на мероприятиях в Нью-Йорке - делегация и офис ККиКП в ЕС, а координаторы по гуманитарной дипломатии будут руководить мероприятиями в своих регионах.

Во всех случаях, в том числе, когда встречи проводятся в других местах, в консультации также будут участвовать соответствующие Представительства (Zone Offices) (и Региональные советники, если речь идет о членах Правления или руководителях Национальных Обществ). Важно рассмотреть вопрос о расширении возможности привлечения Национального Общества принимающей страны к представительству. Если будет сделан вывод о необходимости приглашения Национального Общества к участию на уровне высшего руководства, следует проинформировать Департамент поддержки правления и приемную Генерального секретаря.

Департамент по связям с общественностью МФОККиКП должен быть уведомлен обо всех встречах и иметь возможность рекомендовать участие определенного лица в составе делегации. Это важно по многим причинам и имеет дополнительное значение, если МФОККиКП предлагает организовать выставку или провести дополнительное мероприятие (см. пункт 4.6). В тех случаях, когда мероприятия проводятся за пределами Женевы, Нью-Йорка или Брюсселя, и имеют определенное представительское значение для МФОККиКП, команде делегации по работе со СМИ будет полезно включить в состав человека из отдела общественных связей из Национального Общества принимающей страны.

- с. Регистрация.** Группа международного представительства направляет уведомление организаторам конференции о составе делегации. Такое уведомление, помимо эффективности, гарантирует, что участие будет организовано в соответствии со статусом МФОККиКП в качестве наблюдателя при ООН. Это важно, поскольку статус является ключом к правам участия делегации, и ошибки могут привести к неудобствам во время конференции (например, отказ в доступе в зал пленарных заседаний), а также к долгосрочным проблемам для будущих отношений МФОККиКП с соответствующей организацией. **Крайне важно, чтобы к делегациям МФОККиКП на встречах относились как к международной организации, а не как к НПО с меньшим набором возможностей.**

В случае принятия решения о приглашении Национального Общества в состав делегации, организационные мероприятия, включая бюджетные и другие административные задачи, должны быть возложены на Представительство (Zone Office), которое наиболее заинтересовано в участии во встрече (или, в некоторых случаях, на департамент МФОККиКП, ответственное за участие в мероприятии). Данное Представительство (Zone Office) также будет отвечать за все необходимые административные мероприятия (т.е. оформление виз и проездных документов, бронирование гостиниц, сбор справочной информации внутри организации). Уведомление будет отправлено в Представительство (Zone Office), к которому относится та страна, где будет проходить мероприятие. Далее уведомление направляется в адрес регионального/странового представителя и в адрес Национального Общества.

Сотрудники Национальных Обществ иногда посещают конференции в составе делегации своего правительства. Это естественное продолжение вспомогательной роли Национальных Обществ. Как правило, на крупных конференциях сотрудники Национальных Обществ регистрируются в нескольких различных формах, а именно в качестве делегатов МФОККиКП, делегатов правительства, как приглашенные эксперты, а иногда как отдельные члены делегаций гражданского общества от своей страны. Все это приемлемо и даже поощряется, поскольку позволяет внедрять принципы и политику Красного Креста и Красного Полумесяца на самых различных уровнях обсуждения.

По этим причинам часто бывает необходимо, чтобы в состав делегации МФОККиКП входил человек, в обязанности которого входит координация присутствия Красного Креста и Красного Полумесяца на конференции и обеспечение того, чтобы все присутствующие были осведомлены о приоритетах МФОККиКП и поддерживали их. В качестве примера можно привести присутствие МФОККиКП на Всемирной конференции по уменьшению опасности бедствий в Кобе в 2005 г., где принимали участие представители не менее десяти Национальных Обществ, а также Секретариата МФОККиКП⁸². Сотрудники Национальных Обществ были распределены по всем категориям, упомянутым выше, и присутствие координатора МФОККиКП помогло всем им согласованно продвигать цели заданной политики, что способствовало гораздо более заметному результату от участия в конференции Красного Креста и Красного Полумесяца.

⁸² См. список всех участников: <http://www.unisdr.org/wcdr/intergover/official-doc/info/list-participants-WCDR-english.pdf>

Участие некоторых Национальных Обществ в правительственных делегациях обычно полезно, поскольку это дает возможность донести точку зрения Красного Креста и Красного Полумесяца непосредственно до участников переговоров на конференции. Участие Национальных Обществ в Дублинской конференции по кассетным боеприпасам в 2008 г.⁸³ является примером того, как этот прием хорошо работал.

Этот пункт относится к любым или всем международным конференциям, включая те, где основная **ответственность за решение вопросов лежит на МККК**. В таких случаях МФОККиКП обычно формирует делегацию из заинтересованных Национальных Обществ, поскольку именно характер членской организации МФОККиКП дает возможность Национальным Обществам присутствовать на встречах в первую очередь. С МККК проводятся детальные обсуждения таких конференций. Обычно МККК и МФОККиКП договариваются о распределении обязанностей на конференции, которое направлено на использование присутствия НО в целях, связанных со специальным опытом или знаниями данного Национального Общества (например, работа НО в интересах жертв наземных мин на конференции сторон по Конвенции по наземным минам). Все это – важная совместная работа в области гуманитарной дипломатии.

В принципе, связь между правительствами и Национальными Обществами по вопросам, рассматриваемым на конференции, часто укрепляется после того, как правительства видят эффективное присутствие Национальных Обществ и МФОККиКП на конференции. По этому поводу в ГМП было получено много положительных отзывов.

- d. **Подготовка.** ГМП будет помогать Представительству (Zone Office) или техническому/управляющему отделу, отвечающему за мероприятие, анализировать повестки дня и разрабатывать стратегии для МФОККиКП в отношении конкретных встреч. Если встречи или темы имеют отношение к работе Движения в целом, ГМП будет консультироваться с МККК при определении целей и стратегий с Департаментом управления или Представительством (Zone Office). Представительство (Zone Office) также будет отвечать за обновление информации о мероприятии на платформе Eventrix. ГМП в консультации с Представительством и Департаментом управления определит, потребуется ли официальное выступление, и если да, то определит регламент речи выступления.

Когда Национальное Общество страны, которая принимает конференцию, играет значительную роль в представительстве МФОККиКП на международной конференции, всегда полезно поделиться информацией с Министерством иностранных дел этой страны. Наилучший способ – через постоянные представительства при ООН в Женеве и (если они не совпадают) в городе, где находится Штаб-квартира принимающей организации. Такой обмен информацией способствует не только улучшению имиджа Национального Общества в правительстве своей страны, но и помогает правительству понять место МФОККиКП в вопросах, которые рассматриваются на конференции.

- e. **Выступления.** Каждое выступление должно начинаться с четкого указания на то, что спикер выступает от имени Международной Федерации Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца. Должно использоваться полное наименование Федерации. В последующих выступлениях приемлемо использовать сокращение “МФОККиКП”, хотя в некоторых случаях в речи следует использовать слово “Федерация”, чтобы подчеркнуть членский характер организации. Имейте в виду, что в неправительственном сообществе существуют сотни “Федераций”, и этот термин может ввести в заблуждение.

Хотя много лет назад с МККК была достигнута договоренность о том, что МФОККиКП не будет использовать эти инициалы, на практике в последние годы они используются все чаще и чаще. Сейчас многие организации, включая ООН, решили сократить нашу аббревиатуру до “IFRC” (МФОККиКП), и в таких условиях нет смысла использовать наименование, отличное от аббревиатуры. Однако в любом случае делегации следует позаботиться о том, чтобы не использовать название, которое может быть неправильно понято или привести к путанице. (О написании речей и пояснительных записок для выступлений см. Главу 2.5).

⁸³ Более подробную информацию см. на сайте Конференции: <http://www.clustermunitionsdublin.ie/>

Почти на всех конференциях такого типа, которые рассматриваются в настоящем Руководстве, выступления делаются с места, но в некоторых случаях, особенно на сегментах высокого уровня (обычно для министров), выступление производится с трибуны в передней части зала. В этих случаях официальное лицо конференции обычно подводит выступающего к месту ожидания возле подиума незадолго до начала выступления.

Выступая, помните, что не следует говорить слишком быстро — это связано как с тем, что переводчикам нужно будет успевать переводить речь, так и с тем, что многие слушатели оригинала речи будут слушать перевод выступления, и им понадобится время, чтобы усвоить смысл услышанного. Вот почему при написании речей для выступления важно использовать норму 120 слов в минуту. Хорошей практикой является предварительное пробное чтение речи, так как спикеры должны знать продолжительность своей речи. Спикеры должны убедиться в том, что у них нет трудностей с произношением — это особенно важно при произнесении имен людей или мест, так как неправильное произношение может вызвать чувство оскорбления или, по крайней мере, заставить представителей МФОККиКП звучать не профессионально.

Очень важно и также вежливо предупреждать делегации заранее, если в выступлении упоминается их страна. Иногда это приносит большую пользу, вплоть до того, что люди берут слово, чтобы похвалить МФОККиКП или Национальное Общество. Это, безусловно, очень эффективно привлекает внимание делегации страны. После мероприятия следует проинформировать Национальное Общество об упоминании НО и о полученной реакции. В тех случаях, когда правительственные делегаты особенно высоко оценивают упоминание НО, может быть полезно опубликовать короткую статью в Интернете или даже комментарий в СМИ по этому поводу.

