

**FİKRƏT SADIXOV**

**DİPLOMATİYA VƏ  
DİPLOMATİK XİDMƏT**

**əsaslar, prinsiplər, təcrübə**

**İkinci nəşr**

**Dərs vəsaitinə AR Təhsil Nazirliyinin  
05.03.2009-cu il tarixli 268 sayılı  
əmri ilə qrif verilmişdir.**

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin  
İşlər İdarəsi  
**PREZİDENT KİTABXANASI**

5716

# I FƏSİL

## DİPLOMATIYA VƏ DİPLOMATİK XİDMƏT ANLAYIŞI

*Elmi redaktoru tarix elmləri doktoru, professor Həsən Əlibəyli*

*1993-cü ildə çap olunaraq, bu kitab Respublikada ilk dəfə olaraq diplomatik xidmətin əsasları və prinsiplərinin təhlilinə həsr edilmişdir. Kitabda diplomatiyanın yaranması və inkişafı tarixi, diplomat peşəsi üçün zəruri olan xüsusiyyət və keyfiyyətlər, xarici işlər idarəsinin, xaricdəki diplomatik nümayəndəliklərin quruluş və fəaliyyəti, dövlətlərarası diplomatik münasibətlərin yaradılması təcrübəsi geniş işıqlandırılır, həmçinin Azərbaycanın xarici siyasəti və diplomatiyası məsələlərinə toxunulur.*

*Kitabın ikinci nəşrinə "Konsul xidməti" fəslə və "Diplomatik xidmət haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu əlavə olunub.*

*Kitabdan beynəlxalq münasibətlər və hüquq ixtisasları üzrə tələbə və dinləyicilər dərslər vəsaiti kimi, həmçinin beynəlxalq münasibətlər və diplomatiya ilə maraqlananlar istifadə edə bilərlər.*

Diplomatik xidmət digər dövlət fəaliyyət kateqoriyalarından özünəməxsus xüsusiyyətləri ilə fərqlənən dövlət xidmətinin müəyyən bir növüdür. Diplomatiyanın özünün nə olduğunu aydınlaşdırmadan bu xüsusiyyətləri dəqiqləşdirmək və müəyyənləşdirmək mümkün deyildir. Məhz buna görə də əsas məsələ - «diplomatiya» anlayışının müəyyən edilməsidir.

İlkin mənada diplomat - «diplomu» olan şəxs demək idi. Qədim Romada yunan terminologiyasına görə «diplom» - əyalətə və ya xaricə göndərilən rəsmi şəxslərə senat tərəfindən verilən zəmanət və ya etimadnaməyə deyilirdi.

Beynəlxalq həyat hadisələrindən bəhs edərkən, xarici siyasət, diplomatiya, diplomatik xidmət anlayışlarından tez-tez istifadə olunur. Bəzən bunlara tam oxşar və heç bir fərqli cəhəti olmayan anlayışlar kimi yanaşılır. «Diplomatiya» anlayışından çox hallarda ən müxtəlif, bəzən hətta sözün həqiqi mənasından uzaq mənalarda istifadə olunur. Məşhur ingilis diplomatı və publisisti Q. Nikolson qeyd edir ki, danışıqda «diplomatiya» sözündən bir sıra tamamilə müxtəlif əşyaları adlandırmaq üçün istifadə olunur. Bəzən bu söz xarici siyasətin sinonimi kimi işlədilir. Digər hallarda

danışıqlar mənasını verir. Danışıqların aparılmasına kömək edən qayda və aparatı adlandırmaq üçün də bu sözdən istifadə olunur. Xarici işlər idarəsinin xaricdə yerləşən hissəsi də bu sözlə ifadə edilir... Nəhayət, bu ifadə beynəlxalq danışıqlar aparılarkən göstərilən bir çox xüsusiyyətlərin - yaxşı mənada məharəti, pis mənada isə bu işlərdəki hiyləni ifadə edir. Bununla belə, göstərilən anlayışların yaxınlığı və onların bir-birilə daxili əlaqəsi olsa da, hər birinin real məzmunu ilə müəyyən edilən, cəmiyyətin həyatındakı rolunu və əhəmiyyətini əks etdirən özünəməxsus mənası vardır.

Müxtəlif dövlətlərin diplomatik xidmət və beynəlxalq hüquq elminin nümayəndələri «diplomatiya» anlayışına müxtəlif təriflər versələr də, bir sıra əsas anlarda birləşirlər. Bu anlayışın bir neçə daha geniş məlum tərifini götürmək kifayətdir. Misal üçün, ingilis dilinin Oksford lüğətinə əsaslanaraq Q. Nikolson «diplomatiya» anlayışına belə tərif verir: «...Diplomatiya – danışıqlar vasitəsilə beynəlxalq münasibətlərin aparılmasıdır...» Daha sonra bu tərif izah edilir: «Bu münasibətlərin tənzimlənməsinə kömək edən metodlar səfirlər və diplomatik nümayəndələr tərəfindən yerinə yetirilir...»

Nəhayət, bu anlayış bir daha dəqiqləşdirilir: «...İş və ya diplomat məharəti».

Diplomatik təcrübəyə aid məşhur kitabı nəşr etdirən

ingilis diplomatiyasının digər görkəmli xadimi E. Satou «diplomatiya» anlayışını bu cür açıqlayır: «Diplomatiya - müstəqil dövlətlərin hökumətləri, bəzən isə bu dövlətlərlə onların vassalları arasında rəsmi münasibətlərin aparılmasında ağıl və nəzakətin tətbiq edilməsidir».

Bu tərifin ikinci hissəsi çox genişdir və diplomatiyanın spesifik xüsusiyyətlərini açıqlamır, belə ki, ağıl və nəzakəti təkcə diplomatiyada yox, ümumiyyətlə bütün işlərdə tətbiq etmək lazımdır. E. Satounun bu formulunun birinci hissəsi isə əksinə çox məhduddur, belə ki, vassalların yada salınması diplomatiya anlayışını məhdudlaşdırır. Hələ XIX əsrdə Fransada nəşr edilən «Diplomatiyanın tam kursu» kitabında Q. Qarden bu anlayışı belə müəyyənləşdirir: «Diplomatiya - bu, terminin geniş mənasında xarici münasibətlər və ya xarici işlər haqqında elmdir, daha dəqiq mənada - bu, danışıqlar elmi və ya danışıqlar aparmaq məharətidir».

Diplomatiyanın bu təriflərinin fərqli cəhətləri olsa da, Q. Nikolsonun verdiyi təriflə bunların ümumi cəhətləri vardır; Satou və Qardenin təriflərində də dövlətlərin hökumətləri arasında rəsmi münasibətlərin aparılmasından, onlar arasındakı xarici əlaqələrdən bəhs edilir.

Tanınmış alman hüquqşünası və beynəlxalq hüquq mütəxəssisi Q. Martens «diplomatiya» anlayışına belə bir tərif verir. O yazır: «Diplomatiya dövlətlərin xarici əlaqələri və ya xarici işləri haqqında elmdir, daha məhdud mənada

- danışıqlar aparmaq elmi və ya danışıqlar aparmaq məharətidir».

Bu tərifdə də çatışmazlıq vardır. Martens formulasiinin birinci hissəsində diplomatiyadan çox, dövlətlərin xarici əlaqələri haqqında elmdən bəhs olunur; diplomatiya isə müəyyən elmi biliklərdən istifadə etsə də, praktik dövlət fəaliyyətidir və burada elmi məlumatlardan təcrübədə istifadə edilir. İkincisi, Martensin formulasında təkcə diplomatiyadan deyil, ümumiyyətlə xarici siyasətdən bəhs edilir, çünki dövlətin xarici əlaqələri və xarici işləri artıq dövlətin xarici siyasətinin həyata keçirilməsi qaydası yox, xarici siyasətin özüdür.

Xarici siyasət məsələlərinə dair ədəbiyyatda «köhnə diplomatiya» və «yeni diplomatiya» terminlərindən istifadə edilir. həqiqətən də son illərdə diplomatiyanın metod və üsullarında müasir diplomatiyanı Taleyan və Bismark dövrünün diplomatiyasından əhəmiyyətli dərəcədə fərqləndirən dəyişikliklər baş vermişdir. Bu məsələ ilə əlaqədar görkəmli mütəxəssislərin mülahizələri maraq doğurur.

«Siyasi realizm» məktəbinin banisi Q. Morqentau hesab edir ki, ümumilikdə diplomatiya Birinci dünya müharibəsinə qədər yerinə yetirdiyi, çox vaxt normal və həmişə mühüm olan rolunu daha yerinə yetirmir. O, müasir diplomatiyanın «iflasından», «qiymətdən düşməsindən», xüsusilə də bunların nəticəsində diplomatiyada diplomatik texnikanın konkret aspekti olan

məxfiliyin özünün əvvəlki əhəmiyyətini itirməsindən bəhs edir. Özünün «Beynəlxalq siyasət» kitabında Q. Morqentau belə bir nəticəyə gəlir ki, «əgər müharibə labüddürsə, diplomatiyanın dirçəlişi və sülh yolunda onun müvəffəqiyyətli fəaliyyəti üçün zəruri şərtləri nəzərdən keçirmək lazımdır».

Doğrudur, çox bədbin nəticədir. Eyni zamanda yaddan çıxarmayaq ki, bu nəticə iki «superdövlətin» - ABŞ və SSRİ-nin qarşılıqlı dövründə, nüvə potensialının artdığı, silahlanmanın sürətləndiyi bir zamanda yaranmışdı. Məlum olduğu kimi o vaxtdan dünyada çox radikal dəyişikliklər baş vermiş, dünyanın siyasi «landşaftı» yeni rəng almışdır. Dünyanın xəritəsində bir çox yeni müstəqil dövlətlər yaranmış, dünyada siyasi situasiya dəyişmişdir.

Q. Morqentaunun fikrincə diplomatiya elmi özünün geniş mənasına görə dörd elementdən ibarətdir:

1. Diplomatiya öz məqsədlərini, bu məqsədləri həyata keçirmək üçün sərəncamındakı həqiqi və potensial qüvvədən asılı olaraq müəyyənləşdirməlidir.

2. Diplomatiya digər ölkələrin məqsədlərini və bu məqsədləri həyata keçirmək üçün ölkənin sərəncamındakı həqiqi və ya potensial qüvvəni qiymətləndirməlidir.

3. Diplomatiya bu müxtəlif məqsədlərin nə dərəcədə uyğun olduğunu müəyyənləşdirməlidir.

4. Diplomatiya bu məqsədlərin həyata keçirilməsi

üçün yarayan bütün vasitələrdən istifadə etməlidir.

Q. Morqentauya görə diplomatiyanın sərəncamında üç vasitə vardır: inandırma, kompromis və qüvvə ilə hədələmək. O yazır: «Diplomatiyanın məharəti hər bir konkret anda sərəncamındakı üç vasitədən birinə üstünlük verməyindədir. Bir çox digər funksiyaları da yerinə yetirən diplomatiya kompromis tələb olunan bir şəraitdə inandırmadan istifadə edərsə, milli mənafehin müdafiəsi və sülhün qorunması işində uğursuzluq qazanar. Dövlətin hərbi qüdrətini nümayiş etdirmək zəruri olduğu bir vaxtda kompromisə üstünlük verən və yaxud siyasi situasiyanın inandıra və kompromis tələb etdiyi bir şəraitdə hərbi qüdrəti nəzərə çarpdıran diplomatiya, həmçinin uğursuzluğa düçar olacaqdır». Deyilənlərdən görünür ki, Q. Morqentau və Q. Nikolson diplomatiyanın müasir dünyadakı əhəmiyyət və roluna konseptual şəkildə yanaşmağa çalışırlar. Qeyd etmək lazımdır ki, bəzi uzaqgörən Qərb tədqiqatçıları diplomatiyanın metod və praktikasının və bu günün reallıqlarına cavab verən yeni nəzəriyyəsinin yaradılmasına daha tez-tez cəhd göstərirlər.

Bununla əlaqədar Kanada dövlət xadimi Lester B. Pirsonun «Nüvə əsrində diplomatiya» kitabı müəyyən maraq doğurur. Müəllif buna əsaslanır ki, cəmiyyətin siyasi xarakterinin dəyişməsi, əlavə vasitələrin çox sürətlə inkişafı diplomatik fəaliyyətə və diplomatiya metodlarına böyük təsir göstərmişdir. L. Pirsonun rəyincə nüvə silahı

əsrində dövlətlərarası münasibət və xarici siyasətin həyata keçirilməsi metodlarının özü də əsaslı surətdə dəyişmişdir. Bu da hər şeydən əvvəl siyasət və diplomatiyanın dolaşdırılması, onların funksiyalarının qarışdırılması təmayülündə öz ifadəsini tapır.

Deyilənlərdən məlum olur ki, biz «yeni diplomatiyanın» xarakteri haqqında bütöv bir nöqtəy-nəzərlər konsepsiyası ilə üzləşirik. Lakin L. Pirsonun aşağıdakı fikrinə diqqət etməsək, biz bu konsepsiya haqqında tam təsəvvürə malik olarıq. O yazır: «Danışqların məqsəd və forması mahiyyətinə görə gücümüzün hərbi qüdrət qədər mühüm elementidir. Biz çox vaxt bunu unuduruq. Diplomatiyadakı və siyasətdəki səhvləri dəmir, məxmər və ya söz pərdəsi arxasında elə gizlətmək olar ki, bu səhvlərin mənfi təsiri uzun müddət nəzərə çarpmasın. Müxtəlif dövlətlərin görkəmli xadimləri tərəfindən ictimaiyyətin gözü qarşısında keçən danışqları elə aparmaq lazımdır ki, uğursuzluğa imkanı olmasın». Amerikalı müəllif Con Harr da özünün «Professional diplomat» kitabında diplomatiya metodlarının yeniləşməsini alqışlayır. O yazır ki, beynəlxalq münasibətlərdə təkcə dövlət xadimlərinin deyil, xalq kütlələrinin də mühüm rol oynamaları müasir diplomatiya üçün səciyyəvidir. O hesab edir ki, xalq kütlələrinə oriyentasiya «diplomatiya xidmətinin ənənəvi fəaliyyəti üçün» səciyyəvidir, burada yerlərdə fəaliyyət göstərən bir çox qüvvə, fraksiya və mənafeələrə diqqət etmək zəruridir.

Görkəmli Amerika politoloqu, Con Stossincer «Millətlərin əzəməti» kitabında əmin olduğunu bildirir ki, diplomat sənəti köhnəlməyib, bütün məsələ burdadır ki, ona qarşı tələblər daha da ciddiləşib və diplomat daha çətin şəraitdə fəaliyyət göstərməli olur.

«Diplomatiya» anlayışını müəyyənləşdirən formullar haqqında söhbətə yekun vuraraq adları çəkilən müəlliflərin diplomatiyanı səciyyələndirən bir sıra fərqləndirici əlamətlərini göstərmək olar - dövlətlərarası beynəlxalq münasibətlərin və ya xarici əlaqələrin göstərilməsi - bu əlamət bütün formullarda mövcuddur.

- bu xarici əlaqələrin davam etdirilməsinin vasitəsi kimi danışıqları yada salmaq - bu əlamət də həmçinin bir çox formullarda vardır;

- dövlətin bilavasitə danışıqlar aparmaqla məşğul olan vəzifəli simalarını (səfir və diplomatik nümayəndələr) göstərmək - diplomatiyanın bu əlaməti yalnız Q. Nikolsonun formulunda öz əksini tapmışdır.

Bütün bunlara onu da əlavə etmək lazımdır ki, mütəxəssislərin fikrincə, bir çox halda razılaşmalar qarşılıqlı güzəştlərin nəticəsidir. Hər bir tərəf qarşı tərəfə doğru olan yolun bir hissəsini keçir. Buna görə də razılaşmaya imza edilməmişdən qabaq, danışıqlar aparən partnyorlar digər tərəfin bu razılaşmaya olan marağını, kompromisə hazırlığının dərəcəsini müəyyən etməyə çalışırlar.

Bu da demək olar ki, diplomatiya ustalığının əsas

göstəricisidir. Beləliklə, deyilənləri yekunlaşdıraraq təsdiq etmək olar ki, diplomatiya - dövlətin xarici siyasətinin həyata keçirilməsi üçün vasitə olub konkret şərait və yerinə yetirilən vəzifələrin xarakteri nəzərə alınmaqla tətbiq edilən qeyri-hərbi praktik tədbirlərin, üsul və metodların məcmusudur, onun əsas vasitəsi də danışıqlardır.

## II FƏSİL DİPLOMATIYANIN YARANMA VƏ İNKİŞAF TARİXİNDƏN

Müxtəlif dövlətlər və hətta tayfalar arasındakı xarici əlaqələrin primitiv formaları hələ qədim zamanlarda mövcud idi. Lakin bu formalara diplomatiyanın özü kimi yox, onun nümunəsi, sələfi kimi baxmaq lazımdır.

Qədim Şərqi diplomatiyası və beynəlxalq hüququn maraqlı abidəsi hind Manu qanunlarıdır. Manu qanunlarının əsl məni bizə qədər gəlib çatmamışdır. Onun yalnız eramızın birinci yüzilinə aid edilən sonrakı variantı (şerlə yazılmış) qalmışdır. Manu qanunlarının bu variantı XVIII yüzildə ingilislər tərəfindən tapılmışdır. Bu variant klassik sanskritlə yazılmış, XIX-XX yüzilliklərdə bir sıra Avropa dillərinə tərcümə edilmişdir.

Manu nəzəriyyəsinə görə diplomatiya məharəti müharibənin qarşısını almaq və sülhü möhkəmlətmək bacarığından ibarətdir. «Sülh və onun əksi (müharibə) səfirlərdən asılıdır, çünki yalnız onlar müttəfiqləri yarada və küsdürə bilirlər. Onlar elə işləri idarə edirlər ki, bu işlərə görə çarlar arasında sülh və ya müharibə baş verir».

Manu qanunlarına görə diplomat xarici ölkə hökmdarlarının niyyət və planları haqqında öz dövlətinə məlumat verməlidir. Bununla da o öz dövlətini təhlükələrdən qoruyur. Buna görə də «diplomat prinsipial,

hərtərəfli təhsilli olmalı və adamların rəğbətini qazanmağı bacarmalıdır. O, xarici hökmdarların planlarını təkcə onların söz və hərəkətlərindən deyil, hətta jest və üzlərinin ifadəsindən duymağı bacarmalıdır».

Dövlət başçılarına məsləhət görülür ki, diplomatları böyük ehtiyatla təyin etsinlər. Diplomat öz borcunu sədaqətlə yerinə yetirən, namuslu, bacarıqlı, yaxşı yaddaşa, gözəl nitqə malik, təmkinli, harada və nə vaxt hərəkət etməyi bilən bir şəxs olmalıdır. Beynəlxalq həyatın daha mürəkkəb məsələləri ən əvvəl diplomatik yolla həll edilməlidir. Qüvvə ikinci yerdə durur.

Diplomatiyaya və diplomatın roluna dair Manu nəzəriyyəsinin əsasları belədir. Diplomatiyanın meydana gəlməsini bilavasitə dövlətin yaranması, müəyyən orqanların, vəzifəli şəxslərin fəaliyyətilə əlaqələndirmək lazımdır. Cəmiyyətin tarixi inkişafının öyrənilməsi göstərir ki, ictimai-siyasi formasıyanın dəyişməsi xarici siyasətin və diplomatiyanın məzmununu, təşkilat formalarını və metodlarını müəyyənləşdirir.

Qədim dünya tarixindən məlumdur ki, beynəlxalq münasibətlərdə diplomatiya görkəmli yer tutsa da, bu dövrdə xarici siyasətin həyata keçirilmə vasitələri zorakılıq və hərbi qüvvə idi. Lakin bununla yanaşı hərbi diplomatiyanın formalaşmaması, inkişaf etməməsi mümkün deyildi. Bu dövrdə hərbi diplomatiya müharibəyə hazırlıq və onun dayandırılması üçün zəruri vasitə, müharibənin özünün daimi yol yoldaşı idi. Müharibə

zamanı müttəfiqlər arasında münasibət sülh zamanında olduğundan daha sıx olurdu.

Çin, Babilistan, Misir kimi qədim dövlətlərin tarixindən məlumdur ki, diplomatik fəaliyyət çox mürekkəb və tamamilə müəyyən bir formaya malik idi: dövlət nümayəndələri təkcə danışıqlar aparmaq üçün deyil, hazırda da özünün diplomatik sənəd qüvvəsini saxlamış müqavilələrin, razılaşmaların bağlanması üçün göndərilirdilər. Diplomatikanın xarakter və forması hər bir dövr dövlətlərinin xarakter və formaları ilə sıx bağlıdır.

O vaxtlarda xarici siyasət müxtəlif cür həyata keçirilirdi.

Misal üçün Şərq dövlətlərində diplomatik əlaqələr dövlət başçılarının adından yaradılır, onların rəhbərliyi altında davam etdirilirdi. Qədim Yunanıstanda müxtəlif ölkələrə göndərilən səfirlər xalq iclaslarında seçilirdilər. Qədim Romada xalq iclasları müharibə və sülh məsələlərini həll edirdi, senat - Roma aristokratlarının orqanı isə xarici siyasətin və diplomatikanın daimi rəhbəri idi. Roma imperiyasında xarici siyasət və diplomatiya işləri imperator tərəfindən idarə edilirdi.

Qədim Şərq tarixi bir çox diplomatik sənədləri - məktubları, müqavilələri və digər beynəlxalq aktları dövrümüzə qədər qoruyub saxlamışdır.

Ön Şərqi ən iri dövləti Misir idi. Misirlilər onlara məlum olan dünya ilə - Ön Asiyadakı Hett dövlətilə, Mesopotamiyanın şimal və cənubundakı dövlətlərlə,

Suriya və Fələstin knyazları ilə, Krit çarlığı ilə və Egey dənizindəki adalarla ticarət, mədəni və siyasi əlaqələr saxlayırdılar. Misirdə diplomatik yazışmalarla xarici işlər üzrə xüsusi dövlət dəftərxanası məşğul olurdu.

Təkcə çarlar deyil, çariçalar da bir-birlərinə məktub göndərilirdilər. İki qüdrətli sülalə arasında «gözəl sülhün» bərqərar olması münasibətilə Misir və Hett çariçaları sevinclərini bir-birlərinə bildirirdilər. Misir çariçasının ölümündən sonra Misir və Hett dövləti arasındakı siyasi ittifaq sülalə kəbini ilə – Ramzesin Hett çarı Xattuşilin qızına evlənməsilə daha da möhkəmləndi.

Ramzesin Xattuşillə müqaviləsinin diplomatiya tarixi üçün birinci dərəcəli əhəmiyyəti vardı. Birincisi, bu, bizə məlum olan beynəlxalq hüquq abidələrinin ən qədimidir. İkincisi, öz formasına görə bu müqavilə Qədim Şərq çarlıqlarının, eləcə də Yunanıstan və Romanın sonrakı müqavilələri üçün nümunə olmuşdur. Qədim dünya tarixi boyunca beynəlxalq müqavilənin forması əsasən dəyişməz qalmışdır. Yunanıstan və Roma Qədim Şərqi müqavilə praktikasını təkrar edirdi. Beləliklə, üç min ildən çox yaşı olan Misir - Hett müqaviləsi sonrakı beynəlxalq razılaşmaların müəyyən dərəcədə prototipi olmuşdur.

İlkin orta əsrlər diplomatiyasının fərqləndirici xüsusiyyəti onda idi ki, dövlətlərin möhkəm, sabit sərhədləri yox idi. Bu dövlətlər yaranır və tezliklə də dağılırdı. Ayrı-ayrı iri feodalların hakimiyyətində olan



ərazilərin özlərinin xarici siyasəti və «şəxsi müharibə» aparmaq hüquqları vardı. Zərurət yarandıqda diplomatiya bütün səylərini öz malikanələrini genişləndirmək uğrunda mübarizə aparan ərazi rəhbərləri arasındakı mübahisələrin tənzimlənməsinə yönəldirdi. Parçalanmış feodal Avropasının ilk siyasi birliyi Müqəddəs Roma imperiyasının yaranması şəklində baş verdi ki, bu təşəbbüsü də alman feodalları irəli sürmüşdülər.

Eyni zamanda mərkəzləşdirilmiş katolik kilsəsi Avropada və onun hüdudlarından kənarında siyasi hökmranlıq uğrunda mübarizəyə başladı ki, bu da uzunmüddətli və inadlı diplomatik və hərbi toqquşmalara, həmçinin «xaç yürüşlərinə» aparıb çıxardı.

Kapitalist münasibətlərinin daha tez inkişaf etdiyi, İtaliya şəhərləri xarici bazar uğrunda intensiv mübarizə aparır, Bizansın və Şərqi böyük dövlətlərinin təcrübəsinin ən yaxşı nümunələrindən faydalanaraq incə diplomatiyanın müxtəlif üsullarından istifadə edirdilər.

Bizans Avropanın feodal dövlətləri ilə, Rusiya ilə, Şərqi dövlətləri ilə geniş əlaqələr yaratmağa başlayır. Buna görə də xarici əlaqələr üçün xüsusi aparat yaradılır, həmçinin diplomatik ünsiyyətin və mərasimlərin formaları hazırlanırdı. Diplomatik praktikanın beynəlxalq hüquq rəqlamentinə tabe edilməsindən və diplomatik nümayəndələrin funksiya və hüquqlarının müəyyənləşdirilməsindən danışarkən demək lazımdır ki, 1815-ci ildə Vyana konqresində qəbul edilmiş rəqlament ilk dəfə olaraq

diplomatik nümayəndələrin vəzifə dərəcələrini və onların iş qaydalarını dəqiq və aydın müəyyənləşdirdi. Bundan sonra 1818-ci ildə Aahen şəhərində qəbul edilmiş beynəlxalq protokol diplomatik nümayəndələrin hüquq və funksiyalarını dəqiqləşdirdi. Bu iki sənəd, öz mahiyyətinə görə indiyə qədər də bütün dünya ölkələrində mövcud olan diplomatik nümayəndələrin rütbələrinin təyin olunmasındakı vahid qaydaların əsasını təşkil edir. İlk dəfə bu sənədlərdə qeyd edilmişdi ki, səfirlərin vəzifə dərəcələri onların akkredite edilmə vaxtından, bu və ya digər ölkədə olduqları vaxtdan asılı olaraq müəyyən edilir. Buna qədər isə vəzifə dərəcəsi məsələsi üzrə səfirlər arasında bəzən lap davaya çevrilən mübahisələr baş verirdi. Bəziləri öz əsil-nəcabətini, digərləri öz təcrübələrini, üçüncüləri isə öz dövlətlərinin böyüklüyünü və əhəmiyyətini dəlil kimi irəli sürürdülər. Vyana rəqlamenti ilə səfirin vəzifə dərəcəsi bu və ya digər ölkədə olduğu vaxta görə müəyyən edildi, bu da bütün mübahisələrə son qoydu. O vaxtdan da belə bir qayda yarandı: əgər bir səfir öz etimadnaməsini müəyyən bir ölkənin səfirindən sonra təqdim etmişsə, onda onun rəsmi tədbirlərdə yeri və digər imtiyazları bu səfirin vəziyyətinə uyğun, təmsil etdiyi dövlətin böyüklüyündən və əhəmiyyətindən asılı olmayaraq müəyyən ediləcəkdir.

Xarici dövlətlərin diplomatik nümayəndələrinin XVI əsrdən başlayaraq yarandığına baxmayaraq, ancaq XVIII - XIX əsrlərdə ixtisaslaşdırılmış daimi diplomatik aparatlar

57/16

təşkil olunmağa başladı. Buna qədər isə adətən hər şey dövlət başçısının yanında xarici işləri idarə edən stats-katiblə bitirdi ki, onun da daimi aparatı yox idi. XIX əsrdə belə daimi aparatlar demək olar ki, bütün dövlətlərdə yarandı, artıq XX əsrdə bu aparatlar dövlət idarəetmə sisteminin mühüm tərkib hissəsinə çevrildilər.

Mütləq feodal monarxiyanın diplomatiyasına 1789 - 1794-cü illər Fransa burjuva inqilabı güclü zərbə vurdu.

Mütləq feodal monarxiyanı feodalizmin parçaladığı millətlərin birliyi və yeni milli burjuva respublikalarının yarışması şüarı ilə çıxış edən, milli azadlıq hərəkatının başında dayanan burjuaziya əvəz etdi. Burjuva xarici siyasət və diplomatiyası başqalarının daxili işlərinə qarışmamaq prinsipini və yüksəlməkdə olan, bütün xalqın adından çıxış edən burjuaziya sinfinin mənafelərini müdafiə məqsədilə dövlətin daxili işlərinin həllində millətin üstünlüyünü elan etdi.

XVIII əsrin sonunda müstəqillik uğrunda mübarizə Şimali Amerikada genişlənir. Burjuva parlamentarizminin inkişafı ilə səlahiyyətli idarələr dövlətlərin diplomatiyasına təsir göstərməyə başlayır və cəmiyyətin daha geniş təbəqələri xarici siyasətə cəlb olunurlar.

Deyilənlərdən məlum olur ki, inkişafın müxtəlif mərhələlərində dövlətin xarici siyasətinin məqsəd və vəzifələri dəyişdikcə diplomatiyanın metod və vasitələri də dəyişirdi. Hər bir sosial-iqtisadi formasiya özünə xas olan xarici siyasətə və diplomatiyaya, prinsip və

formalara malik idi.

Yalnız dövlətin xarici siyasətinin və beynəlxalq fəaliyyətinin tərkib hissəsi olan diplomatiya haqqında təsəvvürlər dəyişməz qalırdı. Diplomatiya xarici əlaqələr haqqında elm kimi, xalqların mənafelərini qarşılıqlı surətdə uzlaşdırmaq məharəti kimi, konkret şərait və həll edilən məsələlərin xarakterini nəzərə alaraq dövlətlərin tətbiq etdikləri üsul və metodların, qeyri-hərbi tədbirlərin məcmusundan ibarət xarici siyasətinin həyata keçirilməsi üçün vasitə kimi hamı tərəfindən qəbul edilmişdir.

