



НОТА ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ

Авторы: К. А. Бекашев

НОТА ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ (от лат. *nota* – знак, замечание, нота), в совр. дипломатии вид переписки. Н. д. подразделяются на вербальные и личные.

Вербальная (от лат. *verbalis* – устный, словесный) нота не имеет личной подписи и составляется в 3-м лице. При оформлении вербальной ноты на ней проставляется порядковый номер, дата, отправитель и город отсылки. Такая нота скрепляется печатью учреждения, направляющего её (внешнеполитич. ведомства или посольства). Является наиболее распространённым видом Н. д. Может составляться по широкому кругу вопросов (информация, подтверждающая прибытие новых дипломатов в посольство, регистрация служебного автомобиля и др.). Какой-либо особой регламентации подлежащих изложению вопросов в вербальной Н. д. нет – ориентиром являются традиции и практика страны пребывания. Вербальная нота начинается с обращения, которое должно содержать протокольный комплимент: напр., «Посольство Российской Федерации свидетельствует свое уважение Министерству иностранных дел (указывается полное название страны) и имеет честь сообщить…» (далее следует содержат. часть). Завершается вербальная нота вторым комплиментом: «Посольство возобновляет Министерству уверения в своем весьма высоком уважении». Отсутствие комплимента может стать предметом дипломатич. реагирования. Комплимент не используется в Н. д., сообщающих об объявлении траура в стране или выражающих соболезнование. В обмене вербальными нотами между правительствами также отсутствует формула вежливости.

Личная нота направляется от имени одного лица другому лицу и содержит важную информацию или посвящается важному событию (выборы нового президента, парламента, изменение конституции, назначение нового правительства и т. п.). Личная Н. д. направляется и тогда, когда её содержание касается лично отправителя (напр., отъезд посла за пределы государства аккредитации, поздравление дипломата с днём рождения, награждением орденом, присвоением почётного звания, а также выражение соболезнования). Личными нотами обмениваются руководители внешнеполитич. ведомств, дипломатич. представительств, консульских учреждений, постоянные представители при междунар. организациях, руководители междунар. делегаций, реже – послы по особым поручениям и спец. посланники глав государств. Личная Н. д. выполняется на спец. бумаге высокого качества. Выходные данные весьма кратки: в верхнем правом углу указывается город, где выполнен документ, и дата его отправления. Адрес получателя пишется в нижнем левом углу нотного бланка с указанием фамилии, имени, должности в её полном написании. Лист вкладывается в конверт тех же размеров, на конверте дублируется адрес, указанный в самой ноте. Печать на личную ноту не ставится.

С Н. д. (вербальной или личной) могут быть направлены меморандум или памятная записка. Памятная записка не содержит обращения, комплимента и печатается на обычной бумаге. Меморандум готовится на спец. бумаге. Печать на этих документах не ставится.

Литература

Лит.: Зорин В. А. Основы дипломатической службы. М., 1977; Ковалев А. Г. Азбука дипломатии. М., 1993; Кузьмин Э. Л. Дипломатическое и деловое общение: правила игры. М., 2005; Лойко Л. В. Дипломатическая переписка. Минск, 2007; Семилетников Н. А. Протокол международного и делового сотрудничества. Минск, 2011.