- f. **Срочные случаи.** Описанные выше процессы не применяются в той степени, в которой срочность требует немедленного принятия решений. Тем не менее, в случаях, когда возникает неожиданная или срочная необходимость сделать заявление, следует связаться с координатором заседания от ГМП, при необходимости по телефону. Если нет времени для получения одобрения текста до того, как возникнет необходимость выступить с заявлением, и, если требуется поддержка Секретариата, делегация должна предупредить ГМП о том, что потребуются помощь. Доклад направляется в ГМП как можно скорее, после озвучивания заявления, с приложением текста в том виде, в котором текст был озвучен.
- g. **После выступления с заявлениями.** Делегация, принимающая участие в мероприятии, направляет заявление в устном и письменном виде в ГМП в Женеве с указанием даты и места проведения, а также имени и должности выступающего. ГМП разместит заявление на официальном сайте МФОККиКП и проконсультируется с соответствующими Представительствами (Zone Offices) и техническими департаментами по поводу дальнейшего использования текста речи в других мероприятиях.
- h. **СМИ.** Делегация, принимающая участие в мероприятии, должна позаботиться о том, чтобы Отдел по связям с общественностью в Женеве и соответствующее Представительство (Zone Office) были полностью осведомлены о том, что происходит на мероприятиях, а также о медийной ценности работы. Делегация должна как можно более заблаговременно уведомлять о времени выступлений и других действиях, имеющих потенциальную ценность для работы со СМИ.

Глава Делегации на конференции или назначенный им делегат является единственным уполномоченным представителем МФОККиКП. Ни один другой делегат не имеет права отвечать на вопросы или вступать в контакт со СМИ без предварительного разрешения Главы Делегации. Это включает в себя разрешение на участие в интервью СМИ по различным техническим или общим вопросам в отношении деятельности Движения. Но подобное разрешение выдается заранее. Когда МФОККиКП участвует в конференции в составе большой делегации, это положение должно быть заранее доведено до сведения всех делегатов.

4.3. Обратная связь

Доклад о конференции и анализ ее ценности для МФОККиКП и Национальных Обществ имеет очень важное значение. С одной стороны, доклад служит для обеспечения согласованности общих позиций в будущем. Доклад также станет бесценной ссылкой в отношении принятых обязательств, а также основой для постоянного и целостного представления вопросов в будущем. В качестве примера можно привести Конференцию 3С⁸⁴, организованную правительством Швейцарии **совместно с соорганизаторами - ОЭСР, ООН, Всемирным банком и НАТО.** Через год после международной конференции, в марте 2009 г., правительство Австрии созвало национальную встречу в Вене и пригласило Австрийский Красный Крест к участию. Доклад о встрече и документ с изложением позиции, подготовленные для конференции 2009 г., были высоко оценены коллегами Австрийского Красного Креста, так как эти документы помогли связать вопросы международного уровня с национальным. (См. *Приложения 1-33.*)

“Ничего не существует до тех пор, пока это что-то невозможно измерить.” – Нильс Бор⁸⁵

Делегации на международных конференциях должны предоставлять обратную связь о своей работе на конференциях, обсуждаемые темы, включая ключевые вопросы, имена и фамилии влиятельных лиц, с которыми удалось поговорить, важные двусторонние обсуждения и рекомендации по дальнейшим действиям. Отчеты должны направляться в ГМП, копии отчетов – в технический отдел (отделы) и соответствующее Представительство (Zone Office). (См. также пункт 4.6 далее о формате официальной отчетности по мере необходимости.) Доклад о заседании, когда это необходимо, будет размещен на платформе FedNet⁸⁶ для доступа к докладу более широкой аудитории Движения.

Информационные письма могут стать хорошим способом обратной связи с Национальными Обществами в отношении конференций и ценности для Движения. В качестве примера можно привести информационное письмо Делегации в Нью-Йорке, а также информационное письмо, опубликованное Департаментом этических принципов. В любом случае, Представительства (Zone Offices) должны рассматривать возможность включения в свои информационные уведомления раздела о конференциях, которые проводятся в данном регионе мира (и о представительской функции, если таковые имеются со стороны МФОККиКП, включая Национальные Общества).

4.4. Связь с другими конференциями

Отчетность, как упоминалось выше, чрезвычайно полезна для последующей работы и связи одной конференции с другой. Все делегации, которые принимают участие на конференциях от МФОККиКП, должны помнить, что конференции на международной арене взаимосвязаны. Мероприятия в одном месте черпают содержание из предыдущих встреч в других местах и, в свою очередь, подпитывают другие встречи, которые будут проводиться в дальнейшем. Поэтому крайне важно, чтобы все случаи участия, в том числе в технических группах, последовательно следовали целям МФОККиКП. Это положение также применимо ко встречам и заседаниям, которые не входят в список ООН, и уставным совещаниям Движения, поскольку они часто вписываются в схему международных совещаний. Несмотря на это, связь между конференциями не всегда очевидна, и установление этой связи может потребовать определенных инвестиций. Приведем несколько примеров:

Из Берлина в Нью-Йорк и Осло, затем в Женеву – региональный пример

бывшая конференция Европейских Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца состоялась в апреле 2002 г. в Берлине. После конференции, тогдашний Европейский Департамент искал возможность для распространения результатов Берлинской конференции и для того, чтобы подчеркнуть обязательства, которые взяли на себя НО.

⁸⁴ 3С означает “Согласованный, скоординированный и с взаимным дополнением” (перевод с английского языка). Дополнительную информацию см.: <http://www.3c-conference2009.ch/>

⁸⁵ Нильс Хенрик Давид Бор (1885-1962) – датский физик, внесший основополагающий вклад в понимание атомной структуры и квантовой механики, за что в 1922 году получил Нобелевскую премию по физике.

⁸⁶ Доклады по конференциям доступны на платформе FedNet: Working together->international relations->Meeting reports

В ноябре 2002 г. во время 57-й сессии Генеральной Ассамблеи ООН, совместно с Делегацией из Нью-Йорка, МФОККиКП организовала брифинг по Берлинской конференции с миссиями из основных стран-доноров и европейских стран в штаб-квартире ООН под эгидой постоянного Представительства в Германии, которое представляло принимающую страну. Руководитель Европейского Департамента провел брифинг⁸⁷, уделив особое внимание нашим приоритетам в Европейском регионе, и ответил на вопросы представителей других миссий. После этого брифинга постоянное Представительство в Германии официально представило Берлинскую хартию, результат Берлинской конференции, для ознакомления в ходе Генеральной Ассамблеи ООН. Это означало, что Хартия стала официальным документом системы ООН, с присвоенным порядковым номером, распространенный на 6 официальных языках среди всех государств-членов. Это также означало, что на Берлинскую хартию можно было ссылаться в других документах ООН, включая резолюции.

С 2000 г. мы применяем эту практику на всех уставных собраниях МФОККиКП. Преимущества стали для нас значительными и очевидными.

В случае Европейского региона это способствовало тому, что в адрес МФОККиКП были направлены приглашения на участие и представление опыта Национальных Обществ на различных региональных встречах, в том числе организованных Советом Европы и ОБСЕ и другими региональными органами. Эти встречи дали возможность продвигать региональные цели МФОККиКП, наряду с целями глобального значения.

Из Оттавы в Женеву, Осло, Найроби, а затем в Картахену и еще дальше – пример в международных масштабах

Еще одним примером является приверженность Движения оказанию поддержки жертвам противопехотных мин. После вступления в силу 1 марта 1999 г. Конвенции о запрещении применения, хранения, производства и передачи противопехотных мин и об их уничтожении (также известной как Оттавский договор), Совет делегатов в октябре 1999 г. принял Стратегию Движения по вопросу противопехотных мин, в которой была четко обозначена роль каждого компонента Движения.

МФОККиКП приняла участие в первой Конференции по обзору Оттавского договора в 2004 г. в Найроби. Делегацию возглавляла принцесса Нидерландов Маргрит. После заявления⁸⁸ и обязательств, принятых от имени МФОККиКП, Секретариат пересмотрел свою работу и с тех пор расширил свое участие в процессе подготовки конвенции в Женеве, посвящает время продвижению роли и противоминной деятельности Национальных Обществ, в частности, оказанию помощи жертвам мин.

Участие как таковое, с 2004 г. осуществляется по согласованию с МККК для обеспечения согласованности позиционирования различных компонентов Движения в процессе реализации Конвенции, включая ежегодные заседания государств-участников Конвенции. Как правило, по согласованию с Представительством (Zone Office), представитель Национального Общества представляет МФОККиКП на подобных заседаниях и делится с участниками конференции обновленной информацией о прогрессе, которое достигла МФОККиКП наряду с НО. Подписанты конвенции о противопехотных минах стали хорошим примером того, как референс-центр МФОККиКП может участвовать в международной конференции – Центр психосоциальной поддержки в Копенгагене руководил параллельным мероприятием на заседании государств-подписантов в 2008 г.

Участие МФОККиКП в работе с жертвами противопехотных мин дало возможность Национальным Обществ укрепить понимание в том, как можно наилучшим способом донести свой опыт до международной общественности. Это имело огромное значение для последующих дебатов о помощи жертвам кассетных боеприпасов и неразорвавшихся иных снарядов, влиянии этих факторов на развитие общей ситуации, а также на отдельных людей и сообщества.

⁸⁷ Протоколы брифингов доступны на вашем сайте <http://www.ifrc.org/docs/news/speech02/1140402.asp>

⁸⁸ <http://www.ifrc.org/docs/news/speech04/pm021204.asp>

Это, в свою очередь, способствовало формированию позиции МФОККиКП по вопросам, возникающим в сугубо гражданских контекстах, таким как Конвенция ООН о правах лиц с ограниченными физическими возможностями.