### **Ağqoyunlu və Səfəvilər dövlətinin diplomatiyası**

Diplomatik fəallıq Azərbaycan tarixinin müxtəlif dövrləri üçün səciyyəvidir.

XV əsrin ortalarından Azərbaycanın Avropa ölkələri ilə qarşılıqlı surətdə yaxınlaşmasında xarici siyasət amilinin rolu artmağa başlayır. Ağqoyunluların xristian dünyası ilə yaxınlığı Trapezund yunan dövlətilə olan əlaqələrlə başlayır. Trapezund sarayının köməyiylə Ağqoyunlu dövləti Qərb ölkələri ilə, o cümlədən Papalıqla, Kipr krallığı, Rodos dövləti, Macarıstan, Albaniya və digərləri ilə yaxın münasibətlər yaradır. Ağqoyunlu dövləti Venesiya - Avropanın qüdrətli dəniz dövlətlərindən biri ilə geniş diplomatik əlaqələr yaratmışdı. İkitərəfli müqaviləni imzalamaq üçün Ağqoyunlu hökmdarının sarayına Venesiya diplomatı Lazero Kvirino gəlmişdi. Ağqoyunlu

dövləti də öz növbəsində nümayəndələrini, onların arasında Həsən Azan adlı məşhur diplomatı da diplomatik missiya və məktublarla Venesiyaya göndərmişdi.

XV əsr 60-cı illərin sonu - 70-ci illərin əvvəllərində yaranmış obyektiv tarixi şərait Ağqoyunlu dövlətilə Avropa ölkələri arasında diplomatik əlaqələrin daha da genişlənməsi üçün zəmin yaratdı. Bütün bu addımlar, həmçinin Ağqoyunlu hökmdarı Uzun Həsənin həyata keçirdiyi digər islahatlar Azərbaycanda xarici təhlükəyə qarşı müqavimət göstərməyə qadir olan qüdrətli mərkəzləşmiş dövlət yaratmağa xidmət edirdi. Ölkənin beynəlxalq nüfuzu artdı. Yaxın və Orta Şərqi Qərbi Avropa ölkələri ilə qarşılıqlı münasibətlərində Ağqoyunlu dövləti mühüm rol oynamağa başladı. Ağqoyunlu dövlətinin Venesiya respublikası, Böyük Moskva knyazlığı, Qızıl Orda, Polşa, Avstriya, Macarıstan, Çexiya, Almaniya, Papalıq, Burqundiya, Neapol krallığı, Rodos, Kipr, Qaraman bəyliyi, Misir, Hindistan və bir çox digər dövlətlərlə diplomatik əlaqələri daha da genişləndi. Müxtəlif Avropa dövlətlərinin səfirləri müntəzəm olaraq Təbrizdə diplomatik danışıqlar aparırdılar. Venesiya respublikasının Ağqoyunlu sarayında daimi səfirliyi var idi. Bu dövrdə Uzun Həsənin anası Sara xatunun və arvadı Dəspinə xatunun diplomatik fəaliyyəti geniş şöhrət qazanmışdı. Onların adları öz dövlətlərindən çox uzaqlarda, Avropa cəmiyyətlərinin dairələrində məşhur idi. Avropa ölkələri ilə diplomatik danışıqlarda Ağqoyun-

lular sarayının tapşırıqlarını yerinə yetirən İtaliya diplomatı Katerino Dzeno da məşhur idi. Ağqoyunlu dövlətinin ərazisində daha geniş əraziyə malik və hərbi-siyasi cəhətdən daha güclü olan Səfəvilər dövlətinin meydana çıxması bir çox ölkələrlə diplomatik əlaqələrin yaranması və genişlənməsi üçün zəmin oldu. Səfəvilər dövlətilə diplomatik münasibətlər yaradan ilk Qərb ölkəsi, vaxtilə Ağqoyunlu dövlətilə olduğu kimi, Venesiya respublikası idi.

Səfəvlər dövlətinin yaranması Papalığın da diqqətini cəlb etmişdi. 1503-cü ildə hakimiyyətə gələn Roma papası II Yuli Almaniya, Fransa, İspaniya, Portuqaliya, həmçinin Skandinaviya feodal dövlətlərinin başçalarına məktubla müraciət edərək «Səfəvilər dövlətinin yaranmasını və Şah İsmayılın hərbi nailiyyətlərini allah tərəfindən xristian dünyası üçün yaradılan əlverişli an» kimi qiymətləndirirdi. Səfəvi – Venesiya əlaqələri də genişləndirdi. 1603-cü ilin martında Səfəvilər dövlətinin 11 nəfərdən ibarət yeni səfirliyi Fəthi bəyin başçılığı ilə Venesiyaya gəldi. Səfəvi diplomatlarını Venesiyada böyük səmimiyyətlə qarşıladılar. «Venesiya hökmdarının əmrilə o dövrün məşhur rəssamı Qabrilla Kaliari səfirlərin qəbulu mərasimini təsvir etmişdi».

XV əsrin ikinci yarısında – XVII əsrin əvvəlində Qərbi Avropa ölkələri ilə geniş əlaqələr yaradan Ağqoyunlu və Səfəvilər dövlətinin diplomatik fəaliyyətinin təhlili göstərir ki, bu əlaqələr tərəflərin ümumi

mənafelərilə şərtlənirdi, həm Şərq, həm də Avropa ölkələri üçün eyni dərəcədə mühüm olan beynəlxalq problemlərin həllində əsas rol oynayırdı. Bu əlaqələrin tarixi inkişafın ümumi gedişinə ciddi təsir göstərdiyi də şəksizdir.

### III FƏSİL

#### DİPLOMAT SƏNƏTİ - ƏSAS XÜSUSİYYƏTLƏR, ZƏRURİ KEYFİYYƏTLƏR

Diplomat sənəti çox qədim sənətdir. Qədimlərdə sülh və müharibə məsələlərinin necə həll edilməsinə, əcnəbi qonaqların qəbulunda hansı mərasimlərin yerinə yetirilməsinə, səlahiyyətlərin necə tərtib edilməsinə dair misalları tarix bu günümüzə qədər gətirib çıxarmışdır.

«Diplomat», «diplomatiya» sözləri yunanca «diploma» sözündən əmələ gəlmişdir. Diplomat xarici işlər idarəsinin əməkdaşı olub, öz dövlətinin digər dövlət və ya dövlətlərlə rəsmi əlaqəsini həyata keçirən şəxsdir. XVI əsr Venesiya diplomatı Ottaviano Maci diplomata xas olan keyfiyyətləri belə müəyyənləşdirmişdi: «...O təkəcə latınca klassik bir incəliklə danışmağı və yazmağı deyil, həm də yunan, ispan, fransız və türk dillərini də bilməlidir; tarix, coğrafiya, hərbi elmi üzrə dərin biliklərə malik olmalıdır; şairlərə qarşı etinasız olmamalı və Homerin şeirlərini həmişə özü ilə gəzdirməlidir».

Hər dövrün diplomata qarşı öz tələbləri olsa da, XVIII əsr fransız diplomatı Kalyerin «Monarxlarla danışmaq aparmaq qaydaları haqqında» (Paris, 1716) kitabında göstərdiyi keyfiyyətlər bütün dövrlərdə qiymətləndirilib. Kitabında o yazır: «Bu keyfiyyətlər əsasdır: kefiyyət və əyləncə dalınca qaçmağı özünə rəva bilməyən diqqətli və çalışqan

ağıl; əşyaları olduğu kimi qəbul edən, danışığ apardığı şəxslərdə nifrət doğura biləcək hərəkətlərə - təfərruata varmadan və lazımsız hiylələrə yol vermədən məqsədə doğru qısa və təbii yolla getməyi bacaran saqlam düşüncə, özünü yaxşı idarə etmək bacarığı diplomat üçün zəruridir və deməyə hazırlaşdığı sözü əsaslı surətdə düşünmədən danışmaq arzusuna qarşı durmağı bacarmalıdır ki, ona edilən təklifə fikirləşmədən cavab verməyə tələsməsin».

Gəldikləri ölkədə diplomatlar yerli xalqın gözündə adətən, nümayəndələri olduqları ölkənin təmsilçiləridirlər.

Bütün vəziyyətlərdə diplomat vicdanlı olmalıdır. Danışığ apardığı şəxslər və həmsöhbətləri inansalar ki, o, məhz öz dövlətinin adından çıxış edir, nəyə nail olmaq istədiyini yaxşı bilir və yüksələ bilər, öz mövqelərini yaxşı əsaslandırmağı bacarır, müzakirəsi və həlli ona həvalə edilmiş problemlərin ağılla və münasib surətdə həllinə səmimiyyətlə can atır, onun məsləhətlərinə qulaq asarlar və o, yaxşı nəticələr əldə edər. Əgər onun professional nüfuzu və ya mənəvi keyfiyyətləri şübhə altına alınarsa və opponəntində ona qarşı inamsızlıq yaranarsa bu, danışıklarda yaxşı və konstruktiv nəticələr əldə etməyə mane olar və ya əgər yalanının üstü açılarsa, onda tamamilə etibardan düşər.

Diplomatik nümayəndəlik başçısının danışıklarda nailiyyət əldə etməsi əhəmiyyətli dərəcədə ictimaiyyətin və ayrı-ayrı şəxslərin tutduğu mövqedən, onun yarada

bildiği dostluq münasibətlərindən, gündəlik işdə və adamlarla təmasda qazandığı nüfuzdan asılı olacaqdır.

Diplomatın xeyirxah və səmimi olmaq bacarığı yaxşı təəssürat yaradır. Bir çox mütəxəssislərin fikrincə bu keyfiyyətlər ehtiyatlı və qaradınmaz həmsöhbətlərində də özünə qarşı rəğbət hissi oyatmağa kömək edir, ağıllı çevikliyi, faktı aydın və başa düşülsə şəkildə ifadə etmək bacarığı isə öz dəlilləri ilə həmsöhbətlərinin dəlillərini uyğunlaşdırmağa imkan verir.

Diplomat bir neçə dil bilməlidir. «Orta səviyyəli qabiliyyətə malik şəxslər, əgər onlar başa düşsələr ki, sərf etdikləri əmək nəhaq deyil, xarici dil öyrənə bilərlər. Əgər bu sadə, lakin mühüm cəhdi etməyə qabiliyyətin çatmırsa, özünü diplomatiya işinə həsr etməyə dəyməz». Diplomatın çox geniş dünyagörüşü olmalıdır. O, digər ölkələrin adamlarına və işlərinə, hətta bunlar öz ölkəsinin adam və işlərinə oxşamasa da, səmimi və obyektiv maraq göstərməlidir. O, nə həddən artıq maraq, nə də aşkar antipatiya göstərməlidir, bu, onun mülahizələrinə mənfi təsir edər.

Diplomatın ən mühüm keyfiyyətlərindən biri ünsiyyətli olmaqdır. Diplomatlar cəmiyyəti - özünün ciddi, lakin yazılmamış etiket və professional nəzakət qaydaları olan müəyyən dairədir ki, dairə üzvlərinin qarşılıqlı hüquq və vəzifələri də bu qaydalardan irəli gəlir. Diplomat hər şeydən qabaq sadə və təmkinli, lütfkar, nəzakətli və səmimi olmalıdır. Alman beynəlxalq hüquq mütəxəssisi Q.

Martens hesab edir ki, «Diplomat hər şeydən əvvəl nəzakətli olmalıdır. Nəzakət formaya hörmət tələb edir ki, buna da uzağı görməyən adam nifrət bəsləyir. Cəmiyyətin sivilizasiyası artdıqca, xarakter və prinsiplərin müxtəlifliyindən doğan antoqonizmlərin qarşısında maneə kimi formaya daha diqqətlə əməl edilir. Mərifət yalan deyildir. O sadəcə olaraq digər adamlarla münasibətlərdə ədaləti və daxili təvazökarlığı yada salır. Ancaq pis kompaniyada qışqırmaq lazımdır ki, səni eşidən olsun».

Xarici işlər nazirliyinin, hökumətinin qarşısında dövlətin beynəlxalq mövqələrinin möhkəmlənməsinə kömək edərkən, bu məqsədlə hələ də istifadə edilməmiş ehtiyatların tapılması üçün təklif və mülahizələr irəli sürərkən diplomat istedadı özünü göstərir. Aydındır ki, hərtərəfli düşünülmüş, əsaslandırılmış, yeni müxtəlif faktları dəqiqliklə nəzərə alan və xarici siyasət məqsədləri və imkanları ilə uzlaşan təkliflərdən söhbət gedir.

Nəhayət, ağıl və xasiyyətin şəxsi keyfiyyəti, həmçinin ünsiyyət tərzini diplomatın müsbət işgüzar keyfiyyətlərini tamamlayır və ya əksinə onları zəiflədir.

Diplomatik işçilərin məziyyətləri təkcə diplomatik sənədlərin tərtib edilməsilə deyil, həm də onun danışmaq və söhbətlər aparmaq, beynəlxalq və daxili siyasi həyat hadisələrini ağıllı təhlil etmək bacarığı ilə ölçülür.

Diplomat sənəti nümayəndəsinin zahiri görünüşünün təsviri diplomatiya sənəti məsələləri şərh edilən xüsusi ədəbiyyatda, eləcə də bədii ədəbiyyatda əksini

tapmışdır. XIX əsr fransız diplomatiyasının patriarxı Taleyranın fikrincə, diplomatiya sahəsində nailiyyət qazanmaq üçün lazım olan «qəlb və ruh» keyfiyyətləri iki kateqoriyaya ayrılır. Birinci kateqoriyaya ehtiyatlılıq, təvazökarlıq, tam təmənnəsizlik, nəhayət, xaricdə milləti təmsil etmək və ölkə daxilində onun siyasi hüquqlarını qorumaq vəzifəsinin əzəmətini duymağa kömək edən yüksək hisslər aiddir. İkinci kateqoriyaya - siyasi münasibətlərin öyrənilməsinə mənəvi həvəs, məsələlərin mahiyyətini dərhal və yaxşı anlamaq daxildir. Heç bir məşğuliyyət belə təcili və çox vaxt da ani reaksiya tələb etmir, məlum fikir genişliyi, çünki bu sahədə bütün detallar vahid tam halında ümumiləşdirilməlidir.

«1800-cü ilin martında hökumətə təqdim etdiyi diplomatik karyera haqqında məruzəsində Taleyrın yazdığı ki, sadalanan keyfiyyətlər hamısı birlikdə götürüldükdə və praktik yolu ilə inkişaf etdirildikdə diplomatik karyeranın ruh və şərəfini təşkil edir».

Ölümündən (mart 1838) ay yarım əvvəl Paris akademiyasındakı nitqində Taleyrın yenidən, öz nöqtəy-nəzərinə görə nümunəvi diplomatın keyfiyyətlərindən danışdı. O qeyd etdi ki, xarici işlər nazirliyi siyasi şöbəsinin rəhbəri sadə, düz, təvazökar olmalıdır, aristokrat əyləncələrinə uymayaraq özünü bütünlüklə işə həsr etməyə, öz işlərini tam məxfi saxlamalıdır; hadisələr və adamlar haqqında məlumat verməyə həmişə hazır olmalı, müqavilələri yadda saxlamağa, onların xronoloji

ardıcılığını və tarixini bilməyə, müqavilələrin zəif və güclü tərəflərini, onların yaranmasını və nəticələrini düzgün qiymətləndirməyə, ən nəhayət, danışıqlarda iştirak edən əsas səlahiyyətli nümayəndələrin adını və hətta bu nümayəndələrin ailə əlaqələrini bilməyə borcludur.

Xarici işlər nazirinin keyfiyyətlərinə toxunaraq Taleyran demişdir ki, «özünü necə aparmağı təlqin edən, hər hansı danışıq qarşısında nüfuzuna xələl gətirəcək bir hərəkətə yol verməyə qoymayan özünəməxsus instinktin olması nazir üçün zəruridir. Ona niyyət və arzularını gizli saxlamaqla açıqürəkli görünmək bacarığı lazımdır, etinasız görkəmilə təmkinli, hətta özünə əyləncə seçəndə belə, ehtiyatlı olmalıdır. Lakin həmsöhbətinə gözlənilməz suallar verərkən səmimi olmalı, bəzən isə sadələşdirici təsiri bağışlamalıdır. Bir sözlə, iyirmi dörd saat ərzində bir an belə, xarici işlər naziri olduğunu unutmamalıdır».

Məşhur fransız diplomatı Jül Kambon əmindir ki, diplomatiya qədər çoxcəhətli fəaliyyət yoxdur. Öz fikrini inkişaf etdirərək o təsdiqləyir ki, ikinci elə bir sənət yoxdur ki, burada müvəffəqiyyət qazanmaq üçün böyük inad, ciddi intizam lazım olsun və adam möhkəm xarakterə və müstəqil düşüncəyə malik olsun.

J. Kambon hesab edir ki, səfirə lazım olan keyfiyyətlər, xarici işlər nazirinə xas olan keyfiyyətlərdən fərqlidir. Nazir bütün yer üzünə səpilməmiş diplomatik nümayəndələrin göndərdikləri məlumatları tutuşdurur, ölçüb-biçir, ölkəsinin xarici siyasətinin həyata keçirilmə-

sində birlik və nailiyyəti təmin edən harmoniyanı qoruyur. Səfir öz hökumətinin təlimatlarına əməl edir, ona informasiya göndərir, izahat verir, xəbərdarlıq edir və bəzən də onu çəkəndirməli olur. Mülahizələrdəki müstəqillik intizamın pozulmasına gətirib çıxarmamalıdır. Digər tərəfdən də, ancaq poçt qutusu olmaqdan başqa bir şeyə cəsarəti çatmayan səfir öz hökuməti üçün də təhlükəlidir.

J. Kambon hesab edir ki, diplomat üçün ən zəruri keyfiyyət mənəvi nüfuzdur. O öz sınaqdan keçmiş loyallığı ilə akkreditə olunduğu ölkənin və öz ölkəsinin hökumətlərinin etimadını qazanmalıdır ki, onun sözləri şübhə doğurmasın. Təəssüflə qeyd etmək lazımdır ki, hamı belə hesab etmir. Dövrünün mahir diplomatı, feodal İtaliyanın görkəmli siyasi xadimi və diplomatı Makiavelli (1469 - 1527) özünün «Hökmdar» traktatında diplomat sənəti nəzəriyyəsini özünəməxsus bir şəkildə müəyyən etmişdir. O yazır: «Nəzərə almaq lazımdır ki, iki cür mübarizə vardır. Birincisi - qanunlar, digəri qüvvə vasitəsilə. Birinci insanlara xasdır, ikincisi - heyvanlara, lakin bir çox hallarda birincisi kifayət etməyəndə, ikinciyə əl atmaq lazım gəlir». Makiavelli hesab edirdi ki, diplomatiyada dövlət mənafeyi ən ali səbəbdir və dövlət mənafeyinə çatmaq üçün istənilən vasitədən istifadə etmək olar. Əlbəttə, makiavellizm - ən pis diplomatiya üçün səciyyəvi olan dəyişkənlik, məkrdir, bu, uğur qazanmaq üçün hər cür vasitədən istifadə edən siyasətdir. Bununla belə,

Makiavellinin adı diplomatiya tarixinin məlum dövrü ilə bağlıdır.

Uğur qazandıqda hay-küydən qaçmaq, coşğunluğa yol verməmək- bunlar da yaxşı diplomatın ayrılmaz keyfiyyətidir. J. Kambonun diplomatın loyallığı və mənəvi nüfuzu haqqında söylədiyi tamamilə doğrudur. Əgər öz hökumətinə qarşı loyallığı itirirsə, diplomat əsas keyfiyyətindən: öz dövlətini təmsil etmək keyfiyyətindən məhrum olur; faktiki olaraq dövlətinə xəyanət yoluna qədəm qoyur. Tarixə bir çox belə hadisələr məlumdur.

Tarixdən bizə Fransa xarici işlər naziri Taleyranın xəyanəti faktı məlumdur. Napoleonun I Aleksandrla Erfurtdakı görüşündən başlayaraq o, rus çarı ilə gizli əlaqə yaradır və onu Fransa imperatoruna qarşı qızıdırırdı. Diplomatların belə hərəkətlərinə daha sonrakı vaxtlarda da rast gəlirik.

Q. Nikolson «Diplomat» kitabında «ideal diplomat»ın portretini yaratmağa çalışmışdır. O, yeddi xüsusi diplomatik keyfiyyətin olduğunu göstərmişdir: düzlük, dəqiqlik, arxayınlıq, yumşaq xasiyyət, dözümlük, təvazökarlıq, loyallıq.

Taleyrən, J. Kambon, Q. Nikolson və bir çox digər müəlliflərin mülahizələri müxtəlif ölkə və dövrlərin diplomatiya təcrübəsini özündə toplayır. Onlar hamısı diplomata xas olan yaxşı xüsusiyyətləri sadalayarkən praktiki olaraq birləşirlər. Fərq yalnız bu keyfiyyətlərin dərəcəsində və onlara ayrı-ayrı əlavələrdədir.

Diplomat üçün bir nömrəli qayda - heç bir şəraitdə öz mülahizələri və hərəkətləri üçün məsuliyyət hissini azaltmamaq, həm mülahizələrdə, həm də hərəkətlərdə ehtiyatlılıq həmsöhbətdə etimad doğurur. Kifayət qədər təcrübəli olmayan diplomatlar təhlükəli bir hərəkətə uyurlar: onlara elə gəlir ki, söhbət zamanı çox məlumatları olduğunu göstərsələr həmsöhbətlərinin gözündə daha artıq görkəmli görünərlər.

Diplomatın qızıl qaydası - olduğundan daha artıq görkəmli görünməyə can atmamaq.

Diplomatın ən zəif cəhəti - «Axilles dabanı» - kifayət qədər məsuliyyət hissilə müdafiə edilməyən şöhrətpərəstlikdir. Təsadüfi deyildir ki, Q. Nikolson yuxarıda bəhs etdiyimiz əsərində qeyd edir: diplomatın qüsurlarından biri - şöhrətpərəstlik daha çox yayılmış və daha çox təhlükəlidir. Misal kimi öz təcrübəmdən bir hadisəni göstərmək istəyirəm. Yenicə fəaliyyətə başlamış diplomatlardan biri xarici diplomatik nümayəndəlik işçisi ilə söhbəti yazılı şəkildə rəhbərliyə təqdim etməli idi. Yazı təxminən bu sözlərlə bitirdi: «həmsöhbətim axırda qeyd etdi ki, belə yüksək intellekt səviyyəsi olan və xarici dilləri bilən bir adamla tanış olduğuma şadam». Bilik, bacarıq, təcrübə belə, diplomat üçün ən qiymətli keyfiyyəti - dövlətinin müdafiə etdiyi məqsədlərin, yayıcısı olduğu siyasətin ölkəsinin, xalqının əsl mənafeyinin ifadəsi olduğuna daxili inamı əvəz etmək iqtidarında deyildir. Məhz belə bir inam professional bacarıqla birlikdə,



diplomatin işi ciddiliklə, təşəbbüskarlıqla aparacağına, mürəkkəb şəraitdə vətəndaş və şəxsi igidlik göstərəcəyinə daha etibarlı təminatdır. Deyilənlərdən göründüyü kimi, diplomatin malik olduğu keyfiyyətlər tamamilə müxtəlifdir. Eyni zamanda aydındır ki, bu sənəti seçərkən diplomatik işə meyl olmalıdır, onun cəlbəedici cəhətlərini xaricdə - öz ölkəsindən kəskin surətdə fərqlənən və adət etməmiş adamdan uzunmüddətli uyğunlaşma tələb edən bir şəraitdə olarkən - çoxsaylı məhdudiyyətlər müşayiət edir. Bir qayda olaraq diplomat xarakteri təhsil aldığı və karyerasını başladığı aşağı vəzifələrdə təcrübə əldə etdiyi zaman formalaşır. Məhz gündəlik tapşırıqları yerinə yetirərək gənc diplomat bu sənət üçün zəruri vədişləri qazanır.

### **AZƏRBAYCAN DEMOKRATİK RESPUBLİKASININ DİPLOMATLARI**

Azərbaycanın, onun beynəlxalq münasibətlərinin tarixi dövlətimizin salnaməsinə şanlı səhifələr yazmış bir çox diplomatın adını özündə saxlamışdır. Azərbaycan Demokratik Respublikasının 1918-ci ilin mayında Milli Şura tərəfindən təsdiq edilmiş birinci hökumətində ilk xarici işlər naziri M. H. Hacinski oldu. 1918-ci il iyunun 4-də Azərbaycan və Türkiyə arasında sülh və dostluq haqqında bağlanmış müqaviləni Milli Şuranın sədri M. Ə. Rəsulzadə və M. H. Hacinski imzalamışdılar.

Azərbaycan Demokratik Respublikasının görkəmli

xadimləri N. Yusifbəyli, A. Ağayev və M. Rəfiyev 1918-ci ilin noyabrında ölkədəki ingilis qoşunlarının komandanı general Tomsonla Ənzəlidə (İran) aparılan diplomatik danışıqlarda iştirak etdilər. Söhbət Böyük Britaniya və Türkiyə arasında bağlanan Mudros müqaviləsinə görə Bakıya yeridilməli olan ingilis qoşunlarından gedirdi.

1918-ci il dekabrın 26-da yaranan yeni hökumətdə Azərbaycan Respublikasının xarici işlər naziri vəzifəsini bu hökumətin başçısı F. X. Xoyski tutdu. Bundan bir qədər sonra ingilis generalı Tomson bəyannamə ilə çıxış edərək «Azərbaycan hüdudlarında yeganə yerli qanuni hakimiyyət kimi bu hökumətə kömək etməyə hazır olduğunu bildirdi. Bütün yeni yaranmış dövlətlərin, o cümlədən də Azərbaycan Respublikasının taleyini həll edəcək Paris sülh konfransında iştirak etmək üçün çoxpartiyalıq əsasında Azərbaycan sülh nümayəndəliyi yaradıldı. Nümayəndə heyətinə Azərbaycan Demokratik Respublikasının görkəmli xadimi Ə.M. Topçubaşov başçılıq edirdi. Nümayəndə heyətinin tərkibinə çoxpartiyalıq əsasında M. H. Hacinski, A. Ağayev, A. Şeyxülislamov, məsləhətçilər M. Məhərrəmov, M. Mirmehdiyev, C. Hacibəyli və digərləri daxil oldular.

14 aprel 1919-cu ildə N. Yusifbəylinin başçılığı ilə yeni hökumətin tərkibi təsdiq edildi. Bu hökumətin tərkibində xarici işlər naziri M. Y. Cəfərov idi. Bir neçə gün sonra - aprelin 25-də o, F. X. Xoyski və X. Xasməmmədovla birlikdə Tiflisdə, Qafqaz respubli-

kalarının siyasi, iqtisadi, maliyyə və ərazi məsələlərinin tənzimlənməsi məqsədilə burada açılan konfransda Azərbaycanı təmsil edirdi. Sonralar, 1920-ci ildə xarici işlər idarəsinə yenidən F. X. Xoyski başçılıq edirdi. Məhz onun diplomatik səyləri nəticəsində Azərbaycanın rus ordusu tərəfindən işğalı bir qədər gecikdi. Azərbaycan Demokratik Respublikasının diplomatları öz dövlətlərini dünyanın bir sıra ölkələrində layiqincə təmsil edirdilər. Aşağıda Azərbaycan Demokratik Respublikasının bir sıra dövlətlərə təyin edilmiş diplomatik nümayəndələri və diplomatları haqqında məlumat verilir:

Gürcüstan Respublikasında – diplomatik nümayəndə Farist bəy Vəkilov;

Ermənistan Respublikasında - Əbdürrəhman bəy Haqverdiyev, müşavir Ağsa Salah Musayev;

İranda - A. Həyatxan, müavini - Ələkbər bəy Sadıxov;

Konstantinopolda - Yusif bəy Vəzirov, müavin və maliyyə işləri üzrə müşavir - Cahangir bəy Qayıbov;

Batımda - baş konsul Mahmud bəy Əfəndiyev;

Ukraynada - konsul Camal Sadıxov;

Krımada - konsulluq agentli Şeyx Əli Hüseynov.

Azərbaycan diplomatı - Azərbaycanın Türkiyədə ilk səfiri İ. Əbilovun adı da hamıya məlumdur.

Sonrakı illərdə də Azərbaycan diplomatları öz ölkələrini dünyanın bir çox dövlətlərində layiqincə təmsil edirdilər.

## IV FƏSİL XARİCİ ƏLAQƏ ORQANLARI

### **Xarici işlər idarəsi - dövlətin xarici siyasətini həyata keçirən təşkilatdır**

Diplomatik xidmət - müəyyən dövlət orqanlarının və vəzifəli şəxslərin cəlb edildiyi çoxcəhətli bir fəaliyyətdir. Dövlətin hansı orqanları və vəzifəli şəxsləri bu fəaliyyəti həyata keçirir?

Xarici əlaqə orqanlarını fəaliyyət növünə görə iki qrupa bölmək olar: xarici əlaqələrin mərkəzi və xarici orqanları,

Mərkəzi - konstitusiyalı siyasi orqanlara və vəzifəli şəxslərə bunları aid etmək olar: dövlət başçısı, ali qanunverici orqanlar, hökumət və ilk növbədə onun başçısı, xarici işlər naziri və xarici işlər nazirliyinin aparatı. Respublika idarə forması olan dövlətlərdə həm daxili, həm də xarici siyasət və xarici əlaqələr sahəsində ali dövlət idarəsi hakimiyyətin ali qanunvericilik orqanlarıdır.

Hakimiyyətin qanunvericilik orqanlarının xarici əlaqələr sahəsindəki funksiyaları həyata keçirməsi vəzifəsi - qədim quldarlıq dövlətlərində də var idi. Qədim Romada müharibə və sülh haqqında qərar çıxarmaq, xarici dövlətlərlə danışıqlar aparmaq və danışıq aparılan məsələlərə dair qəti mülahizə yürütmək, diplomatik missiyaların və səfirlərin təyin edilməsi Roma senatının

vəzifəsinə daxil idi. Orta əsrlərdə isə, respublika idarə forması mövcud olan dövlətlərdə xarici əlaqələrlə əlaqədar əsas məsələləri həll etmək hakimiyyətin nüfuzlu qanunvericilik orqanlarının vəzifəsinə daxil idi.

Dövlətin xarici əlaqələrinin mərkəzi orqanı vəzifəsini həm də dövlətin başçısı yerinə yetirir. Adətən, respublika idarə forması olan dövlətin başçısı prezidentdir.

Dövlət başçısı həm xarici əlaqələri və beynəlxalq münasibətlərdə dövlətin təmsil edilməsini həyata keçirmək, həm də bütün xarici əlaqələrə gündəlik rəhbərlik baxımından xarici əlaqələrin ali orqanıdır. Beynəlxalq münasibətlərdə dövlətin təmsilçisi vəzifəsini yerinə yetirən dövlət başçısı digər dövlətlərlə bilavasitə əlaqə saxlayır, digər dövlət başçıları ilə kontaktda olur, xarici siyasət məsələləri üzrə müqavilələri tərtib edir. Muhum müqavilə və razılaşmalar, xarici siyasət aktları və bəyanatlar dövlət başçısının imzası ilə təsdiq edilir. Dövlət başçısının xarici siyasət sahəsindəki fəaliyyətinin konkret həcmi və məsuliyyəti konstitusiya ilə müəyyən edilir.

Hökümlət başçısı, həmçinin öz səlahiyyəti çərçivəsində xarici əlaqələrdə dövləti və hökuməti təmsil edir və bu sahədə gündəlik operativ fəaliyyət göstərir. Hökumət başçısı BMT Baş Məclisinin və digər beynəlxalq təşkilatların iclaslarında iştirak edə bilər. Hökumət başçısının orada olması kifayətdir ki, özünün səlahiyyətlərinə əsasən iclaslarda iştirak edə bilsin.

Özünün səlahiyyət və vəzifələrinə görə dövlətin xarici əlaqələr idarəsinin gündəlik rəhbəri olan xarici işlər naziri, həmçinin hər dəfə xüsusi səlahiyyətlər verilmədən digər dövlətlərlə əlaqələr yaradır. Xarici işlər naziri xüsusi səlahiyyət verilmədən BMT Baş Məclisində, Təhlükəsizlik Şurasında öz dövlətini təmsil edə bilər.

Beləliklə, dövlət başçısı, hökumət başçısı və xarici işlər naziri xüsusi səlahiyyətləri olmadan xarici əlaqələr sahəsində funksiyaları yerinə yetirə bilərlər. Bunu da, həmçinin qeyd etmək lazımdır ki, həmin funksiyaları yerinə yetirərkən onlar hamı tərəfindən qəbul edilmiş imtiyazlardan, o cümlədən toxunulmazlıqdan, məhkəməyə cəlb edilməməkdən, şifrəli yazışma hüququndan və bəzi fəxri imtiyazlardan, misal üçün getdikləri məşinlərdə, yaşadıkları iqamətgah binalarında təmsil etdikləri dövlətin bayrağını qaldırmaq və s. imtiyazlardan istifadə edirlər. Dövlətin xarici əlaqələr üzrə gündəlik operativ fəaliyyətini xarici işlər idarəsi yerinə yetirir.

Ölkələrin əksəriyyətində bu idarə xarici işlər nazirliyi adlanır. Lakin başqa adlara da rast gəlmək olar. ABŞ-da - Dövlət departamenti, İngiltərədə Xarici işlər və birlik işləri üzrə nazirlik, İsveçdə - Federal Xarici işlər departamenti, Argentinada - Xarici əlaqələr və mərasimlər nazirliyi, Liviyada - Xarici əlaqələr üzrə xalq bürosu, Mərakeşdə - Xarici işlər və əməkdaşlıq üzrə dövlət nazirliyi. Bununla belə, adlarının müxtəlifliyi bu idarələrin vəzifə və funksiyalarının mahiyyətini

dəyişməyir.

Xarici işlər nazirliyi dövlətin xarici siyasətini bilavasitə həyata keçirən əsas təşkilatdır. XİN gündəlik işində xaricdəki əlaqələrdə, həmçinin ölkəyə ya akkreditə edilmiş, ya da bu və ya digər səbəbdən gəlmiş səfirlərlə - xarici dövlətlərin nümayəndələri ilə görüşlərdə hökuməti və dövləti təmsil edir. Nazirlik, həmçinin dövlətin xarici siyasətinin həyata keçirilməsi üçün əməli fəaliyyət göstərir, ardıcıl surətdə ölkə rəhbərliyi üçün informasiya və ümumiləşdirmələr, müvafiq təkliflər hazırlayır, bu sahədə qəbul edilmiş qərarları yerinə yetirir.. Bəzi ölkələrdə xarici işlər nazirlikləri xarici siyasət və xarici ölkələrlə əlaqə məsələləri ilə məşğul olan idarələrə sisteməlik nəzarət edir və bu idarələrin üzərinə qoyulmuş funksiyaların həyata keçirilməsinə yardım göstərirlər.

Xarici işlər nazirliyi gündəlik işində xaricdəki diplomatik nümayəndəliklərə rəhbərlik edir, diplomatik kadrların hazırlanması ilə məşğul olur, xarici siyasət sahəsində arxiv materiallarının hazırlanması və bu məsələlərlə əlaqədar rəsmi sənədlərin nəşrinə rəhbərlik edir.

XİN aparatının əməkdaşları xarici dövlət və hökumət nümayəndə heyətlərinin qəbuluna hazırlıqda və qəbulunda iştirak edir, dövlət nümayəndələrinin xarici ölkələrə səfərini təşkil edirlər. Nazirliyin nümayəndələri müxtəlif beynəlxalq konfrans və məclislərin işində iştirak edir, müqavilə və razılaşmaların layihələrini hazırlayırlar.

Beynəlxalq münasibətlər sahəsində dövlətin hüquq və mənafələrinin müdafiəsi - xarici işlər nazirliyinin və onun bütün bölmələrinin əsas vəzifələrindən biridir. Xarici işlər nazirliyinin strukturu bu ümumi vəzifələrə və bütün işin xarakterinə müvafiq olaraq qurulur.

Bir qayda olaraq nazirliyin rəhbərliyini nazir, onun müavinləri və kolleqiya üzvləri təşkil edir. Nazirliyin strukturunda xüsusi tapşırıqları yerinə yetirən səfirlər, nazirlər yanında müşavirlər, baş və ya ümumi katiblik, operativ diplomatik və funksional idarələr, inzibati-təsərrüfat xidməti olur.

Operativ rəhbərlik baxımından XİN aparatında ən mühüm halqa operativ diplomatik idarələrdir. Onlar fəaliyyət xarakterinə görə ərazi və funksional operativ diplomatik idarələrə bölünürlər.

Ərazi şöbələri və ya idarələri müəyyən qrup ölkələrlə xarici əlaqələr məsələsilə məşğul olurlar. Bir qayda olaraq bu ölkələr regional əlamətlərə görə müəyyən edilir. Misal üçün, Avropa idarəsi, ABŞ və Latın Amerikasını idarəsi, Yaxın və Orta Şərqi ölkələri idarəsi, Afrika idarəsi, Çənub-Şərqi və Cənubi Asiya idarəsi və b. XİN aparatının funksional idarələrə bölünməsi bir çox ölkədə qəbul edilmişdir, və buraya konsul idarəsi, protokol idarəsi, müqavilə-hüquq idarəsi mətbuat və informasiya idarəsi, beynəlxalq təşkilatlar, xarici ölkələrlə mədəni əlaqələr idarəsi, xarici siyasət tədbirlərinin planlaşdırılması üzrə idarə, beynəlxalq məsələlər üzrə

idare aiddir.

Nazirliyin funksional xidməti haqqında təsəvvürə malik olmaq üçün protokol idarəsinin fəaliyyətini nəzərdən keçirmək kifayətdir.

Diplomatik nümayəndəliyin başçıları gəldikləri ölkə ilə ilk əlaqələrini bu idarə vasitəsilə yaradır və ölkənin siyasətinin əsasları ilə tanış olurlar. Protokol idarəsi vasitəsilə XİN rəhbərliyi hər bir ölkə ilə münasibətinin adi və münasib formada tənzimləmək imkanına malik olur. Səfirlərin qarşılanması və yerləşdirilməsi, səfirliyin işinin təşkilində onlara yardım edilməsi idarənin işinin ən mühüm hissəsidir. Səfir etimadnamə təqdim edənə qədər onun XİN ilə və digər rəsmi idarələrlə münasibəti protokol idarəsi vasitəsilə həyata keçirilir. Protokol idarəsi diplomatik qəbulların, muzeylərə və tarixi yerlərə ekskursiyaların, başqa şəhərlərə səfərlərin təşkilində diplomatik nümayəndəliklərə yardım edir, diplomatik korpus əməkdaşlarının istirahət və boş vaxtlarını mənalı keçirmələri üçün şərait yaradır. Diplomatik korpus üzvlərinin hamı tərəfindən qəbul edilmiş, beynəlxalq hüquqa əsaslanan imtiyazlarına əməl olunmasına nəzarət funksiyasını da protokol xidməti yerinə yetirir. Bunlar - şəxsi toxunulmazlıq (immunitet), diplomatik nümayəndəliklər yerləşən binaların və onların əmlakının toxunulmazlığı, vergi və gömrük güzəştləri, öz hökumətilə şifrəli yazışma hüququ, iqamətgahı üzərində və nəqliyyat vasitələrində bayraq qaldırmaq hüququ və diplomatin

rütbəsindən asılı olaraq bəzi mərasim imtiyazlarıdır.

Protokol idarəsi həm də xarici dövlət başçılarının, hökumət rəhbərlərinin, xarici işlər nazirlərinin, digər hökumət nümayəndə heyətlərinin ölkəyə gəlməsilə əlaqədar müvafiq mərasimlər təşkil edir. Bu xüsusda hər bir ölkənin özünün protokol qayda və adətləri vardır.

Beləliklə, XİN protokol idarəsi nazirliyin diplomatik-operativ idarəsi olub, bilavasitə diplomatik korpusun, hökumət və dövlət başçılarının, müxtəlif səviyyəli dövlət nümayəndə heyətlərinin gəlişi ilə müxtəlif protokol və tanışlıq-informasiya tədbirlərinin keçirilməsilə bağlı məsələlərin geniş dairəsini əhatə edir. Tamamilə təbiidir ki, bu iş yerinə yetirilərkən öz ölkəsi ilə təmsil edilən hər bir xarici dövlət arasındakı münasibətlərin xarakter və səviyyəsini nəzərə almaq zəruridir.

Protokol idarəsinin bütün fəaliyyətinin beynəlxalq-hüquqi əsasını diplomatik münasibətlər haqqında 1961-ci il Vyana konvensiyası təşkil edir. Bu Konvensiya diplomatik nümayəndəliklərin fəaliyyətinə aid beynəlxalq hüquq normalarını kodifikasiya edir, diplomatik və texniki heyətin şəxsi imtiyazlarını müəyyənləşdirir. Nazirliyin strukturunda, həmçinin elə şöbə və idarələr var ki, onlar bilavasitə xarici əlaqələri həyata keçirmirlər, bununla belə dövlətin xarici siyasətilə birbaşa əlaqədardırlar. Bunlar kargüzərlik, diplomatik və gizli əlaqə, tarixi-diplomatik profilli şöbələr, XİN-in bütün mərkəzi və xarici aparatlarına xidmət edən bir sıra inzibati-təsərrüfat

şöbələrindədir.

Nazirliyin tərkibində ölkədə akkreditə edilmiş diplomatlarla işləyən daha bir idarə vardır. Bu diplomatik korpusa xidmət idarəsidir. Bu orqan diplomatlara öz məişət məsələlərinin həllində kömək edir, diplomatik korpusa təsərrüfat xidməti göstərir.

Aparatın diplomatik işi xaricdəki səfirliklərdən, digər beynəlxalq təşkilatlardan informasiya almaq və müvafiq surətdə cavab verməklə bitmir. XİN işinin mühüm istiqaməti - ölkədə akkreditə edilmiş səfirliklər, missiyalarla diplomatik əməkdaşlıqdır. Xarici ölkə səfirləri və missiya əməkdaşları vaxtaşırı nazirliyə gəlir, nazir, onun müavinləri, idarə və şöbə rəhbərləri ilə söhbətlər aparırlar.

Diplomatik nümayəndəliklərin rəhbərlərinin və əməkdaşlarının qəbulu xarici işlər nazirliyinin və onun rəhbərliyinin işinin mühüm hissəsini təşkil edir. Bu qəbullar mühüm əhəmiyyətə malikdir, belə ki, öz səfirləri vasitəsilə müvafiq dövlətin hökumətin yerləşmə ölkə hökuməti qarşısında bu ölkələrə aid olan beynəlxalq problemlər üzrə, ümumi xarakterli bilavasitə hər iki tərəfi maraqlandıran məsələlər qaldırır. Bundan başqa, çox vaxt hökumət xarici işlər nazirinə və ya onun müavinlərinə mühüm xəbərləri və təklifləri müvafiq dövlətin səfirləri vasitəsilə çatdırmağı həvalə edir. Bu və ya digər hökumətin mövqeyi haqqında mühüm informasiyanı, bir çox hallarda isə təfsilatı ilə almağa bu

və ya digər səfirlə şəxsi ünsiyyət imkan verir. Diplomatik nümayəndəliyin başçısı ilə şəxsi görüş mühüm diplomatik aksiyadır və hər bir başçı bu görüşə səylə hazırlaşır. O, əvvəlcədən söhbətdə qaldırıla biləcək məsələlərlə tanış olur, hansı məsələləri qaldıra biləcəyini və qaldırılmalı olduğunu, söhbətin getməsi yollarını və müxtəlif variantlarını götür – qoy edir. Bu hazırlıq, şübhəsiz ki, operativ diplomatik xidmət rəhbərləri, bəzən isə konkret beynəlxalq məsələlər üzrə müxtəlif mütəxəssislər cəlb edilməklə aparılır.

Danışıqlarda müzakirə ediləcək məsələlər üzrə XİN müvafiq təkliflər hazırlayır, danışıqlardakı mövqeyi nəzərdə tutan müəyyən sənədləri tərtib edir. Bir qayda olaraq, danışıqların nəticələri danışıqlarda iştirak edən tərəflərin imzaladıqları rəsmi məlumat və ya sazişlərdə öz əksini tapır.

Nazirliyin rəhbərliyi, işçiləri daima müxtəlif diplomatik qəbullarda iştirak edirlər. Bu qəbullara onları yubiley və təntənəli mərasimlərlə və ya ölkədəki hər hansı tədbirlərlə əlaqədar da dəvət edirlər. Bir qayda olaraq, bu qəbullardan iştirakçılar fikir mübadiləsi, müxtəlif müqavilələrin, bu və ya digər qərarın əvvəlcədən hazırlanması üçün istifadə edirlər.

Bəzi hallarda bu söhbət və fikir mübadilələrində daha böyük nəticələr əldə edilir, nəinki rəsmi danışıqlarda. Məhz buna görə də qəbullar, səhər və günorta yeməkləri, xüsusilə əgər bunlarda hökumət və

nazirliyin rəhbərləri iştirak edirlərsə diplomatik praktikanın mühüm hissəsidir.

Konkret ölkələrlə münasibətlərin inkişafının təhlili ilə XİN-in müvafiq diplomatik şöbələri məşğul olur. Onlar rəhbərliyin vaxtlı-vaxtında məlumatlandırılmasını və konkret ölkədə baş verən bu və ya digər hadisəyə dərhal münasibət bildirməsini təmin edir, bu ölkə ilə qarşılıqlı münasibətlərə və ya müəyyən beynəlxalq məsələ üzrə mövqələrin möhkəmlənməsinə dair təkliflər işləyib hazırlayırlar. XİN fəaliyyətinin digər istiqaməti – səfirlik və missiyalarla diplomatik kontaktların saxlanmasıdır: ölkələri təmsil edən səfirlik və missiyalarla əlaqədar müvafiq addımlar atmaq; səfirlərin, müşavirlərin və səfirliklərin digər işçilərinin qəbulu; nazirlik və müvafiq səfirliklərlə nota yazışmaları; diplomatik qəbullarda iştirak, bu qəbullarda diplomatik işdir.

Nazirliyin mühüm vəzifəsi – öz dövlətinin xaricdəki səfir və misiyalarının fəaliyyətinə gündəlik nəzarətdir: qeyd etmək lazımdır ki. onların fəaliyyətinin koordinasiyası internet, faks, teletayp, teleks, telefon əlaqəsi və yazışma, eləcə də söhbət, hesabat, məlumatların təhlili yolu ilə, bu səfirlik və missiyaların kadrlarla möhkəmləndirilməsi, onlarla işin yaxşılaşdırılması xətti ilə həyata keçirilir.

Və nəhayət XİN fəaliyyətinin daha bir istiqaməti – nazirliyin operativ və ərazi idarələrin əlaqə və kontaktları.

Bütün bu sadalananlar xarici işlər nazirliyi

diplomatik idarələrin ümumi vəzifə və funksiyaları sahəsidir.

XİN daxilində informasiya və məlumat işi, müxtəlif məsələlərin hazırlanmasında digər idarələrlə əlaqə və ya digər nazirlik və idarələrin iştirakı ilə ayrı-ayrı tədbirlərin həyata keçirilməsi, həmçinin XİN-in bütün operativ diplomatik şöbələrinin gündəlik funksiyasıdır.

Xarici işlər nazirliyinin diplomatik idarələri bu vəzifə və funksiyaları nə cür həyata keçirirlər? Diplomatik şöbə üçün ən mühüm vəzifə - müvafiq ölkələrin aktual məsələləri üzrə informasiyası olmaqdır. Bu ölkədə və ya ona münasibətdə digər ölkələrdə nə baş verdiyi haqda, bu və ya digər ölkədəki mühüm partiyaların, siyasi və dövlət xadimlərinin mövqələri haqqında informasiya almadan hər hansı diplomatik addımı atmaq olmaz və bu qeyri-mümkündür. Məhz buna görə də, şöbənin fəaliyyət sahəsinə daxil olan hər bir ölkə haqqındakı informasiyanın öyrənilməsi və təhlili istənilən ərazi-diplomatik idarənin müvəffəqiyyətli fəaliyyətinin əsas şərtidir.

Müvafiq idarə və ya şöbənin rəhbəri hər şeydən əvvəl şöbəsinin fəaliyyət dairəsinə daxil olan ölkələrə aid məsələlərlə tanış olmalıdır. O, səfirlik və missiyaların məlumatlarını gözdən keçirir, kütləvi informasiya vasitələrindən şöbəsinin və ya idarəsinin fəaliyyət dairəsinə daxil olan ölkələrə dair xəbərləri alır. Məhz belə informasiyaları aldıqdan sonra günün praktiki işlərinə başlamaq olar.

Operativ diplomatik şöbələrinin cari işinə müvafiq xarici səfirliklərin sorğularına, müraciətlərinə münasibət bildirmək, onlara cavab hazırlamaq, nota və digər diplomatik sənədləri tərtib etmək də daxildir.

Nazirliyin xarici səfirliklərlə yazışması nota (verbal şəxsi və s.) kiçik məktublar və ya memorandum şəklində aparılır. Hər bir nota və ya digər diplomatik sənədlər dövlət sənədi hesab olunur, belə ki, nota, kiçik məktub və memorandum bütün nazirlik adından göndərilir. Tamamilə aydındır ki, bu - ayrıca bir işçinin deyil, dövlətin, hökumətin adından çıxış edən nazirliyin sənədidir. Bu o deməkdir ki, hər hansı nota, mahiyyətçə hökumət notasıdır. Məhz buna görə də hər bir nota nazirlik rəhbərlərindən biri, idarə və ya şöbə rəhbəri tərəfindən imzalanır. Bu cür mərkəzləşdirmə ondan irəli gəlir ki, diplomatik sənəd hökumətin mövqeyini əks etdirir və məktubu alan hökumət bu dövlətin siyasəti haqqında fikir yürüdə bilər.

XİN operativ diplomatik idarə və şöbələrinin fəaliyyətinə həm də şöbənin işçiləri, şöbənin müdirindən başlamış, hamısı şöbənin fəaliyyət dairəsinə daxil olan dövlətlərin xarici səfirliklərinin işçiləri ilə görüşür və onlarla söhbətlər aparırlar. İstər XİN aparatında, istərsə də səfirliklərdə aparılan bütün diplomatik söhbətlər bir qayda olaraq işçinin xüsusi gündəliyində qeyd edilir. Lakin bu boş rəsmiyyətçilik deyildir, nazirlik və səfirliyin işinin mühüm elementidir. Diplomatik şöbə rəhbərinin və

ya əməkdaşının söhbət etdiyi diplomatik nümayəndəlik başçısı və səfirlik işçisi səfirliyə qayıtdıqdan sonra bu söhbət haqqında qeydlər edilir. Belə ki, nazirlikdə bu və ya digər məsələ haqqında aparılan söhbət həm onun özü üçün, həm də onun hökuməti üçün çox vacibdir. Söhbət haqqında hər bir qeyd daxili xarakterli olsa da sənəddir, həm də mühüm əhəmiyyətə malikdir. Nazirlikdəki hər bir söhbətin mövzusu xaricdə müvafiq səfirliyə çatdırılır. Söhbət haqqında qeydlərə əsasən hətta bu söhbət telefonla aparılsa belə, müvafiq nəticələr çıxarılır, bu və ya digər operativ tədbirlər görülür.

Bu və ya digər ölkə ilə diplomatik münasibətlərə aid məsələlər daima diplomatik işçilərin körüş dairəsindədir. Bu işçilər gündəlik işlərində həmin ölkə ilə münasibət məsələləri ilə məşğul olurlar.

Gündəlik operativ fəaliyyətdən başqa şöbə müvafiq ölkə ilə münasibətlərin inkişafı sahəsində müəyyən aksiyaların işlənilib hazırlanması ilə daha dərindən məşğul olmalıdır. Bu aksiyalar həm diplomatik qaydada, həm də ictimai tədbirlər kimi mətbuat, televiziya, radio və s. yollarla tədricən həyata keçirilir. Bu zaman həm ölkədə, həm də xaricdə keçirilən tədbirlərdən istifadə edilər, daha sonra səfirliklər, hər bir operativ şöbə, bütünlüklə XİN və s. tərəfindən müvafiq addımlar hazırlanır. Bu cür tədbirlər planı ölkədəki konkret şəraitin, müxtəlif mənbələrdən alınan informasiyaların yekununun öyrənilməsinə əsaslanır. Beləliklə, müəyyən hərəkət xətti



formalaşır, sonradan da həyata keçirilir.

Bir qayda olaraq səfirliklər şöbələrə müxtəlif sənədlər və müntəzəm hesabatlar göndərirlər. Bunlar əsasında şöbələrdə xülasələr hazırlanır və nazirlik rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir. Nəticədə, səfirliklərin hesabatının təhlilindən irəli gələn bu və ya digər məsələlərə diqqət yetirməli olan səfirliklərə nazir və ya onun müavinləri müvafiq göstərişlər verirlər.

Xarici işlər nazirliyi aparatındaki diplomatik şöbələrin gündəlik fəaliyyət dairəsi və əsas funksiyaları bunlardır.

Azərbaycan Xarici İşlər Nazirliyi mövcud olduğu bütün tarix ərzində dövrün siyasi təsirini daha yaxından hiss etmişdir. Məlumdur ki, respublikanın «xarici siyasəti» bu işlərdə «mərkəzdə» təsdiq edilən və yerlərdə dəqiqliklə yerinə yetirilən kursa uyğun qurulurdu. Çoxtərəfli və ikitərəfli müstəqil aksiyalar, BMT-yə və ya digər beynəlxalq təşkilatlara üzv olmaq haqqında söhbət də gedə bilməzdi.

Respublika XİN-in işi əsasən üç istiqamətdə qurulurdu: konsul, protokol və informasiya işi. Keşən əsrin etmişinci illərin sonlarında Bakıda açılan iki - İran və İraq baş konsulluqları ilə iş az yer tutmurdu.

Nazirliyin əməkdaşları Bakıda keçirilən müxtəlif beynəlxalq konfranslara, simpoziumlara, hökumət nümayəndələrinin, diplomatik nümayəndəlik başçılarının, xarici diplomatların ölkəyə gəlişinə hazırlıq işlərində iştirak

edirdilər.

İnformasiya və mətbuat şöbəsinin işində xarici jurnalistlərlə kontakta geniş yer verilirdi. 1979-cu il İranda baş verən inqilabi hadisələrdən sonra Bakıya, onların axını daha da güclənmişdi. Azərbaycan əhalisinin bu hadisələrə münasibəti, bu hadisələrin Azərbaycanın siyasi həyatına göstərə biləcəyi təsir Qərb mətbuatını çox maraqlandırırdı.

Nazirliyin konsulluq işi əsasən vizalar tərtib etməkdən, xaricə gedənlər üçün xarici pasportlar yazmaqdan, müxtəlif məsələlər üzrə adamları qəbul etməkdən ibarət idi.

Konsul şöbəsinin fəaliyyətində Bakıdakı İran və İraq baş konsulluqlarının diplomatları ilə işə xeyli yer ayrılmışdı. XİN-in strukturunda dəftərxana və təsərrüfat xidməti də fəaliyyət göstərirdi.

Azərbaycanın müstəqilliyi bərpa edildikdən sonra Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin vəzifə və funksiyaları əhəmiyyətli dərəcədə genişlənmişdir. Nazirliyin strukturu əsaslı şəkildə dəyişilmiş, şöbə xidmətlərinin sayı artmış, yeni idarələr yaranmışdı. Hazırda Azərbaycan Respublikasının XİN-yi çoxprofilli bir struktura çevrilib, Nazirliyin tərkibində bir sıra funksional və müxtəlif regionlar üzrə idarələr yaranıb. XİN-in diplomatik əməkdaşları Azərbaycanın xariçdəki diplomatik nümayəndəliklərilə daimi əlaqə saxlayır, dövlətin xarici siyasət kursunun işlənilməsində, beynəlxalq

səviyyəli müxtəlif tədbirlərdə iştirak edirlər.

Qeyd etmək lazımdır ki, Azərbaycan XİN-in fəaliyyət göstərdiyi uzun illər ərzində dünyanın bir çox ölkələrində işləyən diplomatlar dəstəsi formalaşmış və yetişmişdir.

Məlumdur ki, Azərbaycan Demokratik Respublikasının mövcud olduğu dövrdə (1918-1920) ADR Xarici İşlər Nazirliyi xarici siyasəti fəal surətdə həyata keçirirdi. Azərbaycan Respublikasının 1920-ci ildə «Azərbaycan» qəzetinin mətbəəsində nəşr edilən təqvim qalıb ki, burada o dövrün hökumət idarələri haqqında məlumatlar verilmişdir.

Azərbaycan Demokratik Respublikası XİN-in strukturu bu şəkildə təqdim edilir:

Nazir, nazir müavini, diplomatik şöbə, ümumi işlər şöbəsi, informasiya bürosu, tərcümə şöbəsi, təsərrüfat şöbəsi, qeyd şöbəsi, arxiv, dəftərxana. Adı çəkilən təqvimdə o vaxtlar Bakıda fəaliyyət göstərən xarici missiyalar da sadalanır:

İngiltərə - vitse-konsul Qevelke.

Belçika - konsul Ayvazov.

Yunanıstan - konsul Kuis.

Gürcüstan - diplomatik nümayəndə N. S. Aşıbay.

Danimarka - konsul E. F. Bisrinq.

İtaliya - səkkizinci missiya rəisi Enriko İnsom.

Litva - konsul agent V. İ. Miskeviç.

İran - baş konsul Saad-ül-Vəzirov.

Polşa - konsul agent V. Rılski.

Şimali Amerika Birləşmiş Ştatları - vitse-konsul Randolf.

Ukrayna – vitse - konsul Qolovan.

Finlandiya - konsul agent Veqelius.

Fransa - konsul agent Yemelyanov.

İsveçrə - konsul, Klottyü

İsveç - konsul R. K- Vander-Pluq.

### **Aparıcı dövlətlərin xarici işlər idarələrinin təqribi strukturu**

Diplomatik xidmətlərlə əlaqədar məsələləri daha dəqiq başa düşmək üçün bir çox xarici ölkələrin səlahiyyətlərinə xarici siyasət sahəsində tədbirlər hazırlamaq və diplomatik fəaliyyət daxil olan rəsmi idarələrinin strukturu ilə tanışlıq xeyirli olardı.

**Amerika Birləşmiş Ştatları.** Dövlət departamenti.

Dövlət katibi. Dövlət katibinin birinci müavini və bir neçə müavinlər: siyasi məsələlər üzrə; iqtisadi məsələlər üzrə; təhlükəsizlik sahəsində əməkdaşlıq məsələləri üzrə; elm və texnika, idarəetmə məsələləri; kongreslə əlaqələr; ictimaiyyətlə əlaqələr; insan hüquqları məsələləri; Afrika işləri üzrə; Latin Amerikası, Şərqi Asiya və Sakit Okean, Avropa, Yaxın Şərq və Cənubi Asiya işləri üzrə; MDB məsələləri üzrə; beynəlxalq təşkilatların işləri üzrə;

okeanoqrafiya, xarici mühitin qorunmasının beynəlxalq aspektləri və elm işləri üzrə; konsul işləri üzrə; narkotiklərə beynəlxalq nəzarət problemləri üzrə; inzibati məsələlər. Dövlət departamenti çərçivəsində beynəlxalq inkişaf agentliyi fəaliyyət göstərir və dövlət katibinə tabe olur.