Это также позволило МФОККиКП более эффективно использовать ресурсы и опыт Национальных Обществ для внесения вклада в развитие общей стратегии Движения. В качестве примера можно назвать работу, проделанную в 2009 г. после принятия Конвенции по кассетным боеприпасам, по пересмотру стратегии Движения по противопехотным минам. Новая “Стратегия Движения по наземным минам, кассетным боеприпасам и другим взрывоопасным пережиткам войны; сокращение воздействия вооружения на гражданское население” на 2010-2019 гг. была принята в ноябре 2009 г. в Найроби во время заседания Совета Делегатов.

Следуя обязательству Движения, принятому на Совете Делегатов, Норвежский Красный Крест в сотрудничестве с Колумбийским Обществом Красного Креста организовал 3-дневный семинар (2-4 декабря) по реализации стратегии Движения в Картахене, параллельно со 2-й Конференцией по рассмотрению Конвенции о запрещении противопехотных мин, которая также именуется “Картахенский саммит”. В обоих мероприятиях приняли участие 21 Национальное Общество, а также МККК и Секретариат МФОККиКП.

Президент Колумбийского Общества Красного Креста выступил с заявлением на высоком уровне⁸⁹ от имени МФОККиКП и подписал Картахенскую декларацию в качестве свидетеля обязательств, взятых на себя государствами. Картахенский план действий, итоговый документ Саммита, также включал в себя определенную роль Движения в реализации Конвенции:

*“Признать и в дальнейшем поощрять активное участие и вклад в реализацию Конвенции Международной кампании по запрещению наземных мин, со стороны **Международного Комитета Красного Креста, Национальных Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца и Международной Федерации, Организации Объединенных Наций, Женевского международного центра по гуманитарному разминированию, международных и региональных организаций, пострадавших от взрывов мин, а также других организаций гражданского общества**”.*

Это само по себе является отправной точкой. **После международной конференции необходимо немедленно приступить к последующим действиям!** Президент МФОККиКП в своем благодарственном письме всем НО, принявшим участие в Картахенском саммите, подчеркнул важность совместной работы всех заинтересованных НО для удовлетворения потребностей пострадавшего от наземных мин населения в долгосрочной перспективе на уровне затронутых сообществ.

МФОККиКП и изменения климата

Деятельность МФОККиКП по проблеме изменения климата началась много лет назад, но лучше всего связь между уставными заседаниями и международной повесткой дня иллюстрирует включение в итоговый документ Международной Конференции Красного Креста и Красного Полумесяца 1999 г. пункта, который призывает МФОККиКП изучить возможную связь между изменением климата и стихийными бедствиями.

Это привело к созданию, на основании Меморандума о Взаимопонимании, Климатического центра Красного Креста и Красного Полумесяца в Гааге, а также к разработке важного комплекса действий Центра, департаментов МФОККиКП, Представительств (Zone Offices) и Национальных Обществ. Результатом стал тот факт, что правительства начали рассматривать Движение как важного партнера по гуманитарным последствиям изменения климата (см. Декларацию “Вместе на благо человечества”, принятую на Международной конференции от 2007 г.). МФОККиКП считается ключевой организацией в международном сообществе по вопросу адаптации и является главным действующим лицом по этому вопросу в рамках международных организаций.

⁸⁹ С заявлением МФОККиКП на 2-й обзорной конференции можно ознакомиться по ссылке: <http://www.ifrc.org/docs/news/speech09/jc041209.asp>

Климатический центр в Гааге также является одним из наиболее авторитетных международных центров по своей тематике.

4.5. Будущие связи

Для МФОККиКП крайне важно заранее разработать стратегию дальнейшего использования итоговых документов конференции, в которых упоминаются компоненты Движения.

Такие ссылки часто являются жизненно важным инструментом для будущих отношений. Даже в том случае, если небольшая ссылка на МФОККиКП в объемном документе может показаться незначительной для большинства читателей, профессионалы международных организаций воспользуются этой ссылкой как обоснованием для всевозможных отношений и программных действий в будущем.

Таким образом, участие в каждой конференции требует соответствующей подготовки и изучения программы конференции с прицелом на будущее и для достижения следующих общих целей:

- Описывать МФОККиКП и Национальные Общества-члены и свою работу в соответствующих областях (через выступление на пленарном заседании или другими способами);
- Проводить адвокацию согласованных позиций в различных областях, стремясь убедить лиц, принимающих решения, и лидеров общественного мнения принять точку зрения МФОККиКП. Ссылки на итоговые документы Международной Конференции Красного Креста и Красного Полумесяца являются полезными для целей адвокации, поскольку они дают возможность напомнить правительствам об их собственных обязательствах по этим итоговым документам;
- Выстраивать нетворкинг и отношения с конкретными лицами, участвующими в конференции, осуществлять поиск поддержки у этих лиц;
- Налаживать контакты, формировать круги сторонников, выстраивать доверие к МФОККиКП и Национальным Обществам;
- Добиваться понимания и поддержки программ МФОККиКП и НО, которые способствуют достижению согласованных на международном уровне целей развития, включая ЦРТ (Цели развития тысячелетия), и развитию от национального до общинного уровня;
- Обмениваться опытом и знаниями с другими организациями, повышать осведомленность об опыте и возможностях МФОККиКП и Национальных Обществ на всех уровнях, уделяя приоритетное внимание волонтерской базе НО;
- Демонстрировать правительству силу и взаимодополняемость Движения посредством скоординированной работы между МФОККиКП, МККК и Национальными Обществами;
- Развивать потенциал Национальных Обществ в области адвокации, коммуникации и внешних связей посредством совместного участия в конференциях.

4.6. Что необходимо предпринять до, во время и после конференции

Цель участия в конференции - не просто выступить с докладом. Есть много конференций, где вполне приемлемой целью является прямая видимость через представительство и общение с другими участниками мероприятия. На многих конференциях, где звучат заявления, основной целевой аудиторией являются не присутствующие в зале заседания, а люди в столицах государств, которые будут обдумывать данное заявление позже. Иногда заявления делаются для того, чтобы

позиция МФОККиКП была публично зафиксирована на правительственном форуме⁹⁰, а затем процитирована правительствами Национальными Обществами или представителями МФОККиКП. Таким образом, заявление само по себе является важным инструментом позиционирования своего мнения.

4.6.a. Внеплановые мероприятия и визуальные эффекты

Помимо участия в пленарных заседаниях, на многих конференциях в настоящее время эффект от присутствия МФОККиКП и деятельности Национальных Обществ максимально усиливается за счет проведения параллельных мероприятий или демонстраций визуального материала.

- **Параллельные мероприятия** обычно включают в себя семинары, дискуссии или подобные неформальные встречи, проходящие на полях саммитов или вне программы конференции, но в рамках широкой программы конференции. Подобные мероприятия организуются организаторами конференции или в тесной консультации с ними, и проводятся в отведенном организаторами месте. Они часто предполагают совместное проведение партнерскими организациями, как это было в случае с совместной дискуссией Всемирной метеорологической организации и МФОККиКП на Международной встрече по малым островным развивающимся государствам на Маврикии в 2005 г.
- Одним из ключевых моментов, который необходимо изучать на этапе подготовки крупной конференции, является вопрос о том, будет ли полезным для позиции МФОККиКП организовать параллельное мероприятие или попытаться принять участие в мероприятии, организуемом другим участником конференции. Если да, то важно заблаговременно решить вопрос о том, какое бремя ресурсов это повлечет за собой, и является ли эта идея реализуемой. Кроме того, лица, которые могут участвовать в параллельном мероприятии, часто являются техническими экспертами, и их доступность (включая бюджет затрат) также необходимо учитывать.

Например, отвечая на потребность МФОККиКП в профилировании Чрезвычайного фонда помощи при стихийных бедствиях (DREF) среди гуманитарного сообщества, МФОККиКП при поддержке УКГВ ООН организовала параллельное мероприятие на тему “Забытые бедствия. Ответные меры на местном и глобальном уровнях” в рамках сегмента по гуманитарным вопросам на сессии Экономического и Социального Совета ООН в 2007 г. в Женеве (см. **Приложение 1-38**).

На некоторых международных конференциях, когда мы находимся на ранней стадии подготовительного процесса, можно было бы расширить возможность участия в дискуссионной панели пленарного заседания или даже организовать пленарное заседание. Примером того может служить пленарное заседание, организованное МФОККиКП в 2006 г. на Международной конференции по уменьшению опасности бедствий в Давосе (см. **Приложение 1-39**). Участие, как таковое, внесло большой вклад в повышение авторитета МФОККиКП и Национальных Обществ среди профессионалов и ученых в области управления стихийными бедствиями, а также заложило основу для активных действий на национальном уровне. Это само по себе ценно только в том случае, если последующие действия приводят к конкретным шагам на национальном уровне, поскольку без дальнейших действий ценность наглядности может быть потеряна и трудно восстановима.

Важно также отметить, что организация мероприятий на конференциях требует значительных затрат сил и времени, поэтому всегда разумно принимать решение как можно раньше, чтобы иметь достаточно времени для переговоров о формате участия и подготовки.

- **Визуальные материалы**, как правило, включают в себя любое или все из данных приемов – плакаты, аудио или визуальные установки или столы с информационными документами. Визуальный материал попадает под ответственность Департамента по коммуникациям. В этих вопросах также могут принимать участие волонтеры из Национального Общества принимающей страны (по возможности), при поддержке специалистов МФОККиКП и Национального Общества.