### **Almaniya Federal Xarici İşlər Nazirliyi.**

Nazir, nazirin iki müavini, həmçinin iki dövlət naziri - bunlar federal nazirin bundestaqla əlaqələr üzrə funksiyalarının bir hissəsini öz üzərlərinə götürürlər. Təşkilati cəhətdən XİN yeddi əsas şöbəyə bölünür. Şöbələr: birinci (kadrlar, təsərrüfat, rejim məsələləri, kitabxana və arxiv); ikinci (Şimali Amerika, Avropa ölkələri, NATO, BMT-nin fəaliyyəti, üçüncü (Asiya, Afrika və Latın Amerikasını ölkələri ilə münasibət məsələləri); dördüncü (xarici iqtisadi siyasət, inkişaf etməkdə olan ölkələrlə münasibət, Avropa inteqrasiyası məsələləri); beşinci (hüquq); altıncı (mədəniyyət sahəsində xarici siyasət); yeddinci (protokol).

### **Belçika. Xarici İşlər Nazirliyi.**

Onun tərkibinə baş katiblik və beş baş departament: siyasi, inzibati, hüquqi, xarici siyasi əlaqələr və inkişaf məqsədilə əməkdaşlıq departamentləri daxildir.

Siyasi departament iki direktorluqdan - ikitərəfli münasibətlər və beynəlxalq əlaqələr direktorluğundan ibarətdir ki, onlar da öz növbəsində bölmələrə və xidmətlərə bölünürlər. İkitərəfli münasibətlər direktorluğu: Qərb ölkələri bölməsi, Yaxın Şərq və Şimali Afrika bölməsi, Uzaq Şərq bölməsi, Latın Amerikasını bölməsi. Beynəlxalq əlaqələr direktorluğu: Qərb ölkələri təşkilatı xidməti, Avropa təşkilatları xidməti; Şərq-Qərb münasibətlərinin koordinasiya məsələləri üzrə xidmət, ətraf mühitin qorunması problemləri üzrə xidmət; tarix məsələləri üzrə xidmət; ümumi məsələlər üzrə xidmət. Nazirliyin bütün xidmətlərinin işinin koordinasiyasını baş katibliyin vəzifəsidir.

### **Braziliya. Xarici İşlər Nazirliyi.**

XİN tərkibində bu bölmələr fəaliyyət göstərir: baş katiblik, inzibati idarə; departamentlər: Amerika, Avropa, Afrika. Asiya və Okeaniya ölkələri; beynəlxalq təşkilatlar; Amerika regional təşkilatları; iqtisadi; xarici ticarət; mədəni və elmi-texniki əməkdaşlıq; konsul-immiqrasiya; əlaqə və sənədləşdirmə; protokol. Şöbələr: konqreslə əlaqələr üzrə; mətbuat; xarici siyasət sənədləri. Bundan əlavə XİN-ə bunlar da daxildir: Rio Branko adına institut; maliyyə inspeksiyası; daxili köməkçi regional orqanlar (Rio-de Janeyro ştatında xarici işlər nazirliyinin regional şöbəsi; tarix və diplomatiya muzeyi Çtamarati;

sərhədlərin demarkasiyası üzrə birinci komissiya; sərhədlərin demarkasiyası üzrə ikinci komissiya).

**Böyük Britaniya.** Xarici işlər və Birlik işləri üzrə nazirlik.

Xarici işlər və Birlik işləri üzrə nazir; xarici işlər və birlik işləri üzrə dövlət nazirləri xarici işlər və Birlik işləri üzrə nazirin parlament müavini siyasi rəhbərliyi həyata keçirirlər. Daimi aparat: xarici işlər və Birlik işləri üzrə nazirin daimi müavini, nazirin altı müavini. Ərazi şöbələri: Karib dənizi hövzəsi; Mərkəzi və Cənubi Afrika; Şərqi Afrika; Uzaq Şərq; Cəbəllütərix və asılı ərazilərin ümumi məsələləri; Honkonq və Hind okeanı; Latın Amerikas; Yaxın Şərq və Şimali Afrika; Şimali Amerika; Sakit Okeanın asılı əraziləri; İrlandiya Respublikası; Cənubi Asiya; Cənub-Şərqi Asiya; Sakit Okeanın cənub-qərb hissəsi işləri üzrə; Qərbi Afrika; Şərqi Hindistan və Atlantika, Qərbi Avropa. Funksional şöbələr: iddialar; konsul; mədəni mübadilə; müdafiə məsələləri üzrə; enerji; Avropa inteqrasiyası (xarici siyasət məsələləri); maliyyə münasibətləri; siyasi oriyentasiya və informasiya; informasiyanın idarə olunma məsələləri üzrə; informasiya-tədqiqat; gəmiçilik və nəqliyyat; mühacirət və vizalar; vətəndaşlıq və müqavilələr; pasport; nazirin daimi müavini şöbəsi; elm və texnika; ticarət münasibətləri və eksport; BMT şöbəsi; Qərb təşkilatları; Hindistan işləri üzrə departamentin kitabxana və arxivi; kitabxana və

arxiv. İnzibati şöbələr: xidməti binalar və xidmət; rəhbərliyin idarə edilməsi; rəhbərliyin qurulması; rəhbərliyin; rəhbərliyə texniki xidmət; kadrların təyin edilməsi və yerləşdirilməsi inspektorluğu; kadrların planlaşdırılması; protokol və konfranslar; təhlükəsizlik xidməti; tədris. Müşavir qrupları və xüsusi şöbələr: silahlanma və tərksilah-üzərində nəzarət şöbəsi; Birlik məsələlərinin koordinasiyası üzrə şöbə; rəhbərliyin planlaşdırılması qrupu; iqtisadi müşavirlər qrupu; hüquqçu müşavirlər qrupu; məhkəmə icraçıları qrupu; mətbuat şöbəsi; xarici fəhlə qüvvəsi məsələləri üzrə müşavir qrupu; xaricdəki siyasi polis qüvvələri məsələləri üzrə müşavir qrupu; xarici siyasi tədbirlərin planlaşdırılması üzrə idarə.

**Yaponiya.** Xarici işlər nazirliyi.

Nazir, nazirin birinci müavini, nazirin iki müavini, nazirin parlament müavini, protokol müdiri. Nazirin katibliyi (nazirin inzibati məsələlər üzrə müavini; inspeksiya üzrə baş direktor). Şöbələri: ümumi məsələlər, nəzarət; kadrlar; arxiv diplomatik sənədlər; maliyyə; xarici idarələr; xaricdəki idarələrin mühafizəsinin təmin edilməsi; sosial təminat; dəniz hüququ üzrə konfrans məsələləri. Departamentləri: tədqiqatlar və planlaşdırma (şöbələri: siyasətin planlaşdırılması; analitik; tədqiqatlar); konsul və immiqrasiya işləri (şöbələri: 1-ci və 2-ci konsul; pasport; viza; immiqrasiya); Asiya (şöbələri:

regional siyasət); Şimal-Şərqi Asiya (Koreya); Çin (ÇXR, Monqolustan, Honkonq, Makao); 1-ci Cənub-Şərqi Asiya (Kampuçiya, Laos, Tailand, Vyetnam); 2-ci Cənub-Şərqi Asiya (Birma, İndoneziya, Malaziya, Filippin, Sinqapur, Brune); Cənub-Qərbi Asiya (Banqladeş, Butan, Hindistan, Maldiv Respublikası, Nepal, Pakistan, Şri-Lanka); Cənub-Şərqi Asiyadan olan qaçqınların işləri üzrə; Şimali Amerika (şöbələri: 1-ci Şimali Amerika (ABŞ, Kanada, iqtisadi məsələlər); təhlükəsizlik məsələləri üzrə); Latin Amerikasını və Karib dənizi hövzəsi ölkələri (şöbələri: 1-ci Latin Amerikasını: Braziliya, Paraqvay, Boliviya, Uruqvay, Argentina, Çili, Peru); 2-ci Latin Amerikasını (qalan ölkələr); Avropa və Okeaniya ölkələri (şöbələri: Şərqi Avropa: Albaniya, Çexiya, Slovakiya, Macarıstan, Polşa, Rumıniya, Bolqarıstan); 1-ci Qərbi Avropa (Fransa, AFR, İtaliya, Benilyuks, Vatikan, Monako, San-Marino); 2-ci Qərbi Avropa (Qərbi Avropanın digər ölkələri); Okeaniya (Avstraliya, Yeni Zelandiya, Papua-Yeni Qvineya, Fidci və Sakit Okeanın cənub hissəsinin digər ölkələri); Yaxın və Orta Şərq və Afrika (şöbələri: 1-ci Yaxın və Orta Şərq ölkələri: Türkiyə, Suriya, Livan, Yordaniya, İsrail, Misir, Sudan, Liviya, Əlcəzair, Tunis, Mərakeş); 2-ci Yaxın və Orta Şərq ölkələri (Afrikanın digər ölkələri). Funksional departamentlər: iqtisadi; iqtisadi əməkdaşlıq; müqavilələr; BMT; informasiya və mədəniyyət. Nazirliyə kadr məsələləri üzrə Şura, elmi-tədqiqat institutu, Osaka

şəhərində rabitə üzrə şöbə də təbədir.

### **Fransa. Xarici İşlər nazirliyi.**

Nazir, nazirin kabineti, baş katiblik, siyasi departament (şöbələri, BMT və beynəlxalq təşkilatlar; hərbi kömək; nüvə problemləri; Avropa – ərəb dialoqu; fransız dilində danışan ölkələr); iqtisadiyyat və maliyyə departamenti (şöbələri: ticarət, maliyyə və ümumi məsələlər); mədəni və elmi – texniki məsələlər üzrə baş direksiya (şöbələri: mədəni əlaqələr; mədəni və texniki əməkdaşlıq; elmi əlaqələr) Afrika-Malakka departamenti (şöbələri: fransız dilində danışan Afrika ölkələri; Mərkəzi Afrika və Afrika Buynuzu; Cənubi Afrika və çəbhəyanı dövlətlər); Avropa ölkələri departamenti (şöbələri: Mərkəzi Avropa; Cənubi Avropa; Şərqi Avropa; Qərbi Avropa); Asiya və Okeaniya departamenti (şöbələri: Cənubi Asiya; Cənub-Şərqi Asiya və Okeaniya; Uzaq Şərq; Sakit Okean hövzələri); Şimali Afrika və Yaxın Şərq departamenti (şöbələri: Yaxın Şərq, Şimali Afrika; ikitərəfli iqtisadi müasibətlər); Amerika departamenti (şöbələri: Şimali Amerika, Arktika və Antarktida; Latin Amerikasını və Karib dənizi ölkələri); konsul işləri və inzibati konvensiyalar idarəsi (bu şöbələrə bölünür).

**Çin.** Xarici işlər nazirliyi

Nazir, nazir müavinləri, nazir köməkçiləri; XİN müşavirləri. Şöbələri: siyasi, ümumi (dəftərxana); Asiya; Afrika; Qərbi Asiya və Şimali Afrika; Şərqi Avropa ölkələri; Qərbi Avropa; Amerika və Okeaniya; protokol; beynəlxalq təşkilatlar və konfranslar; beynəlxalq müqavilələr və hüquq; mətbuat; pasport – viza; İdarələri: konsul; infomasiya.

## V FƏSİL DÖVLƏTİN TANINMASI BƏ DİPLOMATİK MÜNASİBƏTLƏRİN YARANMASI

Beynəlxalq hüquqa müvafiq olaraq yeni dövlətin tanınmasının iki forması mövcuddur, de – fakto tanıma və de – yure tanıma.

De – fakto tanıma yarımqıç səciyyəlidir. Dövlətin mövcudluğu faktını inkar etmək iqtidarında olmayan digər ölkə hökuməti onunla diplomatik münasibətlər yaratmır, bununla belə onunla işgüzar əlaqəyə girir.

Müasir beynəlxalq praktikada de-fakto tanıma nadir hallarda tətbiq edilir. Bu tanıma, yuxarıda deyilən «maraqlar dairəsi»ndən pərdə kimi istifadə edir.

De – yure və ya tam diplomatik tanıma daha geniş yayılmışdır. Bu tanıma diplomatik münasibətlərin yaranması, qarşılıqlı razılaşmalara uyğun səfirliklərin təsis edilməsi, qarşılıqlı fayda əsasında ticarət, iqtisadi, mədəni və digər əlaqələrin inkişaf etdirilməsi ilə müşayiət olunur.

Təcrübə göstərir ki, ölkələr diplomatik tanıma və diplomatik nümayəndəliklərin yaradılması haqqında razılaşmaları yazılı surətdə, bəyanətlərlə, müqavilələrlə, rəsmi məlumatlarla, notalarla təsdiq etməyə üstünlük verirlər. Sənədlərin tərtibi gələcəkdə hər hansı anlaşılmazlığı və müxtəlif şərhləri istisna edir.

Son vaxtlar, bir qayda olaraq bir çox ölkələrdə diplomatik nümayəndəliklərin təsis edilməsi haqqında

danışıqlar səfirliklər səviyyəsində aparılır. Bütün böyük və kiçik dövlətlərin suveren bərabərlik prinsipinin praktiki təsdiqi bunda özünü göstərir.

Beynəlxalq protokol təcrübəsində müxtəlif səbəblər üzündən dövlətlərin diplomaik münasibətləri kəsməsi və ya dayandırması halları məlumdur. Adətən, müharibə və ya digər fəvqaladə vəziyyətlər (suveren dövlətə qarşı silahlı təcavüz, hərbi qiyam və s.) nəticəsində diplomatik münasibətlər kəsilir. Münasibətlərin kəsilməsi dövlətlər arasındakı əlaqənin tamamilə qırılması, diplomatik nümayəndələrin geri çağırılması, dipolmatik və digər nümayəndəliklərin bağlanması ilə müşayiət olunur.

### **Diplomatik nümayəndənin təyin edilməsi və geri çağırılması**

Daimi diplomatik missiyaların meydana gəlməsi XVI əsrə aiddir. Bu zaman müstəqil dövlət olan Venesiya Vyana, Paris, Madrid, Romada özünün daimi nümayəndəliklərini təsdiq etdi. Lakin məhz XVIII əsrdən başlayaraq diplomatik agentlərin, rezidentlərin əvəzinə səfirlər, diplomatik nümayəndələr təyin edilməyə başlandı.

İngilis diplomatı E. Satou (1843-1929) «Rukovodstvo po diplomatiçeskoy praktike» (Moskva, 1961-ci il) kitabında belə bir fərziyyə irəli sürür ki, «səfir»

sözü əvvəllər «vassal», «tərəfdar» ifadə edən anlayışdan əmələ gəlmişdir. XVI əsrdən bu söz müxtəlif dillərə keçmiş və dövlət başçısının nümayəndəsi mənasını verməyə başlamışdır.

Diplomatik əlaqələrin inkişafı, səfirilər və səfirliklərlə mübadilə mütləqiyyətin möhkəmləndiyi dövrə təsadüf edirdi. Təmsil etdiyi monarxın nüfuzunu qorumaq səfirin vəzifəsi hesab edilirdi. Səfirə göstərilmiş hörmətsizlik onu göndərən hökmdarı təhqir kimi qiymətləndirilirdi.

Diplomatiya tarixinə bunula əlaqədar bir çox faciəli, həm də qəribə əhvalatlar məlumdur. 1584-cü ildə ingilis kraliçası Yelizaveta rus dövlətinin nümayəndəsini sarayda deyil, bağda qəbul etmişdi. Bu çarda narazılıq doğurmuş və kraliça özünü təmizə çıxarmalı olmuşdu.

1815-ci il Vyana rəqlameninə görə səfirilər yüksək dərəcəli diplomatik agentlərə aid edilmişdilər. Səfir şəxsən dövlət başçısının təmsilçisi idi və onun adından digər monarx qarşısında çıxış edə bilirdi. O vaxtdan bəri diplomatik xidmətdə böyük demokratik dəyişikliklər baş vermişdir. Beynəlxalq vəziyyətinə görə dövlətlərin böyük və kiçiyə bölünməsi arxada qalmış, digər diplomatik nümayəndəlik başçılarına nisbətən səfirələrə üstünlük üstünlük verilməsi halları aradan götürülmüşdür.

Diplomatik əlaqələr haqqında 1961-ci il Vyana konvensiyası diplomatik nümayəndəlik başçılarının dərəcələrini dəqiqliklə müəyyənləşdirdi: səfir və nunsilər dərəcəsi, diplomatik nümayəndə və internunsi dərəcəsi

(hökumət başçıları yanında akkredite edilirdilər), işlər müvəkkili dərəcəsi (xarici işlər nazirləri yanında akkredite edilir). Konvensiya iştirakçıları qərara aldılar ki, «nümayəndəlik başçıları arasında fərq onların bu və ya digər dərəcələrinin nəticəsi kimi deyil, yalnız rütbə və etiketə görə qoyulmalıdır»

Diplomatik münasibətlər ilk dəfə yaranırsa səfir akkredite edildiyi ölkəyə gələndə, səfirliyin təsisinə hazırlıq məqsədilə oraya diplomatik və inzibati-texniki işçilər qrupu göndərilir. Rütbəcə böyük olan diplomat öz ölkəsinin xarici işlər nazirinin gəldiyi ölkənin xarici işlər nazirinin adına yazılmış məktubunu özü ilə gətirir. Məktubda həmin diplomatı müvəqqəti işlər müvəkkilimi qəbul etmək xahiş olunur. Səfir gələndə qədər, o diplomatik nümayəndəlik başçısının vəzifələrini yerinə yetirir.

Səfirliyin açılışına hazırlığın gedişində müvəqqəti işlər müvəkkili xarici diplomatik və inzibati-texniki işçilərin immunitet və imtiyazlarını reqlamentləşdirən əsas sənədlərlə, gömrük qaydaları ilə tanış olur, səfirliyin işinin digər məsələləri haqqında xarici işlər nazirliyində məsləhətlər alır.

Səfirliyin rəsmi açılışı haqqında XİN və diplomatiik nümayəndəliklərə göndərilən xüsusi notalarla bildirilir. Notada səfirliyin rəsmi ünvanı, əməkdaşların telefonları, iş günü və saatları göstərilir. Yerləşdiyi ölkə ilə razılaşmalara əsasən səfirliyin açılışı münasibətilə bəzi

protokol tədbirləri keçirilə bilər. Səfirlik binası üzərində dövlət bayrağının tənənəli surətdə qaldırılması təşkil edilir. Səfirlik ölkəsinin və səfirliyin yerləşdiyi ölkənin himnləri səslənir. Tənənəli mərasimə yerləşdiyi ölkənin XİN, digər rəsmi orqanların nümayəndələri, mətbuat işçiləri də dəvət edirlər. Səfirliyin yeni binaya köçməsi zamanı da bu cür tədbirlər keçirmək olar.

Öz səfirini göndərmək qərarına gələn hökumət qəbul edən tərəfdən əvvəlcədən razılıq (aqreman) almalıdır.

Aqreman – bir dövlətin başqa dövlət tərəfindən təklif edilən şəxsi öz ölkəsində diplomatik nümayəndəliyin başçısı (səfir, diplomatik nümayəndə və ya işlər müvəkkili dərəcəsinə) kimi qəbul etməyə qabaqcadan verdiyi razılıq deməkdir. Əgər söhbət səfirliyin dəyişdirilməsindən gedirsə, aqreman səfir təyin edən ölkənin diplomatik nümayəndəsi vasitəsilə alınə bilər. Bu nümayəndə XİN-ə gedir (xarici işlər nazirinin və onun müavininin qəbuluna) və öz dövlətinin səfir təyin etmək niyyəti haqqında şifahi şəkildə xəbər verir. Bu zaman aqreman istənilən şəxs haqqında məlumat verir. Məlumatda onun soyadı, adı, atasının adı, doğulduğu il, təhsili, xidməti fəaliyyəti, ailə vəziyyəti, xarici dillərin bilməsi göstərilir. Bəzi hallarda aqreman sorğusu nazirlik (səfirlik) tərəfindən verbal nota göndərilməklə yerinə yetirilir. Aqreman sorğusuna cavab da bu yolla verilir (şifahi və ya yazılı nota şəklində). Aqreman tələb olunan



səfir diplomatik münasibətlər yaradılan ölkəyə ilk dəfə gedirsə, onda belə sorğu üçüncü ölkədəki səfirlik vasitəsilə edilir.

Aqreman sorğusu faktını əvvəlcədən geniş yaymaq deyil. Belə bir qayda ondan irəli gəlir ki, aqreman verməkdən imtinanın aşkarlanması dövlətlər arasındakı münasibətləri mürəkkəbləşdirə bilər. 1961-cı il Vyana konvensiyasına görə dövlət öz qərarını əsaslandırmadan aqreman verməkdən imtina edə bilər. Dövlətin bu qəbildən olan məlumatların yayılmasına çalışsalar da bir sıra belə imtina halları məlumdur. 1983-cü ildə Küveyt ABŞ-ın Küveytə səfir təyin etmək istədiyi təcrübəli diplomat B. Qrouva aqreman verməkdən imtina etdi. Buna qədər isə Qrouv İsrailin işğal etdiyi və özünün mərkəzi elan etdiyi Yerüsəlimdə ABŞ-ın baş konsulu işləmişdi. Küveyt ABŞ-ın hərəkətlərinin qədim ərəb torpaqlarını «leqallaşdırmaq» cəhdi hesab etdi. Birləşmiş Ştatlar üçün son dərəcə incə situasiya əmələ gəlmişdi, çünki öz qərarı ilə Küveyt ciddi vəziyyət yaratmışdı. Buna görə də ABŞ departamenti Yerüsəlimin İsrailin mərkəzi kimi tanımadığı haqqında bəyanatla çıxış etməyə tələsdi. Eyni zamanda məlumat verilirdi ki, «təcili olaraq yeni namizəd irəli sürmək nəzərdə tutulmur».

Hökumətin səfir vəzifəsinə namizədi razılığı, bu namizədin «persona qrata», yəni arzu edilən şəxs olduğu deməkdir. Səfir vəzifəsinə namizəd qəbul edən ölkə hökumətinə uyğun gəlməyi halda, o «persona non

qrata»- «arzu edilməyən şəxs» hesab edilir.

Aqreman sorğusuna rəsmi imtina şəklində mənfə cavab vermək qəbul edilməmişdir. Cavabın gecikdirilməsi hökumətin həmin şəxsi səfir kimi qəbul etmək istəməsinə dəlalət edir, bir qayda olaraq bu şəxsin namizədliyi geri götürülür. Belə halda hökumət retorsiya qaydasında səfir vəzifəsini uzun müddət boş saxlayır və səfirliyə müvəqqəti işlər müvəkkili başçılıq edir ki, bu da dövlətlər arasındakı münasibətlərin zəifləməsi hesab olunur.

Aqreman sorğusunun incə bir məsələ olduğunu nəzərə alaraq sorğu ilə müraciət edilən hökumət, adətən cavabı ləngitməməyə çalışır. Qarşılıqlıq prinsipinə də, yəni bu dövlətin digər tərəfdən öz səfiri üçün aqremanı hansı müddətə aldığına da diqqət verilir.

Aqreman almış səfir səfərə hazırlaşır. Hər şeydən əvvəl o, özü üçün etimadnamələr alır və geri çağırılma sənədi - səfirin dövlət başçısının nümayəndəsi statusunu rəsmi sürətdə təsdiq edən sənədi alır. Mütləq monarxiya dövründə etimadnamələrin dili həddindən artıq təmtəraqlı və mübaliğəli olurdu. Monarxların titullarının tamlığına xüsusi diqqət verilirdi. Rus çarının verdiyi etimadnamələrdə çarlıq etdiyi əlli beş ərazinin adı göstərilirdi. Hazırda etimadnamələrin dili yığcam olmuşdur. Təxminən eyni strukturlu etimadnamələr yaranmışdır.

Etimadnamə səfiri göndərən dövlətin başçısının

rəsmi konstitusiyadakı adı ilə başlanır. Sonra qəbul edən dövlətin başçısının bütün titulları göstərilir. Yeni səfir təyin edilməklə hər iki dövlət arasındakı münasibətləri daha da inkişaf etdirmək və genişləndirmək arzusu bildirilir. Daha sonra səfirin adı, və soyadı göstərilir və səfirin dövlətin, hökumətin adından bütün dediklərinə etimad göstərmək xahiş olunur. Sənədin adı da elə buradan götürülmüşdür - etimadnamə.

Əgər səfir birinci diplomatik nümayəndə kimi yox, başqasını əvəz etməyə gedirsə, ona etimadnamə ilə bərabər sələfinin geri çağırılması haqqında da sənəd verilir.

Geri çağırılma sənədi - hökumətin öz nümayəndəsini geri çağırdığını elan etmək üçün vasitədir. Etimadnamələr kimi geri çağırılma sənədləri də dövlət başçısına ünvanlanır. Bu sənədlərdə diplomatik nümayəndənin geri çağırılması faktı haqqında məlumat verilir və ölkələr arasındakı münasibətlərin davam etdirilməsinə və inkişafına onun yardım göstərdiyi ümidi ifadə edilir.

Müasir praktikada çox nadir hallarda çıxıb gedən diplomat özünün geri çağırılma sənədini dövlət başçısına təqdim edir. Bir qayda olaraq bu sənədləri yeni təyin edilmiş nümayəndə öz etimadnaməsi ilə bir vaxtda təqdim edir. Demək olar ki, buraxılış sənədi deyilən sənədin göndərilməsi təcrübəsindən daha daha istifadə edilmir. Xarici formasına görə bu, geri çağırılma

sənədindən fərqlənir. Buraxılış sənədində diplomatik nümayəndənin «buraxılması» xahiş olunur. Buraxılış sənədində diplomatik yolla göndərilir və cavab tələb etmir.

Ölkəyə xarici səfirin gəlməsi diqqətəlayiq hadisədir. Keçmiş zamanlarda bu, mürəkkəb mərasim şəraitində keçirilirdi, həm də müxtəlif ölkələrin öz xüsusiyyətləri vardı. Təmsil etdiyi monarxın beynəlxalq işlərdəki rolunun əhəmiyyətinə müvafiq olaraq səfirə hörmət göstərmək cəhdi ümumi bir cəhət idi.

Dövlət paytaxtlarında xarici səfirler daimi olduqca yeni gələn səfirlərlə görüşdə onların iştirakı ənənə şəkli alırdı.

Hazırda yeni səfirin qarşılanması xeyli sadələşdirilmişdir. Hava limanında səfiri XİN protokol idarəsinin nümayəndəsi, müvəqqəti işlər müvəkkili başda olmaqla səfirlik əməkdaşları qarşılayırlar. Bəzi ölkələrdə bu dövlətdə akreditə edilmiş xarici səfirlərin həmin görüşdə iştirakı ənənəsi qalmışdır. Təyyarənin pillələri yanında müvəqqəti işlər müvəkkili səfiri protokol şöbəsinin müdirinə təqdim edir, o isə səfiri alqışlayır və hava limanında hörmətli qonaqlar üçün ayrılmış salona müşayiət edir. Müvəqqəti işlər müvəkkili səfiri, səfirlik əməkdaşları, həmçinin görüşdə iştirak edən digər səfirlərlə tanış edir.

Səfir avtomobildə gəlirsə, rəsmi görüş təşkil edilmir. Səfirlik səfirin gəlişi haqqında faktı protokol

xidmətində təsdiq edir və səfirin birinci viziti haqqında razılığa gəlir.

Səfirin missiyasının başa çatması və onun ölkədən getməsi bir sıra protokol tədbirlərilə əlaqədardır. Səfir ölkədən gedəcəyi tarixi təyin edir və bu barədə xarici işlər nazirliyinə nazirliyə və diplomatik korpusun duayeninə məlumat verir. Səfir bu məlumatı onu əvəz etməyə gələn səfirə aqreman verildiyini biləndən sonra göndərir.

Bəzi ölkələrdə müəyyən şəxslərlə: dövlət, hökumət başçıları, xarici işlər naziri, digər rəsmi nümayəndələrlə vidalaşmaq qaydası mövcuddur. Ölkələr var ki, buradan gedən səfir özü vidalaşmaq istədiyi rəsmi şəxslərin siyahısını müəyyənləşdirir. Siyahını tərtib edərkən səfir bu ölkədə olduğu müddətdə dövlət, hökumət orqanları və ictimai təşkilat nümayəndələri ilə saxladığı əlaqənin həcmi və xarakterini nəzərə alır. Səfir bu siyahını xarici işlər nazirliyinin protokol xidmətinə göndərir və bu görüşlərin təşkilinə yardım göstərməyi xahiş edir.

Səfir tamamilə getdikdə xarici işlər nazirinin adından səfirin şərəfinə ziyafət təşkil olunur. Xarici işlər nazirinin adından səfirə yadigar hədiyyə təqdim edilir.

Ölkədən getməmişdən əvvəl, bir qayda olaraq səfir vida qəbulu təşkil edir və buraya yerləşdiyi ölkənin rəsmi nümayəndələrini, diplomatik korpusun üzvlərini dəvət edir. Yola düşdüyü gün xarici işlər nazirinin ünvanına şəxsi nota göndərir və bu notada yola düşməyi və işlər müvəkkilinin təyin edilməsi haqqında məlumat verir.

Hava limanında səfiri xarici işlər nazirliyi protokol idarəsinin müdiri, səfirliyin əməkdaşları yola salırlar. Bəzən bunda xarici səfirələr də iştirak edirlər. Səfirin ölkədən tamamilə çıxıb getməsi haqqında qəzetlərdə qısa məlumat dərc edilir.

Səfir ölkədən avtomobildə gedirsə, xarici işlər nazirliyi protokol idarəsinin müdiri onun iqamətgahına gedib vidalaşmağa bilər. Lakin bu qayda məcburi deyildir.

Beynəlxalq diplomatiya praktikasında bir səfirin eyni zamanda bir neçə dövlətə təyin edilməsi halları da vardır. Bu zaman, bir qayda olaraq, dövlət səfirin daima olduğu ölkədə səfirlik təsis edir. Onun əvəzetmə yolu ilə akkreditə edildiyi ölkələrdə bəzən müvəqqəti işlər müvəkkili başda olmaqla ştatına görə böyük olmayan nümayəndəliklər açılır, çox halda isə heç bir nümayəndəlik yaradılmır. Vaxtaşırı səfir akkreditə edildiyi ölkələrə səfərə çıxır, diplomatik korpus üçün təşkil olunmuş tədbirlərdə iştirak edir, rəsmi şəxslərlə görüşür.