⁹⁰ Например, заявление МФОККиКП на Всемирном саммите по информационному обществу (WSIS) доступно на сайте саммита: http://www.itu.int/wsish/documents/listing-all.asp?lang=en&c_event=sj2&c_type=all, за счет взносов международных организаций.

Примером может служить стенд МФОККиКП на 4-й Токийской международной конференции по развитию Африки (TICAD), в которой приняли участие более 50 правительств, в том числе более 40 глав государств Африки. Заранее проведенные переговоры обеспечили размещение стенда в стратегически важном месте – в пределах VIP-зоны и рядом с залом пленарных заседаний. Таким образом, делегация МФОККиКП имела возможность приветствовать многих делегатов, включая высокопоставленных чиновников, таких как министры, послы, а также представителей ООН, включая специального советника ООН по Африке и директора регионального бюро ВОЗ в Африканском регионе. Обмен информацией (и раздача сувениров МФОККиКП) был высоко оценен делегациями и внес огромный вклад в освещение работы МФОККиКП и Национальных Обществ в Африке, а именно с точки зрения здравоохранения, проблемы малярии, готовности к стихийным бедствиям, изменению климата и т.д.

Иногда случается так, что МФОККиКП участвует в выставках на международном уровне, как, например, в случае **Всемирной выставки ЭКСПО-2005 в префектуре Айти и Всемирной выставки ЭКСПО-2010 в Шанхае**. Участие в этих двух выставках осуществлялось Национальным Обществом принимающей страны под эгидой Движения. Два Национальных Общества, Японский Красный Крест и Общество Красного Креста Китая, осуществили проект и обустройство выставочного павильона за счет собственных финансовых средств. МФОККиКП и МККК принимали активное участие в процессе консультаций и предоставляли выставочные материалы по мере необходимости.

Такие стенды обычно обслуживаются и поддерживаются волонтерами из принимающего Национального Общества. По этой дополнительной причине необходимо привлекать это общество к участию в любом мероприятии, где будет проводиться выставка, и привлекать к участию нужных людей из этого общества. В некоторых случаях руководителям МФОККиКП может потребоваться участие людей с необходимыми языковыми навыками для общения с волонтерами. ГМП успешно справляется с подобной задачей, поскольку обычно удается найти хороших, высококвалифицированных специалистов, готовых взять на себя такие обязанности в рамках проекта стажировки.

4.6.b. Задолго до конференции – подготовительный процесс

Для важных конференций на региональном и международном уровне секретариат, организующий конференцию, либо многосторонняя организация, либо правительство, либо группа заинтересованных сторон, заблаговременно предоставляет ряд справочных и тематических документов, часто на веб-сайте конференции. (При наличии веб-сайта следует указать информацию на платформе Eventrix).

Практически все крупные международные конференции завершаются принятием важного итогового документа. Итоговые документы всегда доводятся до стадии окончательного проекта перед открытием конференции. Иногда проводится до четырех или пяти подготовительных встреч государств-членов (известные как подготовительные комитеты). МФОККиКП через ГМП в Женеве, Нью-Йорке или в других местах по мере необходимости стремится организовать участие в подготовительных комитетах и других переговорах на ранних стадиях подготовки финальных документов. Помимо того, что это – крайне важно для определения профиля гуманитарных проблем и указания ссылок на Национальные Общества, МФОККиКП и наши приоритеты, результаты такого участия часто помогают определить уровень вовлеченности, который будет рекомендован для самой конференции.

Подготовительные комитеты также важны для привлечения внимания к гуманитарным вопросам и получения соответствующих ссылок на деятельность МФОККиКП и НО в резолюциях конференций. Эту работу удобнее всего выполнять, создавая альянсы с государствами-членами, симпатизирующими нашей позиции по адвокации и работе на местах. (Примечание. В качестве наблюдателя МФОККиКП обычно не может присутствовать при обсуждении официальных документов конференции. Важно создавать альянсы с поддерживающими государствами-членами в надежде, что они будут учитывать позицию МФОККиКП на подобных переговорах).

Делегаты МФОККиКП должны проверять этот пункт при участии в подготовительных комитетах. Могут возникать случаи, когда делегации МФОККиКП потребуется обращаться за поддержкой выдвигаемых позиций в столицу соответствующей страны.

Такое случается нечасто, но этот момент необходимо учитывать. Если возникает необходимость связаться со столицей, важно немедленно проконсультироваться с ГМП.

Важно отметить тот факт, что подготовительные комитеты часто проводятся не только в Центральном аппарате, но и на региональном уровне. В этой связи может возникнуть острая необходимость в том, чтобы НО, а также делегации оказывали помощь в тех местах, которые не имеют опыта решений подобных задач. ГМП будет работать с Представительством (Zone Office) и функциональными департаментами над определением приоритетов и предоставлением максимальных консультаций для НО в случае, если попросят оказать помощь в выполнении представительских обязанностей МФОККиКП в таких случаях.

Регламент и организация крупной международной конференции. Для конференций, проходящих за пределами ООН, важно понимать, что они, скорее всего, будут подчиняться собственному регламенту, и что регламент не обязательно будет идентичен тому регламенту, который применяется в ООН. Это может повлиять на возможности нашего участия⁹¹, поэтому важно заранее уточнить у организаторов конференции все вопросы с тем, чтобы убедиться в отсутствии потенциальных препятствий, о которых может быть неизвестно.

Программа и повестка дня конференции. Обычно секретариат, организованный уполномоченной международной организацией или правительством, принимающим конференцию, рассылает приглашение на встречу (если таковое имеется – см. введение к Главе 4) вместе с ожидаемой повесткой дня и справочными документами. Для некоторых крупных мероприятий, чтобы сократить количество бумаги, используемой для конференции, секретариат может просто объявить официальный адрес встречи, где будут доступны все документы по встрече. Поэтому очень важно поддерживать связь с контактами, которые могут быть в курсе происходящего, чтобы о важных событиях не узнали слишком поздно для принятия эффективных мер.

Очень важно отметить, что МФОККиКП часто не получает отдельного официального приглашения на конференции, проводимые организациями, в которых она уже аккредитована в качестве наблюдателя. Это связано с тем, что члены и наблюдатели, по мнению соответствующей организации, знают, что происходит и, что они имеют право присутствовать на подобных мероприятиях. МФОККиКП может посещать эти мероприятия по праву. В этой связи, платформа Eventrix – это важнейший инструмент, позволяющий каждому знать, чего ожидать в будущем. Все офисы Движения должны регулярно обращаться к этой платформе.

Когда ожидается определенное мероприятие, ГМП в Секретариате, совместно с координатором технического департамента, назначенным в рамках консультативного процесса, описанного в п. 4.2, для конкретного приглашения, изучает повестку дня и соответствующие документы. Далее выясняет у всех потенциальных профильных департаментов и Представительства (Zone Office) их мнение, прежде чем сделать предложение об участии МФОККиКП в международной или региональной конференции, включая всю подготовительную работу. Предложение включает следующую информацию:

- Кто является организаторами встречи, какова цель, подготовительный процесс и ожидаемые результаты встречи?
- Любые спорные вопросы требуют гуманитарной дипломатии. Ведется ли работа с правительствами через Национальные Общества для подготовки почвы?
- Кто эти участники? Являются ли они правильной целевой аудиторией для МФОККиКП? Имеется ли другая целевая аудитория в другом месте или будет доступна в будущем?
- Будут ли проводиться сопутствующие мероприятия и/или возможности для демонстрации визуального материала? Какова добавленная стоимость участия?
- Как будет организовано и проведено последующее наблюдение?

⁹¹ На некоторых межправительственных встречах в качестве наблюдателя МФОККиКП может быть предоставлен доступ только на открытие и закрытие сессии. Уровень, на котором наблюдателю разрешено участвовать в конференции, необходимо заранее прояснить у секретариата, который организует конференцию, до начала всех мероприятий по логистике организационных функций на участие в мероприятии.

- Какова связь с другими событиями?
- Какие ключевые послания хочет донести МФОККиКП?
- Какое участие предполагается (подача тезисов, выступление с речью, параллельное мероприятие, выставка и т.д.)? Кто должен возглавить делегацию, и какие специалисты должны присутствовать в составе делегации?
- Кто из присутствующих предлагает широкие возможности для налаживания контактов?

Предварительный список участников. Независимо от темы конкретной крупной конференции или встречи, присутствие на этих мероприятиях представляет собой ценную возможность также для проведения общей или определенной адвокации с представителями правительств, организаций ООН и других учреждений. Часто бывает трудно получить точную информацию об именах участников конференции, но всегда можно определить ключевых лиц. Представительства (Zone Offices) и делегации стран должны быть в состоянии проконсультировать ключевых лиц, участвующих в мероприятиях на национальном уровне.

Для этой цели предварительный список участников является очень полезным инструментом и справочной информацией. Часто его можно получить после окончания срока регистрации в секретариате организатора конференции. (Примечание: по соображениям безопасности, однако, становится все труднее получить такой список заранее, особенно если конференция проводится на высоком уровне). С помощью этого списка мы можем легко определить наши цели и назначить необходимые встречи. С помощью этой информации, а также информации от Представительств (Zone Offices) и делегаций стран, обычно можно собрать ответы на следующие вопросы:

- Кто является заинтересованными сторонами?
- Каковы уровни заинтересованности основных участников?
- С кем из ключевых игроков МФОККиКП должна связаться и наладить контакты до начала конференции для целей повестки дня Красного Креста и Красного Полумесяца?
- С кем мы должны встретиться во время конференции и по каким вопросам (не только связанным с конференцией)?