Vəsaitə qənaət məqsədilə bəzi ölkələrdə «səyyar səfir» deyilən kateqoriya tətbiq edilir. Belə səfir daima öz ölkəsində olur, akkreditə edildiyi ölkələrə qısamüddətli səfərlər edir. Təcrübə göstərir ki, «səyyar səfir» in tətbiq edilməsi dövlətlərə xarici əlaqələrini, o cümlədən məhdud maraqlar üzündən daimi diplomatik nümayəndəliyin açılması mümkün olmayan ölkələrlə də genişləndirməyə imkan verir.

## **Etimadnamə təqdimetmə mərasiminin bəzi xüsusiyyətləri**

Ölkənin sosial-iqtisadi quruluşu, milli ənənələr, tarixi keçmişin, diplomatik protokolun hamı tərəfindən qəbul edilmiş beynəlxalq normaları xarici səfirlərin dövlət başçalarına etimadnamə təqdim etməsi mərasiminin keçirilməsinə əhəmiyyətli təsir göstərir. Mərasim atributlarında, az və çox dərəcədə dəbdəbəli olmasında dövlətin suverenliyini və şərəfini, onun özünəməxsusluğunu nəzərə çarpdırmaq cəhdi özünü göstərir.

Mərasimə geyim forması da nəzərdə tutulur: tünd rəngli kostyum, diplomatik forma, milli geyim.

İndoneziya Respublikasında etimadnamə təqdimetmə mərasiminə bəzi əlavə elementlər daxil edilmişdi. Etimadnamə təqdim edilən gün prezident qarajından olan maşın karvanının başında motosikletçilərin müşayiəti ilə protokol şöbəsinin müdiri səfirliyə gəlir. Səfir birinci avtomobildə yerini tutandan sonra İndoneziya prezidentinin bayrağı maşına taxılır. Avtomobil karvanı prezident sarayı - «İstana Mardek»-aya yola düşür. Sarayın girişində fəxri qarovul dayanır. Səfirin şərəfinə onun ölkəsinin himni ifa edilir. Bundan sonra səfir fəxri qarovul sırasının qarşısından keçir.

Daha sonra səfiri saraya dəvət edirlər, onu orada komendant və prezidentin adyutantı qarşılayır. Sarayın

qonaq otağında səfir fəxri qonaqlar üçün kitabda qeydlər edir. Bundan sonra adyutantın dəvət etdiyi salonda prezident etimadnaməni qəbul edir və səfir qısa salam nitqi söyləyir. Prezident cavab nitqi söyləyir. Səfir prezidentə yaxınlaşır və onlar bir-birlərinin əllərini sıxırlar. Prezident xarici işlər nazirini səfirə təqdim edir. İndoneziya tərəfindən digər rəsmi şəxsləri protokol şöbəsinin müdiri səfirə təqdim edir. Səfir də öz növbəsində səfirliyin diplomatlarını prezidentə təqdim edir.

Prezidentin səfirlə söhbətilə mərasim başa çatır. Prezident səfirin təmsil etdiyi dövlət başçısının şərəfinə sağlıq deyir. Cavabında səfir İndoneziya prezidentinin şərəfinə sağlıq deyir. Protokol şöbəsi müdirinin işarəsi ilə səfir prezidentə yaxınlaşıb onun əlini sıxır. Fəxri qarovul səfiri salamlayır. Fəxri qarovulun rəisi mərasimin başa çatdığı haqda səfirə məlumat verir. İndoneziya prezidentinin bayrağı taxılmış avtomobildə səfir öz iqamətgahına qayıdır.

Monarxiyalı idarə formaları olan ölkələrdə etimadnamə təqdim etmə mərasimi daha dəbdəbəli və mürəkkəbdir. Mərasimdə tarixi keçmişə xatırladan bir çox elementlər qalmaqdadır. İsveçdə etimadnamə təqdim etmək üçün saraya gedən xarici səfirə atlar qoşulmuş ekipaj verilir, səfiri müşayiət edən diplomatik korpus marşalı isə müvafiq atributları olan xüsusi mundir geyir. Səfirin geyim forması, onu müşayiət edən səfirlik

əməkdaşlarının sayı ciddi surətdə reqlamentləşdirilir. Onlara da ekipaj verilir.

Sarayın daxili həyətinə gələn kimi qvardiyaçılar qarovulda dururlar. Səfir döyüşçülər sırası qarşısından keçir, bayrağı salamlayır. Ekipajın qarşısında səfiri iki qofmeyster qarşılayır və saraya müşayiət edirlər. Qrenaderlərdən ibarət fəxri qarovul qəbul salonuna apararı pillələrdə düzülür. Qarovul boyunca keçən səfir və onu müşayiət edən diplomatik korpus marşalı yenidən bayrağı salamlayırlar. Avanzalda hərbi orkestr çalır. Salonun girişində də səfiri əlində əsa olan təşrifat məmurunun müavini qarşılayır. O və səfiri qarşılayan iki qofmeyster səfirdən qabaqda gedir, ikinci salonun yolunu ona göstərirlər. Orada onu təşrifat məmuru qarşılayır. Bundan sonra səfiri üçüncü, əsas salona aparırlar, orada onu sarayın marşalı, ştab rəisi, baş təşrifat məmuru gözləyirlər. İki adyutant və iki zabit də burada olur. Salonun qarşısında ekipaj dayanır. Səfir gəldikdən sonra saray marşalı mərasimi başlamaq üçün kraldan icazə istəyir. İcazə aldıqdan sonra səfiri kralın olduğu salona dəvət edir və özü salondan çıxır. Kral səfirlə təklikdə qalır. Səfir özünün etimadnaməsini və əvvəlki səfirin geri çağırılma sənədini krala təqdim edir. Kiçik söhbət də ola bilər.

Səfir ölkədən gedəndə də gəldiyi zaman yerinə yetirilən mərasimə yalnız bir fərqlə – kareta əvəzinə səfir səfirliyə öz avtomobilində gedir – əməl edilir.

Etimadnamə təqdim etmə mərasimində iştirak edən diplomatların frak geyməyi bir qayda olaraq qəbul edilmişdir.

Kral rejimli ölkələrdə səfirlərin etimadnamə təqdim etməsi mərasimində də ümumi cəhətlər çoxdur. Mərasimlərdəki oxşarlıqlarla yanaşı xüsusi cəhətlər də vardır.

Etimadnamə təqdim edilməsinə yeni qaydaların tətbiqi halları mövcuddur. Burkina Fasoda dövlət başçısı xarici səfirlərdən etimadnaməni ölkənin müxtəlif şəhərlərində təşkil olunan kütləvi mitinqlərdə qəbul edir. Dövlət başçısı cavab nitqini yerli dialektlərin birində söyləyir.

Liviya Ərəb Sosialist Xalq Cümhuriyyətində bütün etimadnamələr Liviya inqilabının lideri M. Qəzzafinin adına göndərilir, lakin bunları qəbul etmək xarici işlər naziri səviyyəsində LƏSXC xarici əlaqələr üzrə Xalq bürosu xalq komitəsinin katibinə həvalə edilmişdir. Etimadnamə və geri çağırılma sənədlərinin surətini səfir siyasi departamentin müdirinə təqdim edir. Etimadnamə təqdim edilməsi praktikasından diplomatik nümayəndə və onu göndərən dövlət başçısı üçün təhqiiredici, alçaldıcı və ya qeyri-münasib ola biləcək mərasim xüsusiyyəti aradan çıxmaqdadır. Bu, qarşılıqlı anlaşma və hər bir dövlətin şərəf və ləyaqətinə qarşılıqlı hörmət göstərmək cəhdindən irəli gəlir.

## VI FƏSİL

### XARİCDƏKİ DIPLOMATİK NÜMAYƏNDƏLİKLƏRİN STRUKTURU, VƏZİFƏLƏRİ, FUNKSİYALARI. SƏFİRLİKLƏRİN İŞİNİN TƏŞKİLİ

Ta qədimdən bəri dövlətlər xarici əlaqələrini həyata keçirmək üçün digər ölkələrə özlərinin xüsusi nümayəndələrini və ya səfirlərini təyin edir, müvəqqəti və daimi nümayəndəliklərini və ya missiyalarını təsis edir, öz nümayəndələrini ikitərəfli danışıqlarda və ya hər hansı çoxtərəfli konfranslarda, konqreslərdə və ya təntənəli mərasimlərdə iştirak etmək üçün göndərirlər.

Hazırda dövlətlərin xarici əlaqələri geniş, çoxcəhətli və eyni zamanda daimi xarakter almışdır. Ona görə də xarici münasibət orqanlarının müxtəlif formaları mövcuddur. Bu orqanlardan ən əsaslarını göstərmək olar: daimi diplomatik nümayəndəliklər - dövlət başçısı və hökumət yanında səfirliklər və missiyalar, bunlara müvafiq surətdə səfirlər və diplomatik nümayəndələr rəhbərlik edirlər; konsulluqlar və diplomatik nümayəndəliklərin bir hissəsi, ya da müstəqil orqan olan, müxtəlif funksiyaları yerinə yetirən ticarət və mədəniyyət nümayəndəlikləri və missiyaları; beynəlxalq təşkilatlar və təsisatlar yanında daimi nümayəndəliklər; ikitərəfli və çoxtərəfli beynəlxalq danışıqlarda, konfranslarda, konqreslərdə və ya təntənəli mərasimlərdə iştirak etmək üçün nümayəndə heyəti.

Bütün bu orqanlar daimi və ya müvəqqəti olaraq, onları təsis edən və göndərən dövlətin müəyyən etdiyi, həmin dövlətin xarici siyasət mənafeyinə uyğun gələn funksiya və vəzifələri yerinə yetirirlər. Ümumi beynəlxalq hüquq normalarına, göndərən və qəbul edən dövlətlər arasında ikitərəfli razılaşmalara müvafiq olaraq gəldikləri ölkədə onlar müəyyən hüquq, imtiyaz və immunitətdən istifadə edirlər.

Xarici əlaqə orqanları içərisində xarici dövlət başçıları yanında akkreditə olunmuş diplomatik nümayəndəliklər - səfirliklər və missiyalar mühüm rol oynayırlar, çünki onlar dövlətin, onun hökumətinin bilavasitə nümayəndəsi olub gəldikləri ölkədə dövlət və hökumət başçıları ilə birbaşa əlaqə yaradırlar.

Səfirliklər və ya missiyalar digər dövlətin razılığı ilə həmin digər dövlətin başçısı yanında dövlətin daimi nümayəndəliyi kimi dövlət tərəfindən təsis edilir. Bu nümayəndəliklərin başında səfirlər (səfirliklər-diplomatik nümayəndələr (missiyalar üçün), işlər müvəkkili (hər ikisi üçün) dururlar. 1961-ci il Vyana Konvensiyasının 14-cü maddəsinə uyğun olaraq səfirlər dövlət başçıları yanında, diplomatik nümayəndələr hökumət başçıları yanında və işlər müvəkkili xarici işlər naziri yanında akkreditə olunurlar və özlərinin xarici işlər nazirinin müvafiq məktubunu onlara təqdim edirlər. İşlər müvəkkilinin təyin edilməsi, bir qayda olaraq, müvəqqəti xarakter daşıyır və hər halda, diplomatik əlaqələrin tam normalaşdırılmadığına dəlalət

edir. Öz dərəcəsinə görə səfirliklər yüksək diplomatik nümayəndəlik hesab olunurlar. Bir vaxtlar 1815-ci il Vyana konqresinin qərarlarına əsasən səfirliklər ancaq böyük dövlətlərdə yaradılırdı. Hazırda səfirliklər diplomatik nümayəndəliklərin ən yüksək növü hesab edilir və yerləşdiyi ölkə ilə diplomatik münasibətlərin yüksək səviyyədə olmasına dəlalət edir.

Diplomatik əlaqələr haqqında Vyana konvensiyasını müəyyən etdiyi kimi bu diplomatik nümayəndəliklər funksiyaları aşağıdakılardan ibarətdir:

- a) yerləşdiyi ölkədə akkreditə edən ölkəni təmsil etmək;
- b) yerləşdiyi ölkədə akkreditə edən dövləti və onun vətəndaşlarının mənafeyini beynəlxalq hüququn yol verdiyi hüdudlarda müdafiə etmək;
- c) yerləşdiyi dövlətin hökuməti ilə danışıqlar aparmaq;
- d) bütün qanuni vasitələrlə yerləşdiyi dövlətdəki şərait və hadisələri aydınlaşdırmaq və bunlar haqqında akkreditə edən dövlətə məlumat vermək;
- e) akkreditə edən dövlətlə yerləşdiyi dövlət arasında dostluq münasibətlərini genişləndirmək və iqtisadiyyat mədəniyyət və elm sahəsində onların qarşılıqlı münasibətlərini inkişaf etdirmək».

Başqa sözlə, səfirliyin və ya missiyanın əsas vəzifə və funksiyası, hər şeydən əvvəl, səfirliyin (missiyanın yerləşdiyi ölkədə bütün məsələlər üzrə həmin dövləti

təmsil etməkdir. Nümayəndəliyi göndərən hökumətin iki ölkə arasındakı münasibətlərin bütün məsələləri üzrə nümayəndəliyin yerləşdiyi ölkə hökumətinə müraciətinin əsas kanalı diplomatik nümayəndəlikdir. Digər tərəfdən, bu nümayəndəliyin yerləşdiyi ölkənin hökuməti onu maraqlandıran məsələlər üzrə nümayəndəliyin təmsil etdiyi ölkə hökumətinə müraciəti bu nümayəndəlik vasitəsilə edir.

Dövlətin xarici işlər idarəsi ilə, həmçinin digər dövlətlərin bu dövlətdə akkreditə edilmiş xarici nümayəndələri ilə gündəlik əlaqə və danışıqlarda bu dövlətdəki diplomatik nümayəndəlik vasitəsilə həyata keçirilir. Səfirlik və ya missiya yerləşdiyi ölkənin xarici işlər nazirliyi ilə bundan əlavə, diplomatik korpusla, yəni bu ölkədə akkreditə edilmiş digər ölkədə nümayəndəlikləri ilə gündəlik əlaqə saxlayır.

Yerləşdiyi ölkənin iqtisadi və siyasi vəziyyəti haqqında öz hökumətinə məlumat vermək, öz dövlətinin xarici siyasəti xeyrinə yerləşdiyi ölkə ilə münasibətlərin yaxşılaşdırılması naminə fəaliyyət göstərmək nümayəndəliyin mühüm vəzifəsidir. Hər bir səfirlik yerləşdiyi ölkədə baş verən hadisələri müşahidə edir. Bununla bərabər, hər bir nümayəndəlik öz dövləti üçün, onun siyasətinin vəzifələrini həyata keçirmək üçün nəyin xeyirli olması nöqtəyi-nəzərindən hər addımını ciddi düşünməlidir. Bu, xüsusilə dövlətlər arasında iqtisadi və mədəni münasibətlərin inkişafına, siyasi əlaqələrin

genişlənməsi və möhkəmlənməsinə aiddir.

Öz dövlətinin vətəndaşları və hüquqi şəxslərinin hüquq və mənafələrinin müdafiəsi nümayəndəliyin dövlət orqanları, məhkəmə və digər təsisatlar, zəruri hallarda bu ölkənin hökuməti qarşısında çıxış etməyi tələb edir. Bu zaman xarici nümayəndəliyin, onun diplomatik və digər əməkdaşlarının bütün fəaliyyəti yerləşdiyi ölkənin qanun və adətlərini, dövlət və ictimai quruluşunu tanımağa və beynəlxalq hüququn hamı tərəfindən qəbul edilmiş prinsipinə - nümayəndəliyin akreditə edildiyi dövlətin daxili işlərinə qarışmamaq prinsipinə əsaslanır.

Xarici ölkələrin əsas xarici orqanları olan səfirik və missiyaların mühüm vəzifələri bunlardır.

Səfirlik və missiyalardan başqa dövlətin konsulluqlar kimi də xarici nümayəndəlikləri olur, diplomatik nümayəndəliklərlə müqayisədə yerləşdikləri ölkədə bunların hüquqları, imtiyaz və immunitetləri daha məhduddur. Konsulluqlar əsas etibarilə ticarət və hüquq-mülkiyyəti sahəsində vətəndaşların və dövlətin mənafeyinin müdafiəsi məsələlərində dövlətini təmsil edirlər. Onlar həm təmsil etdikləri dövlətin vətəndaşları, həm də yerləşdikləri ölkənin vətəndaşları üçün əgər bu konsulluğun dövləti ilə hər hansı ticarət, mədəni və digər münasibətlərlə əlaqədarsa, pasportlar, vizalar və başqa sənədlər tərtib edirlər. Adətən, konsulluqlar açılan yerlərdə müvafiq dövlətin daha çox vətəndaşı yaşayır və ya bu dövlətlə daimi əlaqələr vardır. Konsulluqlar liman

şəhərlərində və ticarət əlaqələrinin olduğu, bir sıra hüquq-mülkiyyət məsələlərinin rəsmiləşdirilməsinin tələb edildiyi məntəqələrdə və s. açılır.

Konsulluqlar siyasət sahəsində və ümumi diplomatik məsələlərdə dövləti təmsil edə bilməzlər. Adətən, normal diplomatik əlaqələr olduqda belə, konsulluqlar dövləti hüquq-mülkiyyət münasibətlərində təmsil edirlər, bununla belə müstəsna hallarda diplomatik münasibətlər olmadıqda konsulluqlar bəzən daha mühüm rol oynayırlar. Bu zaman onların təşkili ilə normal diplomatik münasibətlər inkişaf edir.

Konsulluğun yerləşdiyi dövlətin ərazisində təsis edilməsi, həmçinin olduğu yerin və konsul dairəsinin sərhədlərinin müəyyənləşdirilməsi üçün dövlətin razılığı lazımdır. Konsul idarəsinin başçısı (baş konsul, konsul, vitse-konsul, konsul agent) onu göndərən dövlətin xarici işlər nazirliyindən sənəd – konsul patentı alır ki, bu sənədi gəlidiyi ölkənin hökumətinə təqdim edir. Gəlidiyi ölkənin hökumətindən ekzekvatura adlanan icazəni alandan sonra, o, konsul dairəsində öz vəzifələrini yəinə yetirməyə başlayır.

### **Nümayəndəliyin hüquqi statusu və personalı**

Diplomatik nümayəndəliyin xaricdə normal fəaliyyəti üçün hamı tərəfindən qəbul edilmiş birinci şərt- bu nümayəndəliyin ərazisi və binasının toxunulmazlığı,



nümayəndəliyin şəxsi diplomatik heyətinin diplomatik immunitetidir. Diplomatik nümayəndəliyin bu hüquqi halı beynəlxalq hüquqda hamı tərəfindən qəbul edilmişdir və nümayəndəliyin toxunulmazlığının və diplomatik immunitətinin pozulması beynəlxalq hüququn və dövlətin suveren hüquqlarının çox ciddi pozulması deməkdir. Buna görə də adətən, dövlətlər belə pozuntulara çox kəskin münasibət göstərirlər. Ərazilərində belə pozuntular baş verən dövlətlərin hökumətləri bu cür faktların yolverilməzliyini başa düşür və dərhal ziyan çəkmiş dövlətin hökumətinə öz təəssüflərini, istintaq aparılacağını, və təqsirkarların cəzalandırılacağını bildirirlər. Çünki bütün bunlar edilməyə həmin nümayəndəliyin ölkədən getməsi və diplomatik münasibətlərin kəsilməsi məsələsi ortaya çıxar. Ərazilərinin toxunulmazlığı qorunmadan və diplomatik immunitet təmin edilmədən heç bir nümayəndəlik normal fəaliyyət göstərə bilməz.

Diplomatik əlaqələr haqqında Vyana konvensiyasının 22-ci maddəsində deyilir: «Nümayəndəliklərin binaları - toxunulmazdır. Yerləşdiyi dövlətin hökuməti nümayəndəlik başçısının icazəsi olmadan buraya daxil ola bilməz». Konvensiyanın 29-cü maddəsi ilə müəyyən edilmişdir: «Diplomatik agentin şəxsiyyəti toxunulmazdır. O, hər hansı formada həbs edilə və tutulub saxlanıla bilməz. Yerləşdiyi dövlət ona hörmət göstərməli və onun şəxsiyyəti, azadlığı və şərəfinə

qarşı hər cür qəsdin qarşısını almaq üçün bütün lazımi tədbirləri görməlidir».

Bundan əlavə, hər bir diplomatik nümayəndəliyin öz hökuməti ilə yoxlanmayan xüsusi şifrəli, məxfi rabitə və diplomatik poçt ilə əlaqə saxlamaq hüququ vardır. Şəxsi toxunulmazlığı təmin etmək məqsədilə bütün diplomatik heyət diplomatik pasportlar verilir, yerləşdikləri ölkədə isə bu ölkənin xarici işlər nazirliyi, adətən diplomatik nümayəndəliyin diplomatik dərəcəsi olan hər bir işçisinə xüsusi diplomatik kart verilir.

Səfir (diplomatik nümayəndə) xaricdəki nümayəndəliyin binası, nəqliyyatı – onlar da həmçinin toxunulmazdır- üzərində öz dövlətinin bayrağını qaldırmaq hüququna malikdir.

Diplomatların şəxsi baqajının kömrükxanada yoxlanılmaması lazımi diqqət göstərilməsi və diplomatın şəxsi baqajının mühafizəsinin təşkil edilməsi üçün bir çox ölkələrdə diplomatik heyəti «açıq vərəqlər» deyilən sənədin, yəni diplomatik pasporta əlavə kimi yerləşdiyi ölkənin mühafizə vəsiqəsi verilməsi qaydası mövcuddur. Belə bir vəsiqənin təqdim edilməsi diplomatın baqajının kömrükxana tərəfindən yoxlanılmasının qarşısını alır və müvafiq dövlətin hakimiyyəti tərəfindən hər cür yardımını təmin edir. Bir çox dövlətlərdə diplomatik pasportu təqdim etmək kifayətdir ki, diplomatın baqajı kömrükxanada yoxlanılsın.

Xarici nümayəndəliyin yerləşdiyi ölkənin müxtəlif

idarələri ilə əlaqələrinin bütün ölkələrdə mövcud olan ümumi qaydaları əsasən bunlardır: xarici dövlətin hər bir nümayəndəliyi müvafiq idarələrlə və rəsmi təşkilatlarla məişət məsələlərindən başqa bütün məsələlər üzrə əlaqələrini xarici işlər nazirliyi vasitəsilə həyata keçirir. Məişətə aid məsələlərdə-yəni xəstəxanadan, ticarət müəssisələrindən, poçtdan, teleqrafdan istifadəni - bu əlaqəni bir qayda olaraq, xarici nümayəndəliklər özləri yaradırlar. Rəsmi idarə və təşkilatlarla diplomatik nümayəndəlik yerləşdiyi ölkənin daxili işlər nazirliyi vasitəsilə əlaqə saxlayır. Bu qayda beynəlxalq praktika və beynəlxalq hüquqla müəyyən edilmiş, hamı tərəfindən qəbul edilmiş dövlətin daxili işlərinə qarışmamaq prinsipindən irəli gəlir.

Səfirin (diplomatik nümayəndənin) və səfirliyin diplomatik heyətinin rəsmi və ictimai dairələrlə əlaqəsi səfir dövlət başçısına etimadnamə təqdim etdikdən sonra başlayır. Buna qədər isə səfir və səfirlik dövlət və ictimai təşkilatlarla əlaqəyə girmirlər. Səfir etimadnaməni təqdim etdikdən sonra səfirin işi başlanmış hesab edilir. Etimadnamə təqdim edildikdən sonra səfirlik adından bu dövlətin diplomatik münasibətlərdə olduğu ölkələrin səfirlik və missiya başçılarına səfirin adından şəxsi nota göndərilir. Belə bir nota, əgər bu siyasi cəhətdən məqsədəuyğundursa, diplomatın münasibətləri olmadığı ölkə səfirliklərinə də göndərilə bilər. Notada məlumat verilir ki, filan tarixdə səfir etimadnamə təqdim etmişdir və

onlarla rəsmi əlaqə saxlamağa şad olardı. Bu cür notanın mətni yerləşdiyi ölkə ilə diplomatik münasibətlərin vəziyyəti nəzərə alınmaqla tərtib edilir. Əgər siyasi cəhətdən ziddiyyət doğurmazsa, belə bir nota diplomatik korpusun duayeninə də göndərilə bilər.

Bundan sonra bu ölkədəki protokol qaydalarına müvafiq olaraq rəsmi şəxslərin - xarici işlər nazirinin, nazirin müavinlərinin, şöbə müdirlərinin görüşlərinə getmək olar.

Yerləşdiyi ölkənin müxtəlif dairələri ilə daha geniş əlaqələr yaratmaqda maraqlı olan səfirlik imkan düşdükcə, təkcə XİN çərçivəsində yox, bütün nazirlərlə, ölkənin daha çox nüfuzlu şəxsləri - parlament sədri, parlament fraksiyalarının rəhbərləri ilə tanış olmaq və gələcəkdə onlarla şəxsi əlaqələri davam etdirmək, qəbullara, kinofilmlərə baxışlara dəvət etmək üçün görüşlər keçirir.

Səfirin getdiyi görüşlər heç də həmişə protokol səciyyəsi daşmır. Bu, səfirin özündən asılıdır. Ümumi qayda belədir ki, protokol görüşünə nəzakət xatirinə gedilir və bu görüşdə, adətən mühüm məsələlərə toxunulmur. Bununla belə, imkan yaranarsa və münasib olarsa, məsələn səfirliyi maraqlandıran məsələlərlə məşğul olan hər hansı nazirlə görüşdə, bəzən səfir təbiidir ki, təkid etmədən bu məsələlərə toxunur, nazir isə lütfkarlıqla səfiri maraqlandıran suallara cavab verir.

Nazir, parlament sədri, əsas parlamsnt

fraksiyalarının liderləri səfirin təmsil etdiyi ölkə ilə münasibəti olan ölkələrin səfirləri ilə söhbətlərdən bacarıqla istifadə edirlərsə, bu münasibətləri yaxşılaşdırır. Məhz bu baxımdan həmişə söhbətlər mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Eyni zamanda bu söhbətlər yerləşdiyi ölkənin daxili vəziyyəti və xarici siyasəti haqqında zəngin informasiya verə bilər ki, bu da adətən səfirliyin diplomatik fəaliyyəti üçün ciddi bazanı təşkil edir. Bundan əlavə bu söhbətlər aparılan adamlar haqqında təsəvvür yaranır ki, səfirliyin gələcək işi üçün bunun mühüm əhəmiyyəti vardır. Səfirlər, dövlət və ictimai xadimlər ilə görüşlər nəticəsində səfirliyin məşğul olacağı bir çox məsələlər haqqında təsəvvür yaranır.

Bir çox səfirliklərin təcrübəsi göstərir ki, iki-üç ərzində bu ölkədəki hadisələrin inkişafını əsasən başa düşmək və sonralar daha da dərinləşdirməklə müşahidə etmək olar. Bütün diplomatik heyətin bu söhbət və görüşləri nəzərə alması xeyirli olar. Buna görə də müşavirlərin və ya bütün diplomatik heyətin iclasında hər hansı səfir və ya nazirlə söhbətdə nəyin maraqlı olması haqqında qısa məlumatı çatdırmağı, bu söhbətlərin protokollarını səfirliyin diplomatik heyətinə oxumaq üçün verilməsini bəzi səfirlər məqsədəuyğun hesab edirlər.

Səfirin vizitlərindən sonra, adətən, səfirliyin digər işçiləri başqa səfirliklərin müvafiq işçiləri ilə tanış olurlar. Müşavirlər müşavirləri, birinci katiblər birinci katibləri və s. ziyarət edirlər.

Səfirliyin (missiyanın) müvafiq işçilərinin vizitindən sonra digər səfirliyin (missiyanın) işçiləri cavab viziti edirlər. Bu, artıq digər ölkənin həmin nümayəndəsilə ikinci görüşdür və bu görüşdə birinci görüşdəki söhbəti davam etdirmək olar. Lakin bunu da nəzərə almaq lazımdır ki, bu görüşlər zamanı hər iki tərəf informasiyalar mübadiləsi edir. Digər ölkələrin təcrübəli səfir və diplomatik işçilərini təbii ki, həmkarlarının təmsil etdiyi ölkə haqqında bir sıra məsələlər, bu ölkənin ölkənin siyasəti maraqlandırır, nə isə aydınlaşdırmaq istəyirlər. Bu söhbətlərdə qarşılıqlı surətdə fikir və informasiya mübadiləsi edilir, bu mübadilənin xeyirli olub-olmaması həmsöhbətlərin təcrübə və diplomatik bacarığından asılıdır.

Beləliklə, diplomatik korpusla belə ünsiyyətdən diplomatlar çox böyük mənfəət əldə edə və sistemik kontaktlar yolu ilə bu əlaqələri gələcəkdə davam etdirə bilərlər. Adətən, diplomatik təcrübə göstərdiyi kimi, bütün danışıqlar yazılır, bu yazılardan tək-cə səfirlik daxilində istifadə olunmur, həm də mərkəzə göndərilir.