Важно помнить, что участие МФОККиКП в конференциях предоставляет различные возможности для установления контактов с международным сообществом и общения с целевой аудиторией на двусторонней основе. Например, в 2002 г., воспользовавшись тем, что в Женеве проходила Всемирная ассамблея здравоохранения, на которую съехались министры и высокопоставленные государственные чиновники, занимающиеся вопросами здравоохранения, МФОККиКП запросила возможность участия во Всемирной ассамблее здравоохранения и организовала в Секретариате подписание Меморандума о Взаимопонимании с Панамериканской организацией здравоохранения (ПАОЗ). Все соответствующие представители правительств (большинство из них из Северной, Центральной и Южной Америки) были заранее приглашены через Представительства стать свидетелями подписания. Для многих из них это был первый визит в Секретариат МФОККиКП, и это создало очень прочную основу для будущей работы с Национальными Обществами в своих странах пребывания. Аналогичное мероприятие было проведено при подписании Меморандума о Взаимопонимании МФОККиКП с ВОЗ-АФРО в 2008 г., что дало такие же впечатляющие результаты.

Позиция или информационный документ. После проведения анализа, о котором говорилось выше, всегда полезно, чтобы соответствующий технический отдел Секретариата подготовил информационные документы для сотрудников, которые будут представлять МФОККиКП на конференции. Позиция или информационный документ чрезвычайно полезен для продвижения основного понимания того, “кто мы” и “какую сторону занимаем” по отношению к теме конференции, особенно когда делегация состоит из большого числа делегатов (более 10, а иногда от 40 до 60 человек) и в состав делегации входят представители различных компонентов Движения.

Документ о занимаемой позиции может быть двух видов. Один – для внутреннего пользования Движения, объясняющий соответствующую политику МФОККиКП (или Движения), а также цель и ожидаемые результаты от участия в конференции.

Практическая информация, такая как контактные данные координатора делегации и пресс-секретаря, а также организация логистики и другая полезная информация о деятельности ККиКП, может быть включена в приложение для облегчения участия ККиКП в конференции. Другую информацию можно использовать в качестве раздаточного материала для внешней коммуникации с целью позиционирования МФОККиКП наряду с участниками конференции, такими как представители правительств, частного сектора, гражданского общества, СМИ и т.д.

Документы с изложением позиции, заранее предоставленные представителям МФОККиКП, чрезвычайно полезны для выработки общего понимания по вопросам, которые имеют отношение к конференции. Общее понимание крайне важно для общения во время конференции с другими участниками, для налаживания контактов либо для лоббирования вопроса.

В некоторых случаях документ с изложением позиции МФОККиКП публикуется после конференции на странице “Выступления” на сайте конференции. Это предпринимается в том случае, если документ широко использовался в дискуссиях с делегатами на конференции и служит полезным напоминанием для всех заинтересованных сторон о том, что было сказано в ходе конференции. Примером могут служить протоколы выступлений, использованные делегацией МФОККиКП и Национальными Обществами на Глобальном форуме по борьбе с торговлей людьми в Вене в 2007 г.⁹²

Аккредитация на конференции. В соответствии с целями, которые преследуются в рамках участия МФОККиКП, если необходимо публичное выступление, секретариат конференции должен быть проинформирован, обычно одновременно с уведомлением о составе делегации МФОККиКП. Стоит обратить внимание на то, что для подачи этой информации будут установлены сроки, и их несоблюдение может привести к исключению из участия в мероприятии и отказу в доступе к распространению документов.

Помимо этого уведомления, представители Федерации должны также следить за тем, чтобы секретариат конференции правильно указал МФОККиКП в списке, со статусом, эквивалентным международной организации, а не НПО. Это не просто форма или стиль обращения. Это может иметь прямое отношение к возможностям МФОККиКП на выступление, на участие в нужном круге мероприятий и даже к доступу в зал заседаний.

Если регламент конференции не дает МФОККиКП права на включение в список международных организаций, необходимо найти другую категорию. Одной из таких категорий, которая обычно подходит в подобном случае, является “Другая организация”, термин, признанный ООН и принятый большинством других организаций. Иногда, за неимением лучшей категории, МФОККиКП причисляют к категории “Межправительственная организация”. С технической точки зрения это – неверно, но допустимо в крайнем случае и оправдано положением Национальных Обществ как вспомогательных помощников органов государственной власти в своих странах.

Иногда в это время можно определить приблизительные сроки участия. Права на выступление обычно соответствуют категории участия.

Если во время конференции планируется организовать стенд или дополнительное мероприятие, то бронирование должно осуществляться заранее и в установленные сроки. Проверка выделенного стенда, предоставленного оборудования, доставки необходимых материалов МФОККиКП (и времени установки стенда) должна быть проведена в секретариате конференции не позднее, чем за неделю до начала конференции.

4.6.с. Во время конференции

Регистрация на месте. В связи с ужесточением мер безопасности, участники конференции должны планировать прибытие заблаговременно, чтобы пройти регистрацию, получить соответствующие документы и бейджики для доступа.

⁹² На официальном сайте МФОККиКП <http://www.ifrc.org/docs/news/speech08/eg130208.asp>.

Если есть возможность, регистрацию, а также различные проверки, касающиеся выступлений, следует проводить задолго до начала конференции, чтобы избежать очередей и возможной путаницы, которые часто случаются на больших конференциях и могут заставить ничего не подозревающих людей ждать часами. Регистрация обычно возможна в месте проведения конференции за день до ее начала, иногда раньше.

В настоящее время мало шансов получить бейдж без предъявления удостоверения личности с фотографией, даже в случае VIP-персон. При получении бейджей важно убедиться, что главе делегации выдается бейдж, выдаваемый лидерам делегаций. Часто это – бейдж другого цвета или с розочкой. Это важно для обеспечения доступа на многие встречи, поскольку часто есть зоны, в которые допускаются только руководители делегаций.

Что касается ближнего окружения VIP персон, есть возможность получить однодневный или двухдневный бейдж без фотографии. Но, если сопровождающие лица остаются дольше, необходимо сделать фотографию в течение 1-го или 2-го дня конференции и носить бейдж с фотографией. ООН не сканирует паспортные фотографии для изготовления бейджей для сопровождения. Такая услуга предоставляется исключительно для лиц VIP.

(Примечания. 2-й и 3-й абзацы, упомянутые выше в отношении регистрации, приведены только для справки. Процесс регистрации неизбежно будет отличаться от конференции к конференции. Ответственный за координацию в делегации МФОККиКП должен ознакомиться с регламентом конкретной конференции и проконсультироваться с организаторами встречи. Не забывайте о рекомендации пройти процесс регистрации как минимум за день до открытия конференции).

Нетворкинг. Хотя представители Движения, входящие в делегацию МФОККиКП, обычно принимают участие в конференции в силу своей специфики, важно помнить, что каждый из них, скорее всего, будет общаться с другими делегатами с другими интересами. Чтобы максимально использовать потенциал нетворкинга на конференции, важно, чтобы все члены делегации понимали ключевые идеи (через чтение документов с изложением позиции), которые будет стараться донести делегация в целом. Важно, чтобы члены делегации оставались в тесном контакте друг с другом, поскольку нетворкинг порождает новости и другие мнения.

Международные и региональные конференции часто являются полезным инструментом для делегатов МФОККиКП, включая представителей НО, для целей установления контактов с ключевыми игроками (включая доноров) и продвижения своих программ. Двусторонние встречи могут быть организованы заинтересованными сторонами в индивидуальном порядке в рамках конференции.

Рабочий завтрак. Обычной практикой на крупных конференциях является проведение делегацией короткого совещания рано утром, перед тем как отправиться на встречи и начать общение с другими участниками мероприятия. Это полезно как для обмена знаниями, так и для получения советов от главы делегации о том, какой линии следует придерживаться по конкретным вопросам.

Список выступающих. На большей части совещаний ООН и других встреч (но не семинаров или пленарных заседаний) дебаты организуются путем составления списка выступающих по каждому пункту повестки дня. Хотя просьба о выступлении подается в секретариат конференции до ее начала, делегация должна помнить, что необходимо специально включить МФОККиКП в список, когда он будет открыт в зале заседаний, и проверить вероятное время выступления. Помните, что списки расширяются и сокращаются, часто без предупреждения, поэтому важно постоянно следить за списком, а иногда даже добиваться повторного включения МФОККиКП в список, если представитель Федерации был случайно исключен из списка.

Что касается **порядка выступления**, то правило, установленное Протоколом ООН, следующее:

1. Государства- члены

2. Государства-наблюдатели (не являющиеся членами)
3. Юридические субъекты (например, Палестина)
4. Другие субъекты (организации с приглашением постоянного наблюдателя на Генеральной Ассамблее ООН, включая МФОККиКП, МККК, Лигу арабских государств и т.д.)
5. Специализированные учреждения ООН
6. Ассоциированные члены Региональных комиссий (например, в ЭСКАТО, Гонконге и Макао)
7. НПО.

(Примечание. К сожалению, большинство людей, составляющих списки выступающих, являются младшими сотрудниками и не знают об этом порядке старшинства. В случае споров о порядке выступления, всегда полезно иметь в виду вышеуказанный список для обсуждения с секретариатом конференции, но в некоторых случаях бюро конференции (во главе с председателем) решает в одностороннем порядке изменить очередность выступления).

Внося МФОККиКП в список, позаботьтесь о том, чтобы организаторы не перепутали участников Движения. По-прежнему часто люди путают между собой МФОККиКП и МККК. При необходимости кратко объясните разницу представителям конференции и напомните о статусе наблюдателя МФОККиКП при ГА ООН и о праве МФОККиКП выступать сразу после окончания выступлений государств-членов (см. главу 1).