Yerləşdiyi ölkədə nümayəndəliyin xarici ünsiyyət formalarına hökumətin, XİN-in, səfirliklərin təşkil etdiyi rəsmi qəbullarda iştirakı da aid etmək olar. Ölkələr arasında münasibətlərin yaxşılaşdırılması və qiymətli informasiyaların alınması üçün şəxsi kontaktların yaranmasında bu qəbullar əhəmiyyətlidir. Bu, hər bir öhdəlikdən azad ünsiyyət formasıdır. Bundan bütün

diplomatlar istifadə edirlər. Elə buna görə də çox halda böyük məsələlər qəbullarda həll edilir, çətinlik ortaya çıxdıqda isə bu çətinliyi aradan qaldırmaq üçün xüsusi qəbul təşkil edilir. BMT Baş Məclisinin sessiyaları, müxtəlif beynəlxalq müşavirələr zamanı, adətən, ayrı-ayrı kateqoriyalı səfirlər, dövlət nümayəndələri üçün qəbullar, səhər yeməkləri və naharlar təşkil edilir. Belə qeyri - rəsmi görüşlər zamanı mövqelər dəqiqləşdirilir, bu və ya digər dövlətə təsir göstərilir, bir sıra məsələlərdə - rəsmi şəraitdə bunlar üzrə razılığa gəlmək mümkün olmamışdı - mövqelərin yaxınlaşması baş verir. İkitərəfli görüşləri, bu və ya digər ölkəyə rəsmi səfərləri də buraya aid etmək olar.

Nəhayət, səfirlikdə, səfirin, müşavirin evində qəbulların təşkili də unsiyyyətin və informasiya toplamağın mühüm vasitəsidir. Səfirliyin bütün işi və bu ölkədə konkret şəraitdə onun qarşısında duran vəzifələrdən asılı olaraq belə qəbullar adətən, əvvəlcədən planlaşdırılır.

Belə qəbulların təşkilinin bütün ölkələr tərəfindən qəbul edilmiş protokol qaydaları mövcuddur. Bu qəbulların hər biri adətən, müəyyən vaxtlarda təşkil edilir. Belə ki, səhər yeməyi saat 12 -15 arasında, çox halda saat 13-də, nahar saat 20 - 21 arasında, çay saat 16 -18 arasında, kokteyl və «a lya furşet» (stol üzərində yüngül qəlyanaltı və başqa şeylər) saat 17-20 arasında, bəzən lap gec (xüsusilə dövlət və ya hökumət başçılarının gəlməsi ilə əlaqədar böyük qəbullar) təşkil edilir.

Bəzi ölkələrdə (məsələn, Fransada) yüksək qonaqların təntənəli qəbulu zamanı nümayəndəliklərin başçıları üçün nahar təşkil edilir, nahardan sonra «kokteyl» tipli qəbul keçirilir ki, buraya daha çox qonaq dəvət edilir. Onlar isə əsas qonaqlar stol arxasından qalxandan (adətən saat 21-də) gəlirlər, hər qəbuldan əvvəl dəvət edənə, dəvət olunan tərəflər təxminən eyni sayda olmaqla dəvət olunanların siyahısı tutulur (bu, kiçik qəbullar, səhər yeməyi və nahar təşkil edilərkən xüsusi əhəmiyyət kəsb edir, çünki bütün dəvət olunanları stol arxasında müvafiq şəkildə oturtmaq tələb olunur). Bütün dəvət olunanlara əvvəlcədən, adətən bir həftədən gec olmayaraq müəyyən formada dəvətnamə göndərilir, bu dəvətnamələrdə qəbulun yeri və vaxtı, həmçinin geyim forması (adi səhər kostyumu, smoking, frak, forma) göstərilir. Bu dəvətnamələrdə, adətən dəvətin qəbul edilməsi haqqında məlumat vermək xahiş olunur.

Hər qəbul üçün müvafiq yer hazırlanır, menyü tərtib edilir, yemək dəstləri müəyyən qaydada düzülür, dəvət olunanların rütbəsinə və qəbul zamanı aparılacaq söhbətlərin maraq dairəsinə uyğun olaraq kimin harada oturacağı müəyyən edilir. Ümumi qayda var ki, səhər yeməyi və naharda ancaq kişilər iştirak edirsə, ev sahibindən sağ tərəfdə əsas qonaq əyləşir. Əgər qonaqlar həyat yoldaşları ilə birgə dəvət olunurlarsa, ev sahibəsinin sağ tərəfində əsas qonaq, ev sahibinin sağ tərəfində isə əsas qonağın xanımı əyləşir. Qonaqlar stol

ətrafında yerləşdirilərkən bu qaydaya əməl edilir - ev sahibinə və onun xanımına yaxın yerlər ən hörmətli hesab olunur; ev sahibi və onun xanımından uzaqlaşdıqca yerlər daha az hörmətli hesab olunur. Qadınlara yanaşı (imkan dairəsində) qadın əyləşir, er ilə arvad yanaşı əyləşməz. Qonaqlar yerləşdirilərkən yanaşı oturan qonaqların hansı dili bilmələri nəzərə alınmalıdır. Hər dəvət olunanın yeri stol üzərindəki onun soyadı yazılmış kartoçka ilə göstərilir, girişdə isə kiçik stol olur ki, dəvət olunan qonaqların stol arxasında yerləşdirilməsinin sxemi bu stolun üzərinə qoyulur. Qəbulda göstərilən xidmətin beynəlxalq protokol praktikasında hamı tərəfiidən qəbul olunan və bütün ölkələrdə əməl edilən çoxsaylı detalları və nəzakət qaydaları mövcuddur.

İndi isə diplomatik nümayəndəliklərin hüquq və vəzifələri üzərində dayanacaq.

Müəyyən bir ölkədə dövləti təmsil edən ali şəxs diplomatik nümayəndəliyin başçısı səfirdir. Umumi bir qayda vardır ki, özünün bu ölkədə daimi və ya müvəqqəti nümayəndəsi olan bütün təşkilatlar öz fəaliyyətlərini səfirlə razılaşdırmalıdır. Ölkəyə gələn bütün nümayəndə heyətləri və ayrı-ayrı şəxslər öz fəaliyyətlərini səfir ilə razılaşdırırlar, çünki bu dövlətin ərazisində onların bütün fəaliyyətləri üçün öz dövlətinin başçısı, hökuməti qarşısında səfir tam məsuliyyət daşıyır.

Səfir xaricdə dövləti təmsil etdiyi üçün ona belə

geniş hüquqlar verilir. Səfirlikdə, həmçinin təmsil etdiyi ölkənin bu dövlətin ərazisindəki vətəndaşları arasında baş verən bütün hadisələr səfirin səlahiyyətinə daxildir. Tam səlahiyyətə malik və daha təcrübəli işçi kimi səfir bu ölkəyə ezam edilmiş həmvətənlərini təlimatlandırılmalı, öz dövlətinə dəyə biləcək ziyanın qarşısını almaq məqsədilə bütün işçilərin hərəkətlərinin müşahidə olunmasını təmin etməlidir. Səfirin hər bir göstərişi dövlətin bu ölkədəki bütün vətəndaşları üçün məcburidir.

Səfirlik müşavirləri idarələrində olan iş sahələrinə (siyasi, iqtisadi, mədəni münasibətlər və s.) səfirin nəzarəti ilə müstəqil surətdə rəhbərlik etmək hüququna malikdirlər. Müşavirlərdən biri, adətən işlər müvəkkili olaraq qalır, səfir səfərdə ikən və ya səfirlikdə olmadıqda səfirin müvafiq hüquqlarından istifadə edərək səfirliyin işi üçün tam məsuliyyət daşıyır.

Səfirliyin digər diplomatik işçiləri (katiblər, attaşə) adətən, səfirliyin işinin müəyyən sahəsi üçün cavabdeh olur və müvafiq hüquqlardan istifadə edirlər.

Diplomatik işçilərdən başqa səfirlik və missiyalarda texniki-inzibati işçilər və nümayəndəliyə xidmət edən personal olur. Bu personalın bir hissəsi səfirliyin yerləşdiyi ölkənin hakimiyyət orqanlarının razılığı ilə bu ölkənin vətəndaşlarından qəbul edilə bilər. Nümayəndəliyin bu ölkədə akreditə edilmiş dövlətin vətəndaşları olan bütün diplomatik əməkdaşlar, texniki-inzibati işçilər, onlarla bir yerdə yaşayan ailə üzvləri, bir qayda olaraq, vəzifə

borclarını yerinə yetirərkən göstərdikləri fəaliyyət dairəsində əsas imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edirlər. Vəzifə borclarından kənar bütün fəaliyyətlərində onlar yerləşdikləri dövlətin mülki və inzibati yurisdiksiyasında olurlar.

İki dövlət arasında diplomatik münasibətlər kəşillədiyi və nümayəndəlik əməkdaşlarının getdiyi halda nümayəndəlik yerləşən dövlət nümayəndəliyinin əmlakına hörmət etməli və qorunmalıdır. Adətən, akreditə edən dövlət öz mənafeyinin və öz vətəndaşlarının mənafeyinin müdafiəsini, həmçinin əmlakının mühafizəsini nümayəndəlik yerləşən dövlət üçün münasib olan, bu ölkədə nümayəndəliyi olan üçüncü bir dövlətə etibar edir. Səfirlik və missiyaların əsas funksiyalarından biri yerləşdiyi dövlətin xarici işlər idarəsi, hökuməti, parlamenti və ictimai dairələri ilə, həmçinin bu ölkədəki xarici nümayəndəliklərlə gündəlik əlaqə saxlamaqdır. Bu əlaqə müəyyən istiqamətə malikdir. Bu, yerləşdiyi ölkənin siyasi və iqtisadi vəziyyətini öyrənməkdən, həmin ölkənin iqtisadi və siyasi vəziyyəti haqqında öz dövlətinə məlumat verməkdən, bu ölkə ilə əməkdaşlığı genişləndirmək məqsədilə onun xarici siyasətini öyrənməkdən, həmçinin öz dövlətinin vətəndaş və hüquqi şəxslərinin hüquq və mənafeələrini müdafiə etməkdən ibarətdir.

Diplomatik nümayəndəliyin əməkdaşlarını iki əsas kateqoriyaya bölmək olar - diplomatik heyət və texniki heyət. Səfirlik və missiyanın diplomatik heyətinə səfir,

müşavir - diplomatik nümayəndə və digər diplomatik işçilər daxildirlər. Müşavir - diplomatik nümayəndə səfirdən sonra ikinci şəxsdir, diplomatik nümayəndə dərəcəsinə malikdir və səfirin birinci müşaviridir.

Sonra ayrı-ayrı məsələlər üzrə müşavirlər gəlir. Bunlar bilavasitə diplomatik iş aparən diplomatik müşavirlərdir.

Daha sonra səfirliyin və missiyanın birinci, ikinci, üçüncü katibləri və attaşələr gəlir. Attaşələr müxtəlif funksiyaları yerinə yetirirlər. Məsələn, mətbuat attaşəsi mətbuat məsələləri ilə məşğul olur və müvafiq XİN-in mətbuat şöbəsi ilə və yerli, xarici qəzet müxbirləri ilə əlaqə saxlayır. Bəzən mətbuat attaşesinin vəzifələrini daha böyük diplomatik işçi – birinci və ya ikinci katib rütbəli işçi yerinə yetirir. Ticarət attaşəsi - əgər ticarət nümayəndəliyi və ya ticarət müşaviri yoxdursa, ticarət işlərində kiçik vəzifədir. Nəhayət, hərbi attaşə, hərbi-dəniz, hərbi-hava və ya iki köməkçisi: hərbi-dəniz və hərbi-hava işləri üzrə köməkçisi olan hərbi attaşə.

Diplomatik heyət daxilində məlum vəzifə bölgüsü aparılır və demək olar ki, bütün səfirliklərdə müvafiq şöbələr vardır. Bütün səfirliklərdə iki şöbəyə – konsul şöbəsinə və mətbuat şöbəsinə rast gəlmək olar. Konsulluq olmadıqda konsul şöbəsi səfirlik daxilində bir qədər az hüquqla onun vəzifələrini yerinə yetirir. Baş konsullarla, konsullarla və vitse-konsullarla müqayisədə konsul şöbəsinin müdiri bu ölkədə daha məhdud hüquqa

malikdir və onlardan fərqli olaraq nə öz dövlətindən konsul patenti, nə də təyin olunduğu ölkənin xarici işlər idarəsindən ekzekvatura alır. Bundan əlavə konsul şöbəsinin mudiri öz hökuməti, daha dəqiq desək, XİN adından deyil, yalnız səfirlik adından hərəkət edir və səfirliyin fəaliyyət dairəsində bu və ya digər konsul funksiyalarını yerinə yetirir.

Səfirliyin mətbuat (və ya informasiya) şöbəsi yerləşdiyi ölkənin gündəlik mətbuatını izləyir, mətbuatla, müxbirlərə, iri qəzetlərin və informasiya agentliklərinin redaktorları ilə saxlayır, mətbuatdan, ölkənin kifayət qədər məlumatlı adamları olan mətbuat işçilərindən zəruri informasiyanı alır, həmçinin öz ölkəsi haqqında informasiya ilə və onun siyasəti ilə yerli mətbuatı tanış edir.

Həmin dövlətin daxili və xarici siyasətini öyrənmək, gündəlik daxili siyasətini izləmək üçün səfirlikdə səfirlik müşavirinin rəhbərliyi ilə xarici və daxili siyasət məsələləri ilə məşğul olan diplomatik işçilər qrupu təşkil edilir.

Nəhayət protokol tədbirlərin (görüşlərin, qəbullar, protokol işləri üzrə XİN ilə əlaqə) təşkili üçün bir və ya iki nəfər ayrılır. Bu sahədə məlum sistemi, eyniliyi gözləmək lazımdır ki, qəbul və vizitlər müəyyən qaydada təşkil edilsin və arzuolunmaz ixtilafıya səbəb olmasın. Adətən bu ölkədəki protokol qaydalarını bilən katiblərdən biri həmin qaydaların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir və hər cür protokol tədbirin hazırlanmasında təşkilati işləri

həyata keçirir.

Nəhayət, səfirlikdə təsərrüfat müdirinin rəhbərlik etdiyi inzibati-təsərrüfat şöbəsi vardır. Adətən, katiblərdən biri, hətta müəyyən bir müşavir bütün inzibati-təsərrüfat işlərinə nəzarət edir. Çünki bu sahədə bir çox məsələlər üzə çıxır. Məsələn, təmir üzrə müqavilələrin bağlanması, alınmış əşyaların çatdırılması kimi məsələlər diplomatik işçinin nəzarətini tələb edir. Ona görə ki, həmin dövlətin rəsmi idarələri ilə əlaqə saxlamaq və XİN-nə müraciət etmək lazım gəlir.

Misal kimi iri səfirliklərdən birinin aşağıdakı təqribi strukturunu göstərmək olar.

### **Səfirliyin strukturu**

- xarici siyasət məsələləri üzrə qrup;
  - daxili siyasət məsələləri üzrə qrup;
  - iqtisadi məsələlər üzrə qrup;
  - mətbuat şöbəsi;
  - konsul şöbəsi;
  - təsərrüfat qrupu (muhafizə, nəqliyyat, təmizlik və s. məsələləri idarə edir);
  - səfirin katibliyi (protokol məsələlərini idarə edir).
- Səfirliyin strukturu və daxilində qüvvələrin bölüşdürülməsi təxminən bu cürdür.

## **Səfirliyin daxili quruluşu, işinin forma və metodları**

Diplomatik nümayəndəliyin hərtərəfli fəaliyyətini təmin etmək üçün onun işinin müvafiq daxili təşkili, səfirlik (missiya) daxilində qüvvələrin müvafiq surətdə yerləşdirilməsi və səfirlikdən (missiyadan) kənarında müəyyən tədbirlərin keçirilməsi tələb olunur.

Yerləşdiyi ölkəni öyrənmək, siyasi və iqtisadi vəziyyət, ölkədəki aktual hadisələr haqqında zəruri informasiya toplamaq və onları düzgün qiymətləndirmək hər bir səfirliyin birinci dərəcəli vəzifəsidir. Çünki vaxtında alınmış və təhlil edilmiş informasiya olmadan diplomatik nümayəndəliyin ciddi və düşünülmüş işi mümkün deyildir. Müasir beynəlxalq şəraitdə bu vəzifə xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Son dövrdə dünyada çox sürətli və bəzən radikal dəyişikliklər baş verir ki, bu da marağı olan hökumətlərdən düzgün münasibət göstərmək və müvafiq addımlar atmaq üçün dəyişikliklərin vaxtında nəzərə alınmasını tələb edir.

Ölkəni öyrənərkən qarşıya çıxan birinci sual budur: nəyi öyrənmək, ölkə haqqında hansı informasiyaları toplamaq lazımdır?

Əgər tədqiqatın əsas sahələrindən danışsaq, onları üç iri sahəyə bölmək olar. Birincisi – iqtisadiyyat və iqtisadi inkişafın meyillərini ciddi surətdə öyrənmək zəruridir. Müasir şəraitdə, təbii ki, böhran hadisələri, onların təhlili və perspektivi xüsusilə diqqəti cəlb edir.

İkincisi – daxili siyasəti, hökumətin sosial-iqtisadi, tədbirlərini, qüvvələrin yerləşməsini, siyasi partiyaların mübarizəsini, parlamentdəki vəziyyəti, ictimai təşkilatların- həmkarlar ittifaqlarının, qeyri-hökumət təşkilatlarının, ali məktəb tələbələrinin, ziyalıların mövqelərini, ordudakı vəziyyəti, hökumət idarələrinin sabitliyini, və əlbəttə, daxili siyasətin xarici siyasətə təsirini diqqətlə öyrənmək tələb olunur. Üçüncüsü – xarici siyasət, onun istiqamətləri, bu ölkənin qonşuları ilə, böyük dövlətlərlə, əsasən dövlət qrupları ilə qarşılıqlı əlaqəsi.

İnformasiya mənbələri hansılardır?

Təcrübə göstərir ki, yerləşdiyi ölkənin siyasi və iqtisadi vəziyyəti haqqında informasiya toplanmasının müvəffəqiyyətini təmin etmək üçün işi elə qurmaq lazımdır ki, nümayəndəliyin hər bir işçisinin informasiya bazası olsun. Belə bir baza hər şeydən əvvəl bu ölkənin mətbuatı ola bilər. Mətbuat - informasiyanın ilk mənbəyi və informasiya toplamaq üçün daimi bazadır. Digər tərəfdən əhalinin müxtəlif təbəqələrindən olan ayrı-ayrı şəxslərlə söhbət yolu ilə şəxsi ünsiyyət bu ölkə əhalisini maraqlandıran siyasi və iqtisadi məsələlər haqqında, həmçinin ölkə həyatının ayrı-ayrı tərəfləri haqqında daha konkret təsəvvür yaradır.

Səfirlik daxilində informasiya toplanması üzrə iş necə təşkil oluna bilər? Birincisi, praktiki olaraq müəyyən adamlar ayrılır ki, onlar mətbuatı izləməli və yerli qəzetlərin müxbirləri, qəzet redaktorları ilə və görkəmli



jurnalistlərlə əlaqə yaratmalıdırlar. Bu əlaqələr ölkənin ictimaiyyətini maraqlandıran məsələlər haqqında əlavə canlı təsəvvür yaratmağa imkan verir. Məlumdur ki mətbuat bu ölkənin ictimaiyyətini maraqlandıran məsələlərdə, müxtəlif siyasi qrupların, əhəlinin müxtəlif təbəqələrinin nöqteyi-nəzərilə tanış edir. Lakin ancaq bir mətbuat vasitəsilə düzgün informasiya toplamaq olmaz. Buna görə də mətbuatla tanışlıqdan başqa şəxsi müşahidələr, insanlarla şəxsi ünsiyyət lazımdır. Bunlarsız informasiya tam olmaz, həqiqəti düzgün əks etdirməz. Bu iki informasiya mənbəyinə müvafiq olaraq səfirlikdə informasiya məsələləri ilə məşğul olan iki qrup işçi ayrılır. Bir qayda olaraq, diplomatik heyətin tərkibində mətbuat şöbəsinin faktiki rəhbəri olan mətbuat attaşesi olur. Bu attaşə dilləri yaxşı bilən və dövrü mətbuatı diqqətlə izləyən işçilər qrupundan ibarətdir: digər tərəfdən, diplomatik işçilər qrupu ayrılır ki, onlar da ölkənin daxili siyasətini öyrənərək siyasi partiyalarla (iqtidarda və muxalifətdə olan), baxışları və fəaliyyətləri ölkənin siyasi inkişafında əsas təmayülləri başa düşmək üçün əhəmiyyət kəsb edən şəxslərlə əlaqə saxlayır. Adətən, siyasi məsələlər üzrə qrupa səfirliyin müşavirlərindən biri və ya birinci katib başçılıq edir. Bu qrup içərisində ölkənin iqtisadiyyat məsələləri ilə məşğul olan işçilər ayrılır.

Bəzi səfirliklərdə mətbuatla iş sistemi bu cür təşkil edilir: hər gün səhər mətbuat şöbəsinin işçiləri ölkənin inkişafındakı siyasi istiqamətləri əks etdirən əsas qəzetləri

gözdən keçirir, ölkə daxilindəki vəziyyəti, qiymətləndirmək baxımından diqqəti cəlb edən məqalələri seçib ayırırlar. Şöbənin işçilərindən biri və ya qrupun rəhbəri cari gün üçün kiçik xülasə hazırlayır. Ölkələrini əksəriyyətində həddindən çox qəzet çıxır ki, bunların hamısını gözdən keçirmək mümkün deyildir. Buna görə də bir qayda olaraq, ölkənin siyasi simasını, ictimai fikrini müəyyən edən 5-10 iri qəzet götürülür.

Sonra səfir və ya müşavir səfirliyin bütün diplomatik heyətini toplayır və qısa müşavirədə 20-30 dəqiqə ərzində mətbuat şöbəsinin işçisi həmin gün üçün (bəzən 2-3 gün və ya bir həftə üçün) diqqətəlayiq materialların: baş məqalələrin, bəzən böyük siyasi əhəmiyyətli qısa (2-3 sətir) xarici məlumatların xülasəsini oxuyur. Daha sonra, səfirliyin bu vaxta qədər qəzetləri nəzərdən - keçirmiş digər işçiləri, hər kəs özünün məşğul olduğu məsələlər üzrə mətbuat şöbəsi işçisinin məlumatını toplayır. Səfirliyin diplomatik işçiləri əldə edilmiş məlumatların daha mühümləri barədə fikir edilmiş edirlər; səfir və ya müşavir səfirlik heyətinin hansı məsələlərə daha çox diqqət yetirməli və bu məsələnin sonrakı inkişafına nəzarət etmək lazım olduğu haqqında fikrini söyləyir, hansı məsələlərin mətbuatda kifayət qədər işıqlandırılmadığını, bu məsələlərin əlavə olaraq necə öyrənilməsinə və s. göstərir. O, həmin məsələ ilə məşğul olan müvafiq işçiyə təkcə gündəlik mətbuatdan deyil, xüsusi jurnallardan, kitablardan və s. daha geniş material

toplamağı həvalə edir. Mətbuatın xülasəsinə həsr edilmiş bu cür müşavirələr həftədə iki-üç dəfə, hətta həftədə bir dəfə keçirilə bilər.

Mətbuatda işıqlandırılmış müəyyən məsələlərə, məsələn, xarici siyasət üzrə parlament müzakirələrinə həsr edilmiş müşavirələr keçirilə bilər. Səfirliyin bütün diplomatik heyətinin ölkənin nə ilə yaşadığından və ölkədəki vəziyyəti öyrənərkən nəyə diqqət yetirməyin vacibliyindən xəbərdar olması muhumdur. Diplomatik heyətin belə müşavirələri keçirilərkən səfirliyin rəhbərliyi müvafiq işçiyə operativ göstəriş verir ki, onlar hər hansı məsələ ilə məşğul olsunlar, bu və ya digər xadimlə yaxın görüşlərdə həmin məsələləri daha ətraflı aydınlaşdırsınlar.

Mətbuatın təhlilindən başqa səfirlikdə diplomatik heyətin digər müşavirələri də keçirilir, bu müşavirələrdə çox vaxt praktik səciyyəli məsələlər ortaya çıxır. Məsələn, qəzetdə gedən müxtəlif məlumatla əlaqədar səfirliyə telefonla zəng vurub bu və ya digər məsələyə münasibətlərini soruşurlar. Bəzən qəzetlərdə bilavasitə səfirliyə aid qeydlər və məqalələr olur. Çox vaxt bu cür qeyd və məqalələr xüsusi məqsədlə - səfirliyin bu qeydə münasibətini bilmək üçün dərc edilir. Belə müşavirələrdə bu qəbildən olan sorğu, qeyd və məqaləyə necə cavab verməyi, sonralar bu cür hallarda hansı tədbirləri görmək lazım olduğunu müzakirə etmək olar.

İkinci informasiya mənbəyi - adamların qəbuludur.

Adamların qəbuluna səfirliklərdə ciddi fikir verilir. Gələnləri, adətən, bu ölkənin dilini bilən növbətçi referent qarşılayır və onları hansı məsələlər maraqlandırdığını aydınlaşdırır. Adətən, bütün növbətçilər bu cür söhbətlər aparmaq haqqında təlimat alırlar. Əgər səfir yə siyasi xadim, məsələn, parlament deputatı və ya görkəmli jurnalist gəlibsə, növbətçi onu maraqlandıran məsələni aydınlaşdırdıqdan sonra bu, məqsədəuyğundursa, həmin xadimi səfirliyin məsul işçilərindən birini müşavirə və ya səfirə təqdim edir. Belə xadimlərlə söhbət çox faydalıdır, çünki söhbət zamanı bir sıra məsələlər haqqında fikir mübadiləsi etməyə, müsahibi maraqlandıran məsələləri aydınlaşdırmağa və lazımı informasiyanı almağa imkan yaranır. Gələnlərin səfirlik qarşısında qaldırdıqları məsələləri nəzərə almaq və səfirliyin operativ işi üçün nəticələr çıxarmaqdan ötrü, adətən, məsul növbətçi xüsusi gündəlikdə gələnlərlə söhbətlərinin qeydini aparır.

Səfirliyin daxili işinin bir hissəsini yerləşdiyi xarici səfirliklərlə, həmçinin digər ölkələrlə və ayrı - ayrı şəxslərlə yazışma təşkil edir. Yazışma şifahi söhbətdən də əhəmiyyətlidir. Səfirliyin yazışması, hətta ayrı-ayrı şəxslərlə də yaxşı təşkil edilməlidir, çünki səfirlikdən gedən hər bir sənəd rəsmi xarakter daşıyır.

Yerləşdiyi ölkəyə XİN-i ilə yazışmaya, konsul məsələlərinə nəzarət edən konsul şöbəsi müdirinin və ya müşavirin icazəsi ilə göndərilən adi konsul notaları (viza, sənədlərin ləqallaşdırılması) istisna olmaqla, səfir

rəhbərlik edir. XİN ilə digər yazışmalar üçün səfir və ya ayrı-ayrı hallarda müşavir sanksiya verir.

Məktublarnın çoxunu universitetlər, kitabxanalar, müxtəlif mədəniyyət idarələri, parlamentin ayrı-ayrı deputatları, müxtəlif firma və təşkilatlar göndərirlər. Adətən, məktublar dəftərxanaya daxil olur və dəftərxana müdiri məktubları təyinatı üzrə bölür. Müvafiq şöbələrin müdirləri onlara göndərilən məktubları nəzərdən keçirirlər. Butun səfirliyi maraqlandıracaq məktub olduqda onlar bu haqda səfirə məlumat verirlər.

İqtisadi və mədəni əlaqələrin inkişafı səfirliklər qarşısında yerləşdikləri ölkənin iqtisadi və ya mədəni inkişafının ayrı-ayrı məsələlərini öyrənmək vəzifəsini qoyur. Ədəbiyyatla tanışlıqdan başqa, söz yox ki, bu və ya digər xadimlərlə şəxsi ünsiyyət, onlarla söhbət mühüm əhəmiyyətə malikdir.

Son vaxtlar səfirlikdə və ya kənarında kinofilmlərin nümayişi kimi ünsiyyət formasından səfirliklər geniş istifadə edirlər. Bu zaman qəbullar təşkil edilir, qəbul zamanı həm kinofilm haqqında, həm də aktual siyasi məsələlər haqqında fikir mübadiləsi edilir.

Mədəni sərəvətlərin mübadiləsi, mədəniyyət və incəsənət nailiyyətləri ilə qarşılıqlı tanışlıq, xalqlar arasında qarşılıqlı anlayışı genişləndirməyin mühüm vasitələrindən biridir. Buna görə də səfirlik yerləşdiyi ölkənin iri şəhərlərində musiqiçilərin, artistlərin konsertlərinin təşkili kimi mədəni ünsiyyət formalarından

Diplomatik nümayəndəliyin yerləşdiyi ölkənin ictimaiyyəti ilə ünsiyyətinin mühüm forması mətbuat konfransları, müsahibə, səfirin, müşavirin, mətbuat attaşesinin, ticarət müşavirinin və s. açıq çıxışlarıdır. Müvafiq qəzet işçiləri üçün səfirlikdə təşkil edilmiş mətbuat konfransları, adətən, nümayəndəliyin yerləşdiyi ölkədə geniş əks-səda doğurur.

Nəhayət, səfirliyinulletenin, jurnal və kitabların nəşri kimi vasitələrdən də istifadə olunur.

### **Diplomatik sənədlər, səfirliyin sənədləri**

Xarici nümayəndəliklərin, müvafiq ölkənin XİN-i ilə əlaqələr zamanı, adətən, ümumiyyətlə diplomatik yazışma üçün səciyyəvi olan sənədlərdən istifadə edilir.

Söhbət hər şeydən əvvəl notalardan - verbal və şəxsi, kiçik məktublardan, memorandumlardan və s. gedir.

Verbal notalarda şəxsi imza olmur, bu notalar bilavasitə səfirlik və ya XİN tərəfindən göndərilir və üçüncü şəxsə tərtib edilir. Verbal notalar tərtib edilərkən sıra nömrəsi qoyulur, kimin göndərdiyi və hansı şəhərdən göndərdiyi qeyd edilir. Nota onu göndərən idarənin (səfirlik və ya XİN) möhürü ilə təsdiq edilir. Şəxsi notalar məktub şəklində birinci şəxsin adından tərtib olunur və səfir tərəfindən imzalanır. Kiçik məktublar, adətən səfir

nazirliyi ziyarət edərkən verilir. Kiçik məktubun nömrəsi və möhürü olmur, lakin tarixi və hansı şəhərdən göndərildiyi qeyd edilir, təmiz kağız üzərində ümumi ifadələrlə (məlumat verilir, xahiş olunur), şifahi bildirilmiş bəyanatın məzmunu şərh edilir. Bəzən elə olur ki, səfir bu və ya digər bəyanatı şifahi qaydada nazirə çatdırır, lakin nazir bu haqda kiçik məktub göndərməyi xahiş edir. Onda bu bəyanat yazılı məktub kimi rəsmiləşdirilir və XİN-ə göndərilir, lakin qeyd etmək lazımdır ki, kiçik məktublar göndərilmiş, şəxsən təqdim edilir. Memorandum - adətən, bütöv bir problemi və ya verbal notaya əlavə, ya da müstəqil sənəd kimi kuryerlə göndərilir və ya şəxsən təqdim edilir.

Hər hansı şəxsi xahişi və ya müəyyən səbəb üzündən rəsmi həlli arzuolunmaz hesab edilən məsələlərin yada salınması üçün yarırrəsmi səciyyəli şəxsi məktublardan istifadə edilir. Bu cür şəxsi məktublar rəsmi blanklarda deyil, adi poçt kağızında və ya ölçüsü şəxsi notadan kiçik blankda yazılır.

Bu diplomatik sənədlərin məzmun və forması diqqətlə işlənib hazırlanır, çünki bunlar dövlətlər arasında münasibətin inkişafına, çox vaxt isə ümumən beynəlxalq şəraitə təsir göstərəcək müəyyən siyasi xəttə hökumətin münasibətini ifadə edir.

Yuxarıda göstərilən diplomatik ünsiyyət sənədlərindən başqa son illər diplomatik təcrübədə dövlət və hökumət başçılarının şəxsi məktublarından da istifadə

edilir. Bu məktublarda həmin dövlətin siyasətinin əsas məsələləri qaldırılır və dünya inkişafı üçün mühüm əhəmiyyəti olan problemlər müzakirə edilir.

Diplomatik təcrübədə əsasən diplomatiya tərəfindən tətbiq edilən bu cür məktubların göndərilməsi və nəşri geniş yayılmış və böyük beynəlxalq problemlərin müzakirəsi və həllinə cəlb edilən geniş kütlələrə təsir göstərən ciddi amilə çevrilmişdir.

Göstərilən diplomatik sənədlərdən başqa danışıqlar aparılarkən muqavilə, razılaşma, konvensiya, protokol kimi mühüm diplomatik sənədlər tərtib edilir.

Bir neçə söz də səfirlik və ya digər diplomatik nümayəndəliklər tərəfindən hazırlanan daxili sənədlər haqqında demək lazımdır.

Səfirliklərin hesabatı ümumiləşdirici səciyyəli sənədlərdir. Hər bir nazirlik tərəfindən müəyyən edilmiş qaydaya uyğun olaraq hesabatlar rüb, yarım il və il üçün təqdim edilir. Lakin hesabatlararası vaxtda səfirlər mühüm məsələlərə dair siyasi məktublar göndərə bilərlər ki, fasiləsiz surətdə informasiya toplansın və XİN tərəfindən müəyyən münasibət tələb edən informasiya materialları təhlil olunsun, ümumiləşdirilsin.

Hesabatlar ölkədə hadisələrin inkişafının təhlilini, inkişaf perspektivini və bu perspektivlərdən irəli gələn nəticələri özündə əks etdirməlidir. Yalnız belə hesabatlar məlum ölkə ilə qarşılıqlı münasibətləri yaxşılaşdırmaq, bu və ya digər bölgədə sülhü, təhlükəsizliyi möhkəmlən-

dirmək məqsədilə müəyyən addımlar atmaqda nazirliyin işini yüngülləşdirə bilər.

Səfirliklərdə tərtib edilən sənədlərdən biri də səfirin mərkəzə göndərdiyi siyasi məktubudur. Bu məktublar yerləşdiyi ölkədəki vəziyyəti qiymətləndirmək üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edən və məlum ölkədə hökumət siyasətini qiymətləndirmək üçün daha mühüm, aktual siyasi məsələlərə və problemlərə həsr edilir.

Məktubun mühüm və aktual hissəsini bəzən, əgər bunu mərkəzə təcili çatdırmaq tələb olunursa, səfirlər şifrəli teleqrafla ötürürlər.

Sənədin digər növü - səfirlik işçilərinin bu və ya digər sahələrə toxunan müxtəlif məsələlər üzrə tərtib etdikləri arayışlardır. Məsələn, siyasi partiyalar, partiyaların qurultayları haqqında, təsərrüfatın bu və ya digər sahələrinin - sənayenin, kənd təsərrüfatının inkişafını səciyyələndirən arayışlar, məlum ölkənin mədəniyyət məsələlərinə və s. dair, yeni yerləşdiyi ölkədəki vəziyyəti öyrənmək üçün material olan arayışlar.

Səfirlik və ya XİN işçilərinin siyasi xadimlər və diplomatlarla söhbətlərinin qeydiyyatı da vacibdir. Bu və ya digər siyasi xadimlə, nazirlə və ya səfirlə söhbətlərin yazılması çox mühüm sənəddir. Ona görə ki, bu sənədlərdə məlum şəxsin fikirləri haqqında informasiya, yalnız müəyyən sahədə səriştəsi olan adamın verə biləcəyi və başqa heç bir mənbənin verməyəcəyi faktiki material olur.

Müəyyən vaxt üçün: aylıq, rüblük, illik, eləcə də müəyyən məsələlər üzrə mətbuatın xülasəsini də yada salmaq lazımdır. Xülasədə səfirliyin yerləşdiyi ölkənin mətbuatında müəyyən vaxt ərzində dərc edilən əsas məqalələr, mühüm məlumatlar sadalanır. Bu xülasələrdən hökumətin siyasətini və ya məlum ölkədə ötən dövrdə baş verən mühüm hadisələri səciyyələndirən nəticələr çıxarılır.

### **Diplomatik rütbələr**

Diplomatik rütbələr - diplomatik nümayəndəlik başçıları, səfirlik və missiyaların, həmçinin xarici işlər nazirliyi (idarəsi) mərkəzi aparatının işçilərinin fərqləndirmə dərəcəsidir.

Diplomatın rütbələrin vahid beynəlxalq təsnifatının ortaya çıxan ixtilafı aradan qaldırmaq üçün 1815-ci il Vyana konqresində və 1818-ci il Aahen konqresində diplomatik nümayəndəlik başçıları diplomatik rütbələri haqqında xüsusi qərarlar qəbul edildi. Bu qərarlar diplomatik əlaqələr haqqında 1961-ci il Vyana konvensiyasına qədər beynəlxalq diplomatik praktikanın əsasını təşkil edirdi.

Diplomatik nümayəndəlik başçıları müasir beynəlxalq praktikada qəbul edilmiş rəsmi adları bunlardır.

Səfir - fəvqəladə və səlahiyyətli səfir, qısaldılmış

şəkilde - səfir; Diplomatik nümayəndə - fəvqəladə diplomatik nümayəndə və səlahiyyətli nazir, qısaldılmış şəkildə - səlahiyyətli nazir və ya nazir; Daimi işlər müvəkkili - işlər müvəkkili.

Səfirlik və missiyaların diplomatik işçilərinin vəzifələri bunlardır: müşavir - diplomatik müşavir, 1-ci katib, 2-ci katib, 3-cü katib, attaşə. Bu vəzifələrin beynəlxalq adlarıdır.

Xarici işlər nazirliyi aparatının, xaricdəki diplomatik və konsul nümayəndəlikləri diplomatik işçilərinin şəxsi diplomatik rütbələri bunlardır: səfir, 1-ci dərəcəli diplomatik nümayəndə, 2-ci dərəcəli diplomatik nümayəndə, 1-ci dərəcəli müşavir, 2-ci dərəcəli müşavir, 1-ci dərəcəli 1-ci katib, 2-ci dərəcəli 1-ci katib, 1-ci dərəcəli 2-ci katib, 2-ci dərəcəli 2-ci katib, 3-cü katib, attaşə. İxtisas dərəcəsindən və mərkəzi aparatda, eləcə də xarici idarələrdə müvəffəqiyyətli xidmətindən asılı olaraq bu rütbələr verilir.

Diplomatik nümayəndəliklərin tərkibində müxtəlif dərəcəli attaşələr olur: hərbi, hərbi-dəniz və hərbi-hava attaşələri. Onlar yüksək ixtisaslı hərbi mütəxəssis olmaqla yerləşdikləri ölkənin hərbi idarəsi yanında özlərinin hərbi idarələrini təmsil edirlər. Eyni zamanda, onlar diplomatik nümayəndəlik başçılarından hərbi işlər üzrə müşavirləridir.

Mədəniyyət, elm və texnika, kənd təsərrüfatı, iqtisadiyyat, sənaye, maliyyə, emək və s. məsələlər üzrə xüsusi attaşələr. Bəzi ölkələr dini işlər üzrə də attaşələr

təyin edirlər. Xüsusi attaşələr öz sahələri üzrə yüksək ixtisaslı mütəxəssislərdir, onlara yerləşdikləri ölkədə öz ixtisaslarına aid məsələləri öyrənmək, həmçinin öz idarəsi ilə səfirliyin yerləşdiyi ölkənin müvafiq idarəsi arasında əlaqələrin saxlanması və genişlənməsinə bağlı operativ iş aparmaq həvalə edilir. Bəzən xüsusi attaşələrə müşavir diplomatik rütbəsi verilir;

mətbuat işləri üzrə attaşə (mətbuat attaşəsi) - diplomatik nümayəndəliyin işçisi olub, bu nümayəndəliyin mətbuat və informasiya işlərinə rəhbərlik edir. Təcrübəli diplomatik işçi - katiblərdən və ya attaşələrdən biri mətbuat attaşəsi ola bilər;

diplomatik attaşə - diplomatik nümayəndəliyin və xarici işlər nazirliyi aparatının kiçik diplomatik işçisi. Bu vəzifəyə diplomatik xidmətə təzə başlayan gənclər təyin olunurlar;

fəxri attaşə - diplomat sənətini seçən, lakin daimi xidmətdə olmayıb, əmək haqqı almayan şəxslərdir. Fəxri attaşələr hər hansı diplomatik nümayəndəlikdə təcrübə keçmək hüququ alırlar. Təcrübə qurtardıqdan sonra onlar ştatlı diplomatik xidmətə qəbul edirlər.

Bütün kateqoriyalardan olan attaşələr diplomatik nümayəndəliyin diplomatik işçiləri hesab olunur və diplomatik korpus üzvlərinin tərkibinə daxil edirlər. Onlar, onların ailə üzvləri də bütün diplomatik imtiyazlardan istifadə edirlər.

## VII FƏSİL DİPLOMATİK KORPUS. DİPLOMATİK KORPUSUN DUAYENİ

Diplomatik korpus - məlum ölkədə akkredite edilmiş xarici diplomatik nümayəndəlik başçılarının cəmcəməsidir. Bunlar səfirler, elçilər, daimi işlər müvəkkili, müvəqqəti işlər müvəkkili, həmçinin Vatikanın diplomatik nümayəndəliklərinin başçıları olan nunci və internunsiyalardır.

Sözün geniş mənasında «diplomatik korpus» dedikdə diplomatik nümayəndəliyin yerləşdiyi ölkə hökumətinin diplomatik nümayəndəliklərinin bu keyfiyyətdə təşkil etdiyi bütün diplomatik işçiləri, yəni məhz bunlar nəzərdə tutulur: müşavir-elçilər, müşavirlər, birinci, ikinci, üçüncü katiblər, səfirlik və missiya ataşeləri, ticarət nümayəndələri və onların müavinləri, hərbi, hərbi-dəniz və hərbi-hava ataşeləri, onların köməkçiləri, xüsusi müşavirlər və xüsusi ataşelər (sənaye, kənd təsərrüfatı, iqtisadi, ticarət, maliyyə, mətbuat, elm, əmək işləri üzrə). Diplomatik işçilərin ailə üzvləri: həyat yoldaşları, ərde olmayan qızları, yetkinlik yaşına çatmayan oğulları da diplomatik korpusun üzvləri hesab olunurlar. Yerləşdiyi ölkə hökuməti tərəfindən diplomat kimi tanınmasının təsdiqi kimi həmin ölkənin xarici işlər idarəsi diplomatik işçilərə və onların ailə üzvlərinə diplomat kartı verir. Təbii ki, diplomatik işçini və onun ailə üzvlərini diplomat kimi ən

əvvəl öz hökuməti tanımalı və ona diplomat pasportu verməlidir. Əgər diplomatik işçini vəzifəsi diplomatik işçilərin hamı tərəfindən qəbul edilmiş nomenklaturasına və ya ənənə üzrə həmin dipkorpusta mövcud olan diplomatik işçilər nomenklaturasına uyğun gəlməzsə, yerləşdiyi ölkə bu və ya digər diplomatik işçini diplomat kimi qəbul etməkdən imtina edə bilər.

Xarici işlər idarəsi müntəzəm surətdə diplomatik korpusun məlumat kitabçasını nəşr edir. Bu kitabçada müvafiq səfirlik və missiyalarda qruplaşmış diplomatik işçilərin və onların ailə üzvlərinin soyadları, ünvanları, xidmət və ev telefonlarının nömrələri göstərilir. Diplomatik korpus beynəlxalq hüququn hər hansı formasına əsaslanan bir təsisat, hüquqi şəxs sayılan birlik və ya təşkilat deyildir. «Diplomatik hüquq kursu» kitabının müəllifi P. Pradye-Fodere «diplomatik korpus» anlayışını belə müəyyənləşdirir: «Diplomatik korpus nə hüquqi, nə də siyasi şəxsdir. Bu bir-birindən tamamilə asılı olmayan şəxslərin birliyidir». «Diplomatik müqavilələr və diplomatik hüquq» kitabında Raul Jene yazır: «Diplomatik korpus yuridik hüquqa malik birlik adlanma bilməz». Ruben Ferreyra de Menyu «Diplomatik hüquq haqqında traktat» kitabında «diplomatik korpusun kollektiv təşkilat olduğunu» etiraf etsə də, daha sonra yazır ki, dipkorpuz «nə hüquqi şəxs, nə də siyasi idarədir».

Beləliklə, bir-birindən asılı olmayan, yerləşdikləri yer və fəaliyyət növləri ümumi olan ayrı-ayrı diplomatik

nümayəndələrin məcmusundan ibarət diplomatik korpus siyasi təşkilat kimi fəaliyyət göstərən və çıxış edən hüquqi şəxs sayıla biləcək birlik deyildir.

Diplomatik korpusun duayeni - diplomatik korpus üzrə həmkarları arasında vaxt etibarilə daha tez etimadnamə təqdim etmiş diplomatik nümayəndəlik başçısıdır. (Bakıda diplomatik korpusun ilk duayeni Türkiyə Respublikasının Azərbaycandakı səfiri Altan Karamanoğlu idi, səfirlər arasında o, etimadnaməni birinci təqdim etmişdir.) Diplomatik korpusun duayeni həmişə birinci dərəcəli diplomatik nümayəndə olur (səfir və ya nusi); ayrı-ayrı ölkələrdə, əvvəllərdə qeyd etdiyimiz kimi, burada mövcud ənənələrə uyğun surətdə, etimadnaməni təqdim etdiyi vaxtdan asılı olmayaraq, diplomatik korpusun duayeni nusi olur. Dipkorpusun duayeninə təmsil etdiyi ölkə ilə diplomatik münasibətləri olmayan ölkələrin diplomatik nümayəndələri duayenin səlahiyyətinə aid məsələlər üzrə duayəndən sonra böyük sayılan diplomatik nümayəndəlik başçısı ilə əlaqə saxlayırlar.

Dipkorpusun duayeni öz həmkarlarının, xüsusilə yeni təyin edilmiş həmkarlarının yerli protokol, etiket və yerləşdikləri ölkənin hakimiyyət orqanları ilə qarşılıqlı münasibət məsələləri üzrə məsləhətçisi olur. Bu məqsədlə o, bütün zəruri iiformasiyanı özündə cəmləşdirir, bundan başqa hakim dairələrlə, yerli protokolla daimi və möhkəm əlaqə saxlayır. yerli

protokolla öz həmkarları arasında vasitəçi olur. Məsələn, dipkorpusun iştirakı ilə keçiriləcək tədbirlər haqqında XİN-in bildirişini çatdırır və s.

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi, yerləşdiyi ölkədə baş verən müxtəlif hadisələrə, istər təntənəli bayram, istərsə mətəm zamanı duayen dipkorpus adından münasibətini bildirir. O, müxtəlif mərasimlərdə iştirak edir, təbriklər söyləyir, başsağlığı verir, hədiyyə təqdim edilməsinin təşkili ilə məşğul olur.

Bu mənada duayenin vəziyyəti çox məsuliyyətli və incədir. O, müxtəlif baxışlı və müxtəlif rəyli həmkarlarının fikirlərini ifadə etməlidir. Bununla yanaşı yaddan çıxarmamalıdır ki, öz hökumətini təmsil edir və buna görə də öz aksiyalarında həyata keçirdiyi xarici siyasət prinsiplərini, bu və ya digər konkret hadisəyə verdiyi qiyməti əks etdirməyə bilməz.

Dipkorpusun duayeni çıxışlarının həmkarlarını az və ya çox dərəcədə təmin etdiyinə və bəzi həmkarların etirazına səbəb olmayacağına əmindirsə çıxışlarının mətnini həmkarları ilə razılaşdırmaya bilər. Ayrı-ayrı hallarda öz çıxışının mətnini həmkarlarına göndərə bilər. Lakin bu çox nadir hallarda edilir, çünki arzuolunmaz və uzun-uzadı diskussiyalara səbəb ola bilər.

Dipkorpusun duayeni dipkorpusun özündə baş verən hadisələrə münasibətini bildirir. O, dipkorpusun adından bu və ya digər diplomatik nümayəndəlik başçısının yola salınmasını təşkil edir, ona hədiyyələr verir



və s. Dipkorporusun duayenin funksiyaları bu deyilənlərlə bitmir. Yerləşdiyi ölkənin xüsusiyyətləri bunlara öz təsirini göstərir. Təbiidir ki, dipkorporusun duayenin vəziyyəti yerləşdiyi ölkədə səfirə adi diplomatik nümayəndəlik başçısından fərqli olaraq xüsusi, daha əlverişli yer tutmağa imkan verir.

Dipkorporusun adından çıxış etməsi hakim dairələrdə, eləcə də ictimaiyyətin və mətbuatın gözündə onun nüfuzunu qaldırır. Onun yerləşdiyi ölkədə daha geniş əlaqələr yaratmağa və saxlamağa imkanı olur. Bütün bunlar bütövlükdə dipkorporusun duayeni vəzifəsini tutmuş səfirin fəaliyyətinə müsbət təsir göstərir.

Diplomatik korpusun duayeni - protokol (mərasim) qaydasında diplomatik korpusun imtiyazlarını müdafiə edə bilər: məsələn, dipkorporus üzvlərinin yerli hakimiyyətə münasibətdə rütbəce böyüklüyü, diplomatik korpusun hər hansı mərasimlərdə iştirakı, diplomatik korpusun bu mərasimlərdə yeri üzrə məsələlərdə.

## VIII FƏSİL DİPLOMATİK PROTOKOL-DİPLOMATİYANIN ƏN MÜHÜM VASİTƏSİDİR

Diplomatik protokol dedikdə, dərhal mətbuatda geniş işıqlandırılan, televiziya və radio ilə verilən təntənəli mərasimlər yada düşür. Prezidentin təntənəli surətdə vəzifəsinə başlamasından, monarxın tacqoymasından və ya Şərq saraylarının təmtəraqlı mərasimlərindən söhbət düşəndə çoxlarının təsəvvüründə mərasim geyimləri, tikməli mundirlər və rəngarəng paradlar bütün əzəməti ilə canlanır. Lakin mərasimlərdəki təmtəraq əsas deyildir. Nəzakət gündəlik həyatın əsas formalarından biri olduğu kimi, protokol da dövlətlər arasında dostluq münasibətlərinin mövcud ierarxiya qaydasının ifadəsidir. Ümumilikdə isə protokol - rəsmi və qeyri-rəsmi mərasimlərdə hökumət və onların nümayəndələrinin davranış qaydalarının məcmusudur. Diplomatik protokol qaydaları «beynəlxalq nəzakət» deyilən prinsipə əsaslanır, bu anlayışa dövləti təmsil edən və simvollaşdıran hər şeyə hörmət və ehtiram göstərilməsi daxildir. Bismark hesab edirdi ki, «hətta müharibə elan edəndə də nəzakət qaydalarına əməl etmək zəruridir». Fransız diplomatı Jül Kambon qeyd edirdi ki, sülh müqavilələrində qalib və məğlublar arasında fərq qoyulmur.

Etimoloji mənada «protokol» sözü Bizans

diplomatiyasında təntənəli mərasimlərdə tərtib edilən sənədin birinci hissəsini bildirirdi, bu hissədə iştirakçıların siyahısı göstərilirdi. Diplomatik nümayəndəliklərin başçıları təyin edilərkən, etimadnamə və geri çağırılma sənədləri təqdim olunarkən, görüşlər keçirilərkən, söhbətlər aparılarda, konfranslar  ağırılarda, müqavilələr imzalananda, müxtəlif bayram v  matəm hadisələrinə münasibət bildiril nd  protokol qaydalarına əməl olunur.

Qədimdə   rqd  deyərdilər: «protokol - dostluq buxurudur». Xarici dövlətin vəzifəli  xsl rin , onun bayraq v  gerbin  hörmət etmək, diplomatik v  konsul nümayəndələrinin immunitet v  imtiyazlarına riayət edilməsi - bütün bunlar bir ölkənin digərinə münasibətinin göstəricisidir. Başqa sözlə, mərasimə v  protokola dəqiq əməl edilməsi sayəsində danışıqlar u un əlverişli  rait, vəzifəli  xsl rd  i guzar əhval-ruhyy  yaranır ki, bu da böyük və kiçik beynəlxalq məsələlərin həllinə  z təsirini göstərir.

Protokol qaydaları birdən v  hər hansı diplomatın və ya siyasi xadimin kəşfi nəticəsində yaranmamışdır. Tarixən diplomatik protokol qaydaları adətlər  klində hələ ta qədimdən, primitiv dövlət formalariin t kilindən, mahiyyət etibarilə eyni hadisələr - müharibə elan edilən, sulh təklifləri v  müqavilə baėlanan zaman, adət və  rtiliklər  çox əməl edilməsindən yaranmışdır.

M sair protokol qaydalarının indiki  kl  düşməsi, hamı tərəfindən qəbul edilməsi u un uzun müddət lazım

olmuşdur. Belə ki, diplomatik numay nd lik başçılarının rütbəyə görə b y kl yun  Napoleon m harib lərin  son qoyan 1815-ci il Vyana konqresinin v  Muq dd s İttifaqın 20 noyabr 1918-ci il Aahen konqresinin qərarları mu yy n etdi. Bu iki sənəd demək olar ki, 150 il müddətində - 1961-ci ilə qədər beynəlxalq protokol praktikasının əsasını təşkil etmişdi.

Vyana v  Aahen konqresin  qədər diplomatik nümayəndəlik başçılarının böyüklük məsələsi çox mubahis l r  səbəb olurdu. Bəzən bu mübahisələr silahii toqqu maya v  hətta qətlə gətirib çıxarırdı. Diplomatiya tarixi belə hadisələrlə zəngindir.

1661-ci ildə Londonda İsveç səfirinin  h r  gəlişi zamanı ispan səfiri qraf Vattavelin  z r isl rini rutb c  böyük hesab edən n k rl ri fransız səfiri qraf d'Estradanın lakeyl ri ilə davaya girişirl r. Qılıncılar i   d   r, nəticədə xeyli fransız, ispan və ingilis yerindəcə öldürülür. Yuz il sonra 1768-ci ildə Londonda saray balı zamanı bala gecik n fransız səfiri g rur ki, onun yerində - Avstriya səfirinin yanında rus səfiri  erni ev oturmuşdur. Fransız onların yanından  t r, sonra isə gəlib onların arasında oturur. Mübahisə duell  nəticələnir, bu dueld   erni ev yaranır.

Hazırda böyüklük üstündə mübahisələrdə diplomatların qılınca  l atmalarına ehtnyac qalmamışdır. Diplomatik protokol bu məsələni tez və dəqiqliklə həll edir.

Millətlər Cəmiyyətinin komitə və komissiyalarının, sonra isə Birləşmiş Millətlər Təşkilatının çoxillik işinin nəticəsi olaraq 1961-ci ildə Avstriyanın paytaxtı Vyanada diplomatik əlaqələr haqqında Konvensiya imzalandı. Bu Konvensiya diplomatik praktikanın bir çox məsələlərini, o cümlədən protokol məsələsini tənzimləyir. Diplomatiya nümayəndələrin dərəcələri müəyyənləşdirilmişdir. Yerləşdiyi ölkədəki digər dövlətlərin diplomatik nümayəndələri arasında öz yerini tuta bilməsi üçün diplomatın etimadnaməsində onun diplomatik rütbəsi göstərilir. Eyni rütbəyə malik nümayəndələrin böyüklüyü etimadnaməni təqdim etdiyi tarixlə, yeni rəsmi surətdə xidməti vəzifələrini yerinə yetirməyə başladığı tarixlə müəyyən edilir.

Xarici səfirlikdəki qəbulda dövlətin baş nazirinin müvafiq yerdə oturulmaması, yerləşdiyi ölkənin milli bayramları ilə bağlı mərasimlərdə və ya dövlət başçısının təşkil etdiyi rəsmi qəbullarda formaya uyğun geyinməmiş diplomatlar, danışıqlara gecikmiş səlahiyyətli nümayəndələr, düzgün taxılmamış bayraqlar - bu cür və bir çox belə «xırda məsələlər» dövlətlərin normal, mehriban qonşuluq münasibətlərini tormozlaya, soyuda, bəzən də pisləşdirə bilər və onların diplomatik fəaliyyətlərinin müvəffəqiyyətlə həyata keçirilməsinə mane olar. Yeri gəlmişkən, dövlətlər var ki, protokola uyğun olaraq çevrilmiş dövlət bayrağı müharibə vəziyyətinin simvoludur. Əksinə, yaxşı təşkil edilmiş və

riayət olunmuş diplomatik mərasim və protokol diplomatik münasibətlər mexanizminin maneəsiz işləməsinə imkan verən vasitədir.

Yeri gəlmişkən, rütbə böyüklüyün rəsmi şəxs üçün bəzən xüsusi evlərdə də əhəmiyyəti vardır. Fransanın Vaşinqtondakı keçmiş səfiri E. Alfan bir senatorun evində əsas qonaq olarkən yemək stolu arxasında oturmaqdan imtina edir, belə ki, ona kifayət dərəcədə şərəfli yer ayrılmamışdı. E. Alfan bildirdi ki, adi şəxs kimi o, hətta stolun altında da otura bilər, lakin ölkəsini təmsil etdiyi üçün o, layiqli yer tutmalıdır. Ev sahibi diplomatın arzusunu yerinə yetirir.

Bununla belə, çoxlarının hesab etdiyi kimi protokol o qədər də sərt deyil və protokolun ciddi çərçivələri ilə məhdudlaşdırılmış şəxslər bəzən gözlənilmədən hiss və emosiyalarını izhar edən canlı insandırlar. Yaxşı yadımdadır, Latin Amerikasına dövlətlərindən birinin başçısı Bakıya gələrkən Azərbaycan xalça muzeyində olmuşdu. Muzeyə baxıb qurtardıqdan sonra qonaq maşına əyləşərkən yadına nəşə düşdü və o, qəflətən geri döndü, muzeyin binasına dyaxil oldu. Məlum oldu ki, prezident ekspozisiyaya baxarkən onu müşayiət edən bələdçi qıza təşəkkür etməyi unutmuşdur.

Protokol beynəlxalqdır, çünki onun əsas qaydaları hamı tərəfindən qəbul edilmişdir və bütün ölkələr bu protokola az və ya çox dərəcədə eyni cür riayət edirlər. İstənilən ölkəyə gələn diplomat eyni protokol qaydaları ilə

qarşılaşır. Əlbəttə, hər bir ölkə özünün milli və dini ənənələrindən irəli gələn əlavə və düzəlişlər edə bilər.

Azərbaycanda, məsələn, gözəl bir adət vardır: qonaqları milli geyimli qızlar qarşılayır və onlara şərbət verirlər. Hindistanda ölkəyə gəlmiş qonağa çiçək çələngi bağışlayırlar. Bali adasında (İndoneziya) koloritli dini mərasimə müvafiq olaraq gələn qonaqlardan «cin-şeyatini qovurlar», Bolqarıstanda və bir sıra digər ölkələrdə hörmətli qonaqlara duz-çörək və milli şərəblə doldurulmuş gədəh təklif edilir.

Hazırda dünyanın bir çox ölkələrində xarici rəsmi nümayəndəliyə başçılıq edən dövlət xadimlərinin gəlişi şərəfinə fəxri hərbi qarovul düzülür, dövlət himni çalınır, bəzi hallarda artilleriya atəşi açılır. Lakin gəlişlər müxtəlifdir. Yaranmış praktikaya əsasən onlar qəbulun xarakterinə görə belə bölünürlər: bütün mərasim hörmətinin göstərildiyi rəsmi vizitlər; dövlət xadimi və ya nümayəndə heyəti ölkəyə sərgilər açılması, konfranslarda iştirak etmək üçün, müqavilə imzalanması üçün məqsədli danışıqlar aparmaqdan ötrü işgüzar vizit edir, bu zaman bir çox mərasim anları nəzərə alınmır; qeyri-rəsmi vizitlərə dövlət xadiminin istirahətə, müalicəyə, şəxsi işlər üçün və ya öz ölkəsinin səfirinin qonağı kimi. gəlməsi aiddir ki, bu zaman rəsmi protokol tədbirləri planlaşdırılmır. Buraya həmçinin dövlətimizin ərazisindən tranzitlə keçən nümayəndə heyətinin və ya yüksək qonaqların yolüstü vizitləri də aiddir. Belə hallarda ölkə rəhbərliyi ilə görüşlər

qarşılıqlı razılıq ilə təşkil edilir.