Внесение в список в нужном месте может быть трудоемкой и утомительной частью встречи, но очень важно сделать этот шаг надлежащим образом.

С другой стороны, бывают случаи, когда МФОККиКП (по решению Председателя) поднимается в списке благодаря признанной компетентности в данном вопросе.

Следует также отметить, что если список выступающих продвигается быстрее, чем ожидалось, что иногда случается, то МФОККиКП может быть вызвана для выступления гораздо раньше, чем ожидалось. Сейчас на большинстве конференций отсутствие в момент вызова означает, что очередь для выступления потеряна, и весь процесс подготовки потрачен впустую. Поэтому очень важно, чтобы делегация назначила одного из своих членов, который будет постоянно находиться рядом с залом заседаний и следить за продвижением по списку.

Выступления. МФОККиКП на каждой конференции обычно выступает как минимум с одним докладом, если только целью участия не является просто налаживание контактов или получение информации. Не запрещено выступать с речью более одного раза, особенно потому, что многие крупные встречи имеют в повестке дня пункты, представляющие интерес для различных заинтересованных сторон, и может быть важно донести ключевые идеи МФОККиКП до всех участников мероприятия.

Выступления должны быть направлены на содействие основному процессу встречи, обмену информацией, развитию идей и вкладу в расширение знаний о деятельности МФОККиКП и Национальных Обществ. Как отмечалось в п. 2.5 и в других ссылках, письменные варианты выступлений для распространения должны быть подготовлены с титульным листом в установленном для этого формате (см. также **Приложение 1**).

Обратите внимание, что выступления обычно ограничены по времени. В нашей практике принято оценивать продолжительность выступления из расчета 120 слов в минуту. Считается разумным распространить и позже опубликовать версию выступления, содержащую вдвое больший объем, чем устное выступление, с учетом того, что точная версия устного выступления должна быть предоставлена переводчикам и в бюро через секретариат конференции.

Обычная практика заключается в том, чтобы решить, какие части полного текста выступления следует произнести после оценки аудитории в зале и основной темы выступления, которая может заинтересовать зал. Текст, добавленный в речь для публикации, конечно, не может отличаться от общей линии устного выступления или основной темы повестки дня.

Распространение текста выступления. Обычно принято заранее предоставлять копии (устный/краткий вариант) для переводчиков и членов Бюро на трибуне. Требования могут варьироваться в зависимости от местных обычаев и количества языков, но обычно для трибуны и устных переводчиков требуется 25 копий для заседания на 5 или 6 языках заседания. Печатные копии для трибуны могут помочь обратить внимание секретариата конференции и даже председателя на то, о чем мы говорим.

В некоторых случаях Председателя конференции можно побудить использовать копию для того, чтобы извлечь тезис, за который следует поблагодарить нашу делегацию, когда она закончит выступление. Это следует всячески поощрять, поэтому хорошей политикой встречи является установление дружеских отношений с Председателем и другими участниками трибуны с самого начала, и поддержание их на протяжении всего заседания.

После выступления важно, чтобы в ГМП в Женеве были отправлены обе версии речи, как озвученная устно, так и распространенная в печатной версии среди участников (то есть текст, распространенный в печатном виде, и текст, переданный с изменениями, которые стали необходимы в результате внесения поправок в последнюю минуту). ГМП также необходимо знать такие детали, как точное название мероприятия, пункт повестки дня и его название, имя и должность выступающего и, конечно, дату. Затем заявление будет размещено на официальном сайте МФОККиКП.

Присутствие. Делегация должна обеспечить распределение своих членов по заседанию для заслушивания выступлений и наблюдения за всеми пунктами и событиями повестки дня, представляющими потенциальный интерес, в том числе для налаживания контактов. Эта задача включает в себя прослушивание презентаций и выступлений, ведение записей о том, кто присутствует, кто активен, какие позиции и кем заняты, есть ли точки соприкосновения, как другие реагируют на эти позиции, выявление тенденций и возможностей для построения отношений и заключения альянсов, а также высказывания, связанные с работой компонентов Движения. Заметки по этим вопросам могут быть ценными не только для будущих встреч и переговоров, но и для работы Национальных Обществ в своих странах пребывания, а также для мобилизации ресурсов.

Особенно важно слушать упоминания о Красном Кресте и Красном Полумесяце в речах других людей, что может послужить указанием на высокую оценку правительством работы своего Национального Общества. Быстрое информирование в этом отношении может принести хорошие дивиденды на уровне страны.

Вежливость и хорошая практика заключается в том, чтобы спикер МФОККиКП (даже если это очень высокопоставленное лицо) находился в зале примерно полчаса до выступления и оставался на своем месте в течение следующих двух-трех спикеров после того, как выступит со своей речью. Это демонстрирует уважение к самим дебатам и дает возможность другим, заинтересованным в позиции МФОККиКП, поговорить с делегатом о его выступлении.

Ожидается, что руководитель делегации МФОККиКП может извлечь пользу из двусторонних встреч с широким кругом других руководителей делегаций и старших должностных лиц принимающей организации и других присутствующих организаций. Организовать такие двусторонние встречи обычно лучше всего заранее, но делегация должна назначить сотрудника в качестве посредника для организации двусторонних встреч на месте и по мере необходимости. Важно сохранять записи о любых таких встречах и передавать их в соответствующие департаменты и Представительства (Zone Offices).

4.6.d. По завершению конференции

Благодарственное письмо. Благодарственное письмо в секретариат конференции с выражением признательности за работу, проделанную от нашего имени, является общепринятой и ценной практикой. Такое письмо также поможет облегчить процесс регистрации на конференции в следующий раз и устранить любые трудности. При необходимости, в благодарственном письме можно также поблагодарить организаторов “за то, что они высоко оценили возможности МФОККиКП в качестве наблюдателя и поддержали правильную рассадку для МФОККиКП и размещение в списке выступающих”.

Если во время конференции состоялись какие-либо важные двусторонние встречи, следует направить заинтересованной стороне благодарственное письмо с кратким изложением обсуждения (см. главу 2.7.d.). Простое благодарственное письмо с кратким напоминанием о важных вопросах, которые удалось обсудить, поможет сохранить записи о переговорах и облегчить обмен информацией с другими людьми. Письмо можно также сохранить в качестве официальной фиксации информации для последующих действий, что важно для построения дальнейших отношений.

Если делегацию возглавлял высокопоставленный представитель Национального Общества, ответственный за координацию делегации должен инициировать благодарственное письмо за подписью Президента или Генерального секретаря.

4.7. Формат отчетности и отслеживание событий после конференции

Участники конференции обязаны предоставлять отчеты. Только благодаря обмену отчетами мы можем обеспечить внутреннюю коммуникацию, последующие действия, улучшить нашу стратегию и скорректировать направление нашей будущей деятельности по данной теме на других встречах.

Отчетность. После конференций отчеты, предоставленные участниками конференции, должны храниться как архивные материалы и передаваться в ответственные департаменты, а также Национальным Обществам и делегациям напрямую или через платформу FedNet. Отчеты должны содержать наблюдения за взаимодействием между различными группами, участвовавшими в конференции, и информацию, указанную далее (см. *Приложение 1-32*):

- Количество участников и их уровень;
- Ожидаемые результаты встречи (от организатора встречи);
- Пункты повестки дня, вызывающие озабоченность Красного Креста и Красного Полумесяца;
- Действия по участию МФОККиКП: мероприятия и достижения по поставленным целям;
- Люди из других организаций, с которыми встречались во время встречи, и причины/повод для встречи;
- Извлеченные уроки и рекомендации по техническому сопровождению и участию в будущем;
- Возникающие вопросы, требующие внимания в будущем;
- Возможные связи с другими встречами и другими организациями, если таковые имеются; и как полученная информация может быть использована в будущем;
- Доступная информация (документация, сайты и т.д.).

Отчеты и места хранения отмечаются на платформе Eventrix и доступны там же. Официальные фотографии, сделанные во время заседаний, должны быть предоставлены в Департамент коммуникаций и заархивированы как часть отчета.

4.8. Словарь терминов⁹³ на языке международных конференций

Присоединение	Формальный процесс, посредством которого государство при определенных обстоятельствах может стать участником договора, который оно не подписало при его принятии или в течение определенного периода после принятия. Это единый акт, посредством которого государство выражает свое согласие на обязательность договора, вместо подписания с последующей ратификацией. Присоединение используется только в случае многосторонних соглашений, обычно, когда соглашение уже было подписано другими государствами.
Аккредитация	Формальный процесс регистрации, позволяющий человеку участвовать в конференциях. Письмо об аккредитации должно быть отправлено к дате, установленной секретариатом, который организует конференцию.
Адвокация	В совокупности адвокация включает в себя определение приоритетности выбранной цели, выбор правильной цели и определение того, как эта цель должна быть достигнута, с помощью какого сообщения. Адвокация также включает в себя, зачастую, создание основы в более широкой обстановке для более личной встречи, через которую можно донести конкретные сообщения для достижения поставленной задачи. Адвокация также охватывает множество различных видов деятельности, направленных на продвижение конкретного вопроса, влияние на результаты процесса принятия решений, включение какого-либо вопроса в официальные и неофициальные повестки дня или повышение авторитета организации, в нашем случае Национальных Обществ, МФОККиКП и Секретариата. Адвокация практикуется на конференции путем выступления с заявлением, налаживания контактов с другими участниками, создания экспозиции или выпуска пресс-релиза. Сильная адвокация подкрепляется аналогичной работой на страновом и региональном уровнях.
Соглашение	С точки зрения международных отношений “соглашение” означает договоренность между государствами, которая призвана иметь обязательный характер. “Соглашение”, “конвенция” и “договор” используются взаимозаменяемо и относятся к юридически обязательным соглашениям между ратифицировавшими их государствами-членами. Эти термины часто используются для обозначения соглашений, сторонами которых является большое количество стран. Протоколы представляют собой документы, разработанные после определенной конвенции или договора, устанавливающие дополнительные права и обязательства. Протоколы должны быть подписаны и ратифицированы также, как конвенции и договоры. Являются юридически обязательными соглашениями.
Квадратные скобки	Квадратные скобки в тексте переговоров означают, что данный раздел текста все еще обсуждается и консенсус по конкретному вопросу не достигнут.

⁹³ Дополнительные ресурсы, касающиеся терминологии по заключению международных договоров, можно найти на сайте <http://www.austlii.edu.au/au/other/dfat/reports/infokit.html>

Бюро	Состоит из Президента, Вице-президента (Вице-президентов), Председателя, заместителей председателя и докладчика, хотя точный состав бюро может меняться от заседания к заседанию. Общая задача бюро заключается в руководстве работой конференции и обеспечении соблюдения регламента.
Фракция	Фракция — это неформальное объединение единомышленников, групп или государств. Фракции могут возникать по вопросам (например, фракция по образованию), по региональному признаку (например, Азиатская фракция) или по основным группам (например, молодежная фракция).
Гражданское общество	Гражданское общество состоит из совокупности волонтерских гражданских и общественных организаций и институтов, которые составляют основу функционирующего общества в противовес силовым структурам государства (независимо от политической системы) и в противовес коммерческим рыночным институтам. Этот термин шире, чем НПО. Строго говоря, не включает организации, созданные в соответствии с законодательством, чьи функции явно независимы от правительства, например, Общества Красного Креста и Красного Полумесяца. См. также пункт 1.2.
Директивный документ	Правительственный документ, который представляется парламенту. Первоначально — британский термин, обозначающий документы, подготовленные по королевскому приказу. “Зеленая книга”. Документ, содержащий предложения по политике для обсуждения, особенно в парламенте. “Белая книга”. Официальный правительственный отчет, в котором излагается политика правительства по вопросу, который находится или будет находиться на рассмотрении.
Конференция сторон (COP)	COP - это орган, который управляет конвенцией и состоит из всех государств-участников, подписавших конвенцию. Собрания этих государств-участников последовательно называются COP 1, COP 2, COP 3 и так далее.
Доклады конференц-зала (CRP)	Документы, выпущенные в ходе конференции, которые имеют меньший статус, чем официальные документы, выпущенные Секретариатом, но, тем не менее, являются частью отчета о конференции.
Декларация	Документ, выражающий необязательное соглашение между участниками встречи. Известным примером является Всеобщая декларация прав человека, принятая в качестве резолюции Генеральной Ассамблеи ООН в 1948 г.
ECOSOC	Экономический и Социальный Совет — один из 6 главных органов ООН, уполномоченный координировать экономическую, социальную и смежную работу ООН (включая гуманитарную деятельность и ее координацию).
Экспертная группа	Заседания экспертной группы могут созываться секретариатом конференции и/или поручены государствами-членами в рамках подготовительного процесса к встрече ООН или любой международной встрече. В число экспертов обычно входят ученые, представители правительств, сотрудники МФОККиКП и НПО.

Друзья Председателя	Организируются председателем конференции для оказания помощи в выполнении конкретных задач и достижения консенсуса. Состав может определяться по усмотрению Председателя, но обычно он состоит из избранных представителей региональных групп и групп по конкретным интересам.
Функциональные комиссии	ECOSOC, в соответствии с Уставом ООН, создал ряд функциональных комиссий для оказания помощи в своей работе. Хорошо известными примерами являются Комиссия по делам женщин, Комиссия по правам человека и Комиссия по устойчивому развитию.
Группа 77	Группа 77 (G 77) была создана 15 июня 1964 г. 77 развивающимися странами, подписавшими "Совместную декларацию", принятую в конце первой сессии Конференции ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД) в Женеве. Хотя число членов Группы 77 увеличилось по меньшей мере до 135 стран, первоначальное название было сохранено в силу его исторической значимости. Группа является основным переговорным форумом по многим экономическим, социальным и гуманитарным вопросам на крупных конференциях, в том числе и вне системы ООН.
Неофициальные консультации (кроме уже устоявшихся)	Обычно применяется к консультациям, сформированным вокруг конкретного вопроса. Обычно, но не всегда, подобные консультации созываются по просьбе Председателя. Это не то же самое, что более официально оформленные консультации с такими названиями, как "Друзья председателя" или "Контактная группа". Группа друзей: место, где вопрос представляется заинтересованным лицам. Контактная группа: обычно принимает активное участие в выполнении решений Совета по данному вопросу.
Ратификационная грамота	Документ, подписанный в соответствии с конституционной процедурой государства (обычно главой государства, но иногда премьер-министром или министром иностранных дел), который юридически связывает государство с документом и его обязательствами после вступления документа в силу.
Группа единомышленников	Неформальная группа государств, поддерживающих общие цели, членство в которой колеблется в зависимости от форума переговоров.
Движение неприсоединения (ДН)	Объединение развивающихся стран, созданное в 1955 г. В настоящее время насчитывает 115 членов, которые разделяют и преследуют политические и экономические приоритеты неприсоединения к основным державам.
Неофициальные документы	Подготовленные для неофициальных консультаций между государствами-членами. Неофициальные документы служат инструментом для продвижения процесса достижения консенсуса. Неофициальные документы не включаются в официальный отчет о конференции или совещании.
Неподписант	Государство, которое не ратифицировало правовой документ, но участвует во встречах или конференциях по этому документу в качестве наблюдателя. Иногда упоминается как наблюдатель, не являющийся участником.

Нормы	В контексте принятия международных решений нормы – это стандарты или принципы, которые утверждают, что правильно или неправильно, и являются основой международных рамок действий.
Вербальная нота / Нота от третьего лица	Стандартным форматом для письменных сообщений по дипломатическим каналам, через миссии и межправительственные организации является вербальная нота. На некоторых форумах секретариаты уведомляют Стороны о следующей встрече с помощью этого формата. Могут быть написаны отдельными организациями или группами стран-единомышленников организаций. Также известна как нота от третьего лица. См. Пункт 3.4.2.
Уведомление	Термин, обозначающий официальное сообщение юридического характера между государством и межправительственной организацией или секретариатом конвенции.
Наблюдатель	Страна, блок или организация, участвующая в дебатах, но не имеющая формальных прав, таких как право голоса. МФОККиКП и МККК участвуют в сессиях и работе Генеральной Ассамблеи ООН в качестве наблюдателей. Права наблюдателей варьируются от организации к организации и обычно официально закрепляются в регламенте организации. Обратите внимание, что НПО имеют статус наблюдателя при ECOSOC, что дает им право присутствовать в качестве наблюдателей на сессиях и сессиях функциональных комиссий, но не на Генеральной Ассамблее. Это важное различие между их правами НПО и правами МККК и МФОККиКП.
Компромиссная сделка	Переговорный процесс отсрочки окончательного согласования отдельного, конкретного пункта повестки дня до тех пор, пока не будут согласованы все пункты повестки дня.
Сторона-подписант	Государства-участники международного соглашения – это страны, которые подписали и ратифицировали соглашение, или присоединились к нему и, тем самым, юридически обязаны соблюдать положения соглашения.
Пленарное заседание	Заседание полного состава комиссии или конференции, на котором принимаются официальные решения. Несмотря на то, что “основные комитеты” также являются органами полного состава, их решения не имеют такого же формального веса, как решения, принятые на пленарном заседании. Пленарные заседания обычно получают отчеты от комитетов конференции, прежде чем принять окончательное решение по какому-либо вопросу.
Вопрос о порядке ведения заседания	Вопросы о порядке ведения заседания поднимаются делегатами, которые считают, что председатель ведет заседание с нарушением регламента. На практике обычно представляют собой жесткий, состязательный подход к переговорам, когда стороны отстаивают свои позиции без поиска формул, которые могут объединить интересы.
Подготовительный комитет	Подготовительные комитеты (PrepCom) созываются для разработки повестки дня и программы работы крупной встречи, для проведения предварительных переговоров перед мероприятием. МФОККиКП, имея статус наблюдателя при ГА ООН с аккредитацией, также участвует в заседаниях Подготовительного комитета. Основная цель нашего участия в Подготовительных комитетах – лоббирование и налаживание контактов с государствами-членами для того, чтобы повестка дня ККиКП была включена в обсуждение на заседании и в итоговые результаты.