Mərasimin təşkilindən başqa, protokol həm də ədəb və etika metodlarını, çərçivələrini təyin edir, rəsmi və şəxsi yazışma qaydalarını, geyim formalarını, yəni hər bir şəxsin rəsmi vəziyyətinə uyğun olaraq yerinin və hörmətinin təmin edilməsi üçün zəruri olan şeyləri müəyyənləşdirir.

Məhz buna görə də protokol normalarını bilmək və praktiki fəaliyyətdə bu normaları düzgün tətbiq etmək diplomat səriştəsi və ustalığının elementlərindən biridir

## IX FƏSİL

### DİPLOMATİK QƏBULLAR VƏ ONLARIN TƏŞKİLİ

Diplomatik qəbullar təkcə təqdim etmə mahiyyəti daşımır. Rəsmi hakimiyyətin diplomatik korpusla və xarici jurnalistlərlə; diplomatik nümayəndəliklərin və ya ayrı-ayrı diplomatik işçilərin yerləşmə ölkəsinin rəsmi hakimiyyəti, ictimai, mədəni, işgüzar, elmi-texniki və digər dairələri ilə əlaqələrinin yaranması, saxlanması və inkişafı üçün diplomatik qəbullar mühüm vasitədir. Hər hansı hadisənin qeyd edilməsi münasibətilə diplomatik qəbullar keçirilir. Bunlara öz dövlətinin milli bayramlarını, bütün ölkənin qeyd etdiyi mühüm yubiley, tarixi hadisələrin, beynəlxalq və ikitərəfli müqavilə və razılaşmaların imzalanmasının, diplomatik münasibətlər yaranmasının yubiley ildönümünü və s. aid etmək olar.

Diplomatik qəbullarda yerləşmə - ölkəsinin hökumət başçısına və ya üzvlərinə, məsələn, xarici işlər nazirinə, diplomatik nümayəndələrə, elm, mədəniyyət, incəsənət xadimlərinə və öz ölkəsindən gəlmiş nümayəndə heyətinə xüsusi hörmət və qonaqpərvərlik göstərilir.

Hər hansı hadisədən asılı olmayaraq gündəlik diplomatik iş qaydasında da diplomatik qəbullar təşkil olunur. Diplomatik nümayəndəlik praktikasında bu qəbullar daha geniş yayılmışdır. Dəvət edilənlərin sayı az olan bu qəbullar əlaqələrin möhkəmlənməsi və

genişlənməsi, öz ölkəsinin xarici və daxili siyasətini izah etmək üçün əlverişli imkan yaradır.

#### Diplomatik qəbulların növləri və onların səciyyəsi

«Bir qədəh şampan şərabı» - qəbul növü diplomatik praktikada daha geniş yayılmışdır. Bu qəbul saat 12-də başlayır və saat 13-də başa çatır. Milli Bayram münasibətilə nümayəndə heyətinin şəərəfinə, səfirin tamamilə getməsilə əlaqədar təşkil edilir. Bu qəbul ona görə əlverişlidir ki, az vaxt aparır və böyük hazırlıq tələb etmir. Lakin bu qəbul çox hörmətli hesab edilmir.

Səhər yeməyi saat 12 ilə 15 arasında təşkil edilir. Çox halda səhər yeməyini 12 ilə 13 arasında başlayırlar. Səhər yeməyini daha gec vaxta təyin etmək məqsəduyğun hesab olunur. Belə ki, səhər və gündüz yeməyi arasında çox böyük fasilə yaranır. Səhər yeməyi 1-1,5 saat davam edir (təxminən 45-60 dəqiqə stol arxasında, 15 - 30 dəqiqə kofe və ya çay içərkən). Səhər yeməyindən getmək üçün əsas qonaq tələbbüs göstərməlidir.

«Çay» saat 16 ilə 18 arasında, bir qayda olaraq ancaq qadınlar üçün təşkil edilir. Məsələn, xarici işlər nazirinin arvadı diplomatik nümayəndəlik başçılarının arvadları üçün, səfirin arvadı, digər səfirlərin arvadları, başqa qadınlar üçün və s. «çay» təşkil edir. «Çay» - 1 - 1,5 saat davam edir.

«Jurfiks» - bu qəbul xarici işlər nazirinin və ya səfirin xanımı tərəfindən bütün payız, qış mövsümü ərzində (payızdan yayadək) həftədə bir dəfə eyni gündə, eyni saatda təşkil edilir. Bu qəbullara (çərşənbə, cümə axşamı, cümə) dəvətnamə birçə dəfə mövsümün əvvəlində göndərilir və mövsümün sonunadək fasilə haqqında xüsusi xəbərdarlıq olmazsa, qüvvədə qalır. «Jurfiks» qəbuluna dəvətnamə alan şəxs əlavə dəvət olmadan qəbula gəlir. Keçirilmə vaxtına, təklif edilən yeməklərə və geyim formasına görə bu qəbul «çay»dan fərqlənir. Bəzən bu qəbullar musiqi və ya bədii gecələr şəklində keçirilir. «Jurfiks» qəbuluna kişilər də dəvət edilə bilərlər.

«Kokteyl» və ya «a lya furşet» tipli qəbullar saat 17 ilə 18 arasında başlayır və iki saat davam edir.

Nahar - qəbulun daha hörmətli növüdür. Saat 20 ilə 21 arasında başlayır. Nahar adətən, 2-3 saat və ya bir az da artıq davam edir, təxminən bir saat stol arxasında, qalan vaxt qonaq otaqlarında keçirilir.

Bəzi rəsmi hallarda nahardan dərhal sonra «kokteyl» və ya «a lya furşet» tipli qəbul təşkil edilir. Bu qəbulun ən hörmətli növüdür. Naharda iştirak edən qonaqlar nahar bitdikdən sonra «kokteyl» və ya «a lya furşet» tipli qəbula keçirlər, burada artıq ancaq bu qəbula dəvət edilmiş qonaqlar olur.

Ölkəyə xarici dövlətin ən yüksək vəzifəli xadimi və ya şərəfinə nahar verilən şəxsin rəhbərlik etdiyi xarici

nümayəndə heyəti gələrkən əsasən, iki qəbul birlikdə təşkil edilir.

Nahar - bufet. Qəbulun bu növü adi nahardan belə xüsusiyyətləri ilə fərqlənir: qonaqlar 5 - 6 nəfər olmaqla ayrı-ayrı stol arxasında əyləşirlər, yeməklər özünəxidmət prinsipi ilə verilir, qəbulun bu növü adi nahardan daha az rəsmidir.

Şam yeməyi saat 21-də və bir qədər gec başlayır. Şam yeməyi nahardan ancaq başladığı vaxta görə, saat 21-dən tez olmayaraq fərqlənir.

Kinoseanslar, musiqili və bədii gecələr, dostluq gecələri, şahmat oyunu üçün görüşlər, digər idman oyunları və s. qəbulun müxtəlif növləridir. Bütün bu tədbirlər zamanı adətən, yüngül yeməklər təşkil edilir.

Qəbulların təşkili. İstənilən diplomatik qəbul ən ciddi şəkildə hazırlanmalıdır. Qəbulun hazırlanmasına bunlar aiddir: qəbulun növünün seçilməsi, dəvət edilən şəxslərin siyahısının tərtibi, dəvətnamələrin vaxtında göndərilməsi, qonaqların stol arxasında səhər yeməyi, nahar, şam zamanı yerləşdirilməsi planının, menyunun tərtib edilməsi, qəbul keçiriləcək yerin hazırlanması, stolun üstünün düzəldilməsi və qonaqlara xidmət, sağlq və nitqlərin hazırlanması, qəbulun sxeminin (keçirilmə qaydasının) hazırlanması.

Dəvət edilən qonaqların siyahısı. Qəbulun təşkilinin mühüm elementlərindən biri qonaqların siyahısının tərtib edilməsidir. Siyahını tərtib edən şəxs hər şeydən əvvəl,

qəbula dəvət olunacaq qonaqların ümumi sayını müəyyən etməlidir. Qonaqların sayı normal xidmət imkanlarına və qəbulun keçiriləcəyi yerin ölçülərinə uyğun olaraq müəyyən olunmalıdır; bu zaman müxtəlif səbəblərdən qəbula gələ bilməyən və ya gəlməkdən imtina edən qonaqların müəyyən faizini nəzərə almaq zəruridir. Bu faiz qəbulun təşkilinin səbəbindən və növündən asılı olaraq aşağı və ya yuxarı ola bilər.

Qonaqların siyahısına xarici ölkə tərəfindən ən əvvəl rəsmi hakimiyyətin, əgər dipkorpus dəvət olunarsa onun nümayəndələri və ictimaiyyətin nümayəndələri daxil edilir.

Hər bir protokol xidməti qəbula dəvət edilən qonaqların siyahısını sisteməlik olaraq və diqqətlə yoxlayır. Yoxsa, dəvət edilənin xidməti vəzifəsi düzgün göstərilməməsi və ya daha pisi - ölmüş şəxsə dəvətnamə göndərilməsi kimi xoşagəlməz səhvlər ola bilər. Subay şəxsə qəbula xanımı ilə gəlməsi barədə dəvətnamə göndərilməsi də narazılığa səbəb olar.

Dəvətnamələr və onların göndərilməsi. Diplomatik qəbula dəvətnamə mətbəə üsulu ilə çap edilmiş blanklarda göndərilir. Dəvət edilən şəxsin adı, soyadı və onun vəzifəsi əl ilə və ya makinada yazılmalıdır. Əl ilə yazmağa daha çox üstünlük verilir. Milli bayramla əlaqədar və ya hər hansı dövlət xadimi və nümayəndə heyətinin şərəfinə təşkil olunan qəbullar üçün xüsusi blanklar sifariş edilir. Blankın yuxarısında qəbulun hansı

münasibətlə təşkil olunduğu göstərilir.

Səhər yeməkləri, nahar və stol arxasında yerləşməklə əlaqədar olan qəbullara dəvətnamədə yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi cavab vermək xahiş olunur. (PSVP və ya cavab verməyiniz xahiş olunur.) Səhər yeməyi və nahar yerləşmə ölkəsinin baş naziri və ya xarici işlər nazirinin və yaxud digər yüksək vəzifəli şəxsin şərəfinə təşkil edilərsə, o, şifahi dəvət olunur, razılıq cavabı alındıqdan sonra, dəvətnamə göndərilir. Bu halda həmin şəxsə göndərilən dəvətnamə blankındakı PSVP hərflərinin üzərindən xətt çəkilir və üzərində «RT» hərfləri və ya «yaddaş üçün», yaxud «teromind» və ya «pour memone tetope» yazılır.

Dəvətnamələr, yerli praktikadan asılı olaraq qəbula iki-üç həftə qalmış göndərilir. Gec göndərilmiş dəvətnamə əvvəllər göndərilmiş dəvətnamələr qəbul edildiyindən, çoxları tərəfindən rədd edilə bilər. Konkret şəraitdən asılı olaraq, dəvətnamələr kuryerlə, nadir hallarda isə poçtla göndərilir. Rəsmi şəxslərə və görkəmli xadımlərə dəvətnamələrin kuryerlə köndərilməsi məsləhət görülür.

Dəvətə cavab verilməsi, səhər yeməyinə, nahara, şama və ya digər qəbullara dəvətnamənin PSVP hərfləri və ya «cavab verməyiniz xahiş olunur» sözlərinin üstündən xətt çəkilməyibse, dəvətnamənin qəbul edilib-edilməməsi haqda əvvəlcədən telefonla və yaxud məktubla məlumat verilməlidir. Cavabın olmaması və ya gecikdirilməsi nəzakətsizlik və ədəbsizlik hesab edilir.

Hər hansı bir səbəbdən əvvəlcədən cavab vermək mümkün deyildirsə, tamamilə cavab verməməkdən və ya cavabı gecikdirməkdən sə, dəvəti rədd etmək daha yaxşıdır.

Dəvətə müsbət cavab verdikdən sonra səhər yeməyinə, nahara, şama və ya digər qəbullara getmək vacibdir. Ən çıxılmaz vəziyyətdə bu qəbula getməyə mane olan gözlənilməz və təcili hadisə ortaya çıxarsa, qəbuldan imtina etmək olar. Lakin əvvəlcədən qəbul sahibinə bu haqda məlumat verilməlidir. Belə halda şəxsi məktub göndərmək məsləhət görülür.

Qəbula gəlmək və getmək. Səhər yeməyinə, nahara, şama və ya digər qəbullara dəvətnamədə cavab vermək xahiş olunursa (PSVP) bu qəbula dəvətnamədə göstərilən vaxtda dəqiqliklə gəlmək lazımdır. Gecikmək etiketi pozmaq hesab edilir və mənfi qarşılır, hətta incikliyə səbəb ola bilər. Əgər eyni idarə və təşkilatdan bir neçə nümayəndə dəvət edilibsə, onlar səhər yeməyinə, nahara, şama hamısı bir yerdə gəlmir, əvvəlcə vəzifəcə kiçik olanlar, sonra isə böyüklər gəlirlər. O qəbulda ki, stol arxasında əyləşmək lazım gəlmir, bunların dəvətnaməsində başlama və qurtarma vaxtı göstərilirsə (17.00 - 19.00, 18.00 - 20.00 və s.) bu qəbula göstərilən saatlar hüdudunda istənilən vaxt gəlmək olar. Qəbulun başlanğıcı üçün gəlmək, həm də qəbul bitənədək orada olmaq vacib deyildir. Bu cür qəbula başlanğıcda gəlib, sonda ketmək qonağın ev sahibinə və onun təmsil etdiyi

ölkəyə öz münasibətinin təzahürü hesab edilir. Əksinə, qəbulu təşkil edənlə soyuq və ya gərgin münasibət olduğunu göstərmək zəruridirsə, onda bu qəbulda bir neçə dəqiqə olmaq və ev sahibi, onun xanımı ilə görüşüb getmək kifayətdir.

Bütün hallarda qəbuldan rütbəcə böyük qonaqlardan əvvəl getmək rəsmi şəxslərə məsləhət görülmür.

Dəvətnamədə göstərilən vaxtdan sonra qəbulda qalmaq yaxşı deyil və protokolun pozulması deməkdir.

Rəsmi səhər yeməklərində, naharlarda, şamlarda qonaqların stol arxasında əyləşdirilməsi hamı tərəfindən qəbul edilmiş qaydada həyata keçirilir. Bu zaman rəsmi səhər yeməklərində, nahar və şamlarda əsas qayda qonaqların vəzifə böyüklüyünün və ictimai vəziyyətinin nəzərə alınmasıdır. Bu əsas qaydanın pozulması şəxsən qonağın və onun təmsil etdiyi ölkənin nüfuzuna şüurlu surətdə xələl gətirmək kimi qiymətləndirilə bilər ki, bu da xoşagəlməz nəticələrə və ya münasibətlərin mürəkkəbləşməsinə səbəb olar.

Stol arxasında yerləşdirilmədəki çətinliklərdən qaçmaq üçün hələ dəvətnamələr göndərilməmiş qonaqların yerləşdirilməsi haqqında təsəvvürün olması məsləhət görülür. Bu məqsədlə əvvəlcədən stol arxasında yerləşdirmə planı tərtib etmək xeyirlidir və yerləşdirmədə ortaya çıxan çətinlikləri aradan qaldırmaq üçün səhər yeməyinə, nahara, şama dəvət edilən qonaqların



təxmini siyahısına düzəlişlər edilir.

Stol arxasında yerləşdirmə zamanı səhvə yol verməmək üçün yerli qonaqların vəzifə böyüklüyü xarici işlər idarəsinin protokol xidmətində yoxlanılır. Stol arxasında yerləşdirilmə zamanı daha bir qaydaya əməl olunur: ev sahibinə və onun xanımına yaxın yerlər ən hörmətli yerlər hesab edilir. Bu şəxslərdən uzaqlaşdıqca yerlər az hörmətlidir. Sağ tərəfdəki yerlər, sol tərəfdəki yerlərdən hörmətlidir. Ev sahibinin sağ və sol tərəfində qadınları, ev sahibəsinin sol və sağ tərəfində isə kişiləri əyləşdirirlər, sonra yerlər növbələşir: qadınla yanaşı kişi və əksinə əyləşdirirlər. Qadınla yanaşı qadını, ər ilə yanaşı arvadı əyləşdirmirlər. Əgər stolun aşağı başında kişi əyləşməyibsə stolun axırında qadını əyləşdirmirlər. Ərli qadın ərinin rütbəsini daşıyır.

Əgər ev sahibəsi yoxdursa, onun yerini diplomatik nümayəndəliyin diplomatik işçilərindən birinin arvadı tuta bilər. Ev sahibinin qarşısındakı yer ən hörmətli qonağa təklif edilə bilər.

Stol arxasında yerləşdirilmə zamanı yanaşı oturan qonaqların hansı xarici dilləri bilmələri nəzərə alınmalıdır.

Dairəvi stol arxasında da yerləşdirmə prinsipləri dəyişmir (stolun diametrinin çox da böyük olmaması vacibdir).

Hər bir qonağın stol arxasında öz yerini tez tapması, həm də qonşusunun kim olduğunu bilməsi üçün qəbul otağında stol arxasında yerləşdirilmə planı nümayiş

olunur. Bundan əlavə yemək otağında stol arxasındakı hər bir yerə dəvət edilən qonağın adı və soyadı yazılmış kartoçka qoyulur.

## X Fəsil

### Konsul xidməti

#### 1. Konsul hüququnun anlayışı və mənbələri

Konsul hüququnun konsul idarələrinin və onların personalının üzvlərinin fəaliyyətini nizamlayan və onların statusunu, funksiyalarını, hüquq və vəzifələrini müəyyən edən beynəlxalq hüquqi prinsip və normalar məcmusu kimi xarakterizə etmək olar.

Tarixən konsul münasibətləri ilk növbədə beynəlxalq ticarət və ticarət dəniz üzgüçülüüyü ilə münasibətlər kimi inkişaf etmişdir. Uzun bir dövr ərzində konsul dedikdə dövlətin təyin etdiyi və vəzifəsi xarici dövlətin ərazisində milli tacirlərə, fiziki şəxslərə və təşkilatlara kömək etməkdən ibarət olan müşavir və köməkçi başa düşülürdü.

Zaman ötdükcə konsul idarələrinin səlahiyyətinə aid olan məsələlər dairəsi durmadan genişlənməmiş və onların funksiyaları getdikcə çox cəhətli xarakter almışdır. Hazırda konsul idarələrinin vəzifəsi yalnız dövlətlər arasında iqtisadi, ticarət əlaqələrinin deyil, həm də elmi-texniki, mədəni, turizm, bəzi hallarda isə siyasi əlaqələrin inkişafına kömək etməkdən ibarətdir. Bununla belə, diplomatik münasibətlərdən fərqli olaraq, konsul münasibətlərinin tarixi xüsusiyyətləri bu gün də onların spesifikasiyasını şərtləndirməkdə davam edir.

Konsul hüququnun mənbələri beynəlxalq müqavilə və beynəlxalq adətdir.

Xronologiya baxımından bu sırada birinci adət durur, belə ki, qədim dövrlərdə və orta əsrlərdə konsul münasibətləri ilk növbədə yerli adət əsasında nizama salınırdı. Hazırda da dövlətlər arasında konsul münasibətlərinin müqaviləvi-hüquqi tərtibi olmadıqca, bu münasibətlərin hüquqi nizamlanmasının əsasını beynəlxalq adət təşkil edir.

Konsul məsələləri üzrə beynəlxalq müqavilələr həm ikitərəfli, həm də çoxtərəfli ola bilər.

Müasir konsul hüququ üç çoxtərəfli konvensiya əsasında fəaliyyət göstərir, onlardan ikisi-konsul funksiyaları haqqında 1911-ci il Karakas Konvensiyası və Konsul məmurları haqqında 1928-ci il Konvensiyası məhəlli xarakter daşıyır. Konsul münasibətləri haqqında 1963-cü il Vyana Konvensiyası ümumi xarakterə malikdir. Konvensiya 16 fevral 1989-cu ildə qüvvəyə minmişdir.

Konsul hüququnda ikitərəfli müqavilələr və tarixi XII-XIII əsrlərə aid konsul məsələləri üzrə sazişlər əhəmiyyətli rol oynayır.

Xüsusi olaraq konsul məsələlərinə həsr edilməmiş bəzi beynəlxalq müqavilələrin ayrı-ayrı müddəaları da konsul hüququnun mənbələrinə aid edilə bilər. Bu ilk növbədə diplomatik münasibətlər haqqında 1961-ci il Vyana Konvensiyasıdır. Sazişin 3-cü maddəsi diplomatik nümayəndəliklərin konsul funksiyalarını yerinə yetirməsi imkanını nəzərdə tutur.

Buraya həmçinin hüquqi yardım haqqında, ikili

vətəndaşlıq hallarının tənzimlənməsi haqqında beynəlxalq müqavilə və ticarət, dəniz gəmiçiliyi məsələləri üzrə müqavilə və sazişlər aid edilə bilər.

Milli qanunvericiliyin konsul orqanlarının statusunu, funksiyalarını və quruluşunu müəyyən edən, habelə əcnəbi konsul idarələrinin fəaliyyətinin müəyyən aspektlərini tənzimləyən müddəaları da böyük əhəmiyyətə malikdir.

### **Konsul münasibətlərinin yaradılması**

Dövlətlər konsul münasibətlərini qarşılıqlı razılıq əsasında yaradırlar. Diplomatik münasibətlərin yaradılması, həm də konsul münasibətlərinin yaradılmasına razılığı bildirir. Lakin diplomatik münasibətlər olmadıqda da konsul münasibətləri yaradıla və saxlanıla bilər. Diplomatik münasibətlərin kəsilməsi konsulluq əlaqələrinin avtomatik kəsilməsinə səbəb olmur.

Hazırda konsulluq praktikasında konsul idarələrinin iki növü məlumdur: 1) diplomatik nümayəndəliklərin konsul şöbələri; 2) müstəqil konsul idarələri.

Konsul münasibətlərinin yaradılması və ayrıca konsul idarəsinin faktiki olaraq açılması arasında xeyli zaman fərqi ola bilər, belə ki, tərəflər arasında yalnız konsul münasibətlərinin yaradılması haqqında məsələlər deyil, həm də hər bir hal üçün müvafiq konsul idarəsinin açılışı, onun yerləşdirilməsi, dərəcəsi, məskun salınan dövlətdə fəaliyyətinin ərazi hüdüdləri məsələləri razılaşdırılır.

Konsul və istənilən digər konsul vəzifəli şəxs vəzifəyə təyin edildiyi andan öz missiyasının icrasına başlamış sayılır. Bunun üçün həmin şəxs təmsil edilən dövlətin səlahiyyətli orqanları tərəfindən təyin edilməli və məskun olunan dövlətin hakimiyyəti tərəfindən tanınmalıdır. Bir çox dövlətlərdə öz konsullarının təyin edilməsi və xarici konsulların qəbulu xarici işlər təsisatlarının səlahiyyətlərinə daxildir.

Konsul hüququ qəbul edən dövlət tərəfindən ilkin razılığın mütləq qaydada alınmasını nəzərdə tutmur. Lakin bir çox dövlətlərin ikitərəfli müqavilə və sazişlərinə konsul idarəsinin başçısının təyin edilməsinə irəlicədən razılıq alınmasını nəzərdə tutan müddəalar daxildir.

Konsulun öz missiyasını yerinə yetirməsi üçün onun konsul patentini və xüsusi sənədi (ekzekvatura) alması zəruridir.

Konsul patentini təmsil olunan dövlətin səlahiyyətli orqanları tərəfindən verilən və müvafiq şəxsin müstəqil konsul idarəsinin başçısı təyin edilməsi faktını təsdiqləyən sənəddir. Sənəddə təyin edilən şəxsin adı, vətəndaşlığı, rütbəsi, tutduğu vəzifə, konsul dairəsi və konsulluğun ünvanı göstərilir. Bu sənəd məskun olunan dövlətin hökumətinə göndərilir.

Konsul patentini öz ünvanına yetişdikdən sonra qəbul edən dövlətin hakimiyyəti konsul təyin edilmiş şəxsə ekzekvaturanın, yəni konsul dairəsində öz funksiyalarının icrasına başlamaq icazəsinin verilməsi məsələsini həll edir.

Konsul ekzekvaturanı aldıqdan sonra öz vəzifəsinin icrasına başlaya bilər. Ekzekvaturanın verilməsi qaydası və forması qəbul edən dövlətin qanunvericiliyi ilə nizamlanır. Ekzekvatura alınana qədər konsul funksiyalarının icrasına müvəqqəti icazə verilə bilər. Ekzekvaturanın verilməsi xahişi səbəbi göstərilmədən rədd edilə bilər.

Konsul korpusunun başçısı (duayen) vəzifəsinə ekzekvaturanın verildiyi tarixə görə birinci və ən yüksək konsul seçilir. Daha geniş mənada konsul korpusunun tərkibinə konsullardan başqa onların ailə üzvləri, ştatdan kənar (fəxri) konsullar və diplomatik nümayəndəliklərin konsul şöbələrinin əməkdaşları daxildir.

Duayen, yəni konsul korpusunun başçısı əsasən mərasim funksiyalarını icra edir. Məskun olunan dövlətdə konsul nümayəndəliklərinin olduğu məntəqələrin sayından asılı olaraq bir neçə konsul korpusu ola bilər.

Diplomatik nümayəndəliklərin konsul şöbələrinin müdirləri üçün adətən konsul patentinin göndərilməsi və ekzekvaturanın alınması tələb olunmur. Onlar diplomatik nümayəndəliyin personalının üzvləri olaraq qalır və öz statuslarını saxlayırlar. Onların təyin edilməsi haqqında məskun olunan dövlətin hakimiyyətinə məlumat verilir.

Konsul dairəsinin həddləri və ya müstəqil konsul idarəsi başçısının dərəcəsi dəyişildikdə yeni patent və ekzekvaturanı almaq tələb olunur. Konsulluq heyətinin digər üzvləri qarşısında belə tələb qoyulmur. Dövlətlər öz

konsulluq əlaqələrini ştatdan kənar (fəxri) konsulların vasitəsi ilə də həyata keçirə bilərlər. Fəxri konsul təmsil olunan dövlətdə rəsmi qulluqda olmayan, lakin onun tapşırığı və məskun olunan dövlətin razılığı ilə konsul funksiyalarını icra edən şəxsdir. Təmsil edilən dövlətin, məskun olunan dövlətin və ya hər hansı bir dövlətin vətəndaşı ştatdankənar konsul ola bilər. Konsul funksiyalarının icrasına görə ştatdan kənar konsul əmək haqqı almır, lakin konsul rüsumlarını öz mənfəəti üçün istifadə edə bilər. Konsulun missiyası aşağıdakı hallarda bitmiş sayıla bilər: 1) təmsil edilən dövlətin konsulu geri çağırması; 2) məskun olunan dövlətin ekzekvaturanı ləğv etməsi; 3) konsul patentinin müddətinin bitməsi; 4) mövcud məntəqədə konsul idarəsinin bağlanması; 5) konsul münasibətlərinin bütövlükdə kəsilməsi; 6) məskun olunan dövlətlə təmsil edilən dövlət arasında müharibə; 7) konsulun ölümü; 8) konsul dairəsinin olduğu ərazinin məskun olunan dövlətin tabeliyindən çıxması.

Yuxarıda sadalanan halların birincisi daha geniş yayılmışdır. Ekzekvaturanın ləğvinə az-az, adətən, konsulun məskun olunan dövlətin qanunlarını pozduğu hallarda rast gəlinir. Bu zaman konsul əlaqələri haqqında 1963-cü il Vyana Konvensiyasının 23-cü maddəsinə əsasən konsul non grata elan edilə və təmsil edilən dövlət qarşısında onun geri çağırılması məsələsi qoyula bilər. Məskun olunan dövlət bu halda ekzekvaturanın ləğvinin səbəbini göstərməyə də bilər.

Müharibə təsadüfəndə öz missiyasını bitirən konsul məskun olunan dövlətdəki öz həmvətənlərinin mənafeyinin müdafiəsini üçüncü dövlətin konsoluna tapşırıla bilər.

### **Konsul idarələrinin dərəcələri və heyəti**

Konsul idarəsi dedikdə, adətən, müvafiq beynəlxalq razılaşmaya əsasən xarici dövlətin ərazisində olan və öz dövlətinin, onun vətəndaşlarının və təşkilatlarının mənafeələrinin müdafiəsi üzrə konsul funksiyalarını icra edən xarici əlaqələr üzrə konsul funksiyalarını icra edən xarici əlaqələr üzrə daimi dövlət orqanı başa düşülür. Müasir beynəlxalq hüquq nəzəriyyəsində və konsul təcrübəsində “konsul idarəsi” və “konsul nümayəndəliyi” terminləri işlənilir. Axırındı termin hüquqa uyğundur, bele ki, müstəqil konsulluqlar məskun olunan dövlətin müəyyən ərazisində öz dövlətinin mənafeələrini öz səlahiyyətləri çərçivəsində təmsil edir.

Müstəqil konsul idarələri aşağıdakı dərəcələrə bölünür: 1) baş konsulluqlar; 2) konsulluqlar; 3) vitse-konsulluqlar; 4) konsul agentlikləri.

Konsul nümayəndəliyinin dərəcələri dövlət arasında razılaşmaya əsasən müəyyən edilir.

Diplomatik nümayəndəliklərin konsul şöbələrinə müdirələr başçılıq edir. Onlar konsul və ya baş konsul adlana bilər.

Konsul idarəsinin dərəcəsinə uyğun olaraq onların

başçıların dərəcələri də müəyyən edilir: 1) baş konsullar; 2) konsullar; 3