Программа действий	Согласованный набор стратегий и мер для достижения целей конференции, часто сопровождаемый Декларацией. Государства-члены начинают разработку Программы действий на заседаниях Подготовительного комитета (если подается заявка), где необходимо лоббирование и создание сетей, если мы хотим повлиять на окончательные результаты.
Кворум	Минимальное число делегатов (представителей), обычно большинство, которые должны присутствовать для начала работы. Требования к кворуму всегда указываются в регламенте.
Ратификация	Официальное одобрение или принятие договора государством, что делает его юридически связанным с соглашением. После достижения необходимого числа ратификаций (число устанавливается в условиях самого договора) договор “вступает в силу” и должен соблюдаться всеми договаривающимися государствами-участниками. Важно отметить, что хотя министры иностранных дел или аккредитованные послы могут подписывать конвенции или протоколы, для ратификации этих документов необходимо одобрение соответствующих государств (часто парламентом). Затем должны быть введены меры по реализации на национальном уровне. В наши дни эти термины часто путают между собой, но бывают случаи, когда различие важно.
Оговорки	Государства могут делать оговорки к документу конференции (т.е. Декларации и Программе действий) или договору. Заявляя оговорку, государство может принять или присоединиться к договору или документу конференции, но указывает другим государствам-членам, что не будет применять определенные пункты соглашения, с которыми государство не согласно. Иногда оговорки не допускаются, или допустимы только в отношении конкретных пунктов, или не вступают в силу, если другие государства отказываются их принять. Оговорки к договорам подаются в письменном виде во время ратификации. Оговорки к таким документам, как резолюции, обычно подаются в объяснительном заявлении до или после голосования. Только голосующие участники таких заседаний имеют право делать оговорки.
Резолюция	Документ, автором которого является правительство или группа правительств и который содержит набор рекомендуемых действий. Резолюции включают пункты преамбулы, в которых излагается цель резолюции, перечисляются предыдущие решения, принятые по данному вопросу, и пункты реальных шагов, в которых указываются рекомендуемые действия, которые необходимо предпринять.
Параллельные мероприятия	Организуются во время межправительственного заседания какого-либо органа или конференции, например, Комиссии по устойчивому развитию или конференций сторон (COP) на основных крупных мероприятиях. Параллельные мероприятия проводятся “на полях” официальных заседаний и позволяют делегатам конференции изучить вопросы и обменяться опытом посредством презентаций, круглых столов и другими способами.

Внеочередная сессия	Сессия Генеральной Ассамблеи или другой организации, проводимая в дополнение к очередным сессиям и в порядке исключения между ними, при условии согласия большинства ее членов.
Вспомогательные органы или подразделения	1) Относятся к тем органам или подразделения, которые находятся в ведении главных органов Организации Объединенных Наций; 2) в случае специально созванных конференций, вспомогательные органы относятся к органам, учрежденным конференцией сторон.
Подготовительная работа	Включает рабочие документы, проекты резолюций и т.д., подготовленные для конференций и совещаний, обычно в контексте информационных консультаций.

Библиография и ссылки на интернет-источники:

Библиография:

На французском языке:

Le diplomate et l'intrus – L'entrée des sociétés dans l'arène internationale, by Bertrand Badie, published by Fayard 2008.

“**Le Diplomate Stratège**”, by Xavier de Zuchowicz, article published by ***Défense nationale***, Vol. 43 May 1987, page 43-52.

Le Protocole – Histoire et Coulisses, by Marie-France Lecherbonnier, published by Perrin, 2001.

Manuel pratique de protocole, 11th edition, by Jean Serres, published by Edition de la Bièvre, 2010. (The 2010 version has been translated into English and available under the title “Practical Handbook of Protocol”.)

“**Repenser l'humanitaire – Grand entretien de Bernard–Henri Lévy et Jean-François Mattei**” et ***La Croix-Rouge autrement***, Published by Le Mook autrement, March & April 2009.

На английском языке:

Akehurst's Modern Introduction to International Law, Seventh Revised Edition, by Peter Malanczuk, 1997

Conference Diplomacy – An introductory analysis, by Johan Kaufmann, A. W. Sijthoff—Leyden, Oceana Publications, Inc.—Dobbs Ferry, N.Y. 1968

Debrett's Correct Form, published by Debrett's Limited 2007

Debrett's Correct Form – Social and Professional Etiquette – Precedence and Protocol, Compiled and edited by Patrick Montague-Smith, 1981

Deterrence by diplomacy, by Anne E. Sartori, published by Princeton University Press, 2007

Diplomacy – Theory and Practice, Third Edition, by G. R. Berridge, 2005, published by Palgrave Macmillan

Diplomacy's possible Futures, by Alan K. Henrikson, the Fletcher School of Law and Diplomacy, Tufts University, published by the Hague Journal of Diplomacy 1 (2006) 3-27

Etiquette – The Definite Guide to Manners, 17th edition, by Peggy Post, published by Harper Resource, 2004.

Guidelines on Diplomatic Courtesy in Geneva, published by Protocol and Liaison Service, United Nations Office in Geneva, Feb. 2004

Humanitarian Diplomacy – Practitioners and Their Craft, edited by Larry Minear and Hazel Smith, United Nations University, 2007

Intercultural Communication and Diplomacy, edited by Hannah Slavik, Dimplofoundation Mala and Geneva, 2004

Intergovernmental Negotiations & Decision Making at the United Nations: a Guide, by UN Non-Governmental Liaison Service, November 2003 (Also see http://www.un-ngls.org/d_making.htm)

Language and Diplomacy, edited by Jovan Kurbalija and Hannah Slavik, published by DiploProjects, Mediterranean Academy of Diplomatic studies, University of Malta

Navigating International Meetings, - A Pocketbook Guide to Effective Youth Participation, by United Nations Association in Canada

NGO Diplomacy – The Influence of Nongovernmental Organisations in International Environmental Negotiations, edited by Michele M. Betsill and Elisabeth Corell, 2008, published by The MIT Press

Peacebuilding as Politics – Cultivating peace in fragile societies, edited by Elizabeth M. Cousens and Chetan Kumar, with Karin Wermester, published by Lynne Rienner Publishers, Inc., 2001.

Policy Engagement – How Civil Society can be More Effective, by Julius Court, Enrique Mendizabal, David Osborne and John Young, published by Overseas Development Institute, 2006

Protocol - The Complete Handbook of Diplomatic Official and Social Usage, 25th Anniversary Edition, Edited by Madeline Deheza Höfer, 1997

Satow's Guide to Diplomatic Practice, Fifth Edition, Edited by Lord Gore-Booth, 1979

The Diplomat's Dictionary, revised edition, by Charles. W. Freeman, Jr., published by the United Institute of Peace Press, 2003.

The Fundamental Principles of the Red Cross – Commentary, by Jean Pictet, published by the Henry Dunant Institute, Geneva, 1979

The Humanitarian Enterprise – Dilemmas & Discoveries, by Larry Minear, published by Kumarian Press, 2002.

Titles and forms of address – a guide to their correct use, eighth edition, by Adam & Charles Black, 1951

Источники из публикаций компонентов Движения:

A Standard Style for IFRC English, version of February 2010, International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies

“Commentary on the Third Additional Protocol”, by Jean-François Quéguiner, published in the International Review of the Red Cross, Volume 89 Number 865, March 2007.

Constitution of the International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies, 2007

Handbook of the International Red Cross and Red Crescent Movement, 14th edition by ICRC and IFRC, Geneva, 2008

Movement Strategy of 2001, and its update version of 2005

Promotion Briefing and Visits, published with the IFRC progress report 2006-2007

Red Cross, Red Crescent, Red Crystal, by François Bugnion, published by ICRC, 2007

Statutes and Rules of Procedure of the International Red Cross and Red Crescent Movement

Strategy 2010 and Strategy 2020, International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies

Strengthening National Societies and delivering a more effective service – a change strategy for the Secretariat, International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies

The Emblem of the Red Cross – a brief history, by François Bugnion, published by ICRC, 1977

The Geneva Conventions of August 12, 1949, published by ICRC

Другие источники:

“A step-by-step guide to develop a humanitarian advocacy strategy and action plan for the DRC” published by the UN Office for the Coordination of Humanitarian Affairs (OCHA)

“Aide-Mémoire on the Participation of States in the World Summit on the Information Society”, version 2.1, Geneva, October 2005

“Guidelines on Diplomatic Courtesy in Geneva”, published by United Nations

“In search of good political communication and leadership” – a speech delivered by Dr Jean-Marc Coicaud at the International Leadership Academy, United Nations University in Amman, Jordan 9 June 1997

“International Humanitarian Norms & Principles – Guidance Materials”, published by Inter-Agency Standing Committee for the Workshop for Humanitarian Coordinators, January 2010

“Partnerships: Negotiating Relationships – A Resource for Non-Government Development Organisations” by Alan Fowler, INTRAC Occasional Paper No. 32 is reproduced with the permission of INTRAC, 65 George Street, Oxford OX1 2BQ, www.intrac.org

“United Nations Correspondence Manual – a guide to the drafting, processing and dispatch of official United Nations communications”, Department of General Assembly Affairs and Conference Services, United Nations, New York, 2000

Интернет-источники (в дополнение к тем источникам, которые указаны в сносках):

Соответствующие итоговые документы различных заседаний **Генеральной Ассамблеи МФОККиКП**: <https://fednet.ifrc.org/sw72754.asp>

Соответствующие итоги различных заседаний **Международной конференции и Совета делегатов**, <http://www.icrc.org/Web/Eng/siteeng0.nsf/htmlall/conf?OpenDocument>, и http://www.icrc.org/Web/Eng/siteeng0.nsf/htmlall/section_council_of_delegates?OpenDocument

Различные статьи по разным вопросам **Международного обозрения Красного Креста** <http://www.icrc.org/web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/review?OpenDocument>

Сайт Министерства иностранных дел Швейцарии:
<http://www.dfae.admin.ch/eda/e/home/dep/protcl/regpro.html>

Больше терминов в области дипломатии доступны на сайте:
UNITAR Web: <http://www.unitar.org/diplomacy/OnlineResources/Glossary.htm>

Глоссарий терминов, относящихся к договорным действиям, Коллекция договоров Организации Объединенных Наций:
http://treaties.un.org/Pages/Overview.aspx?path=overview/glossary/page1_en.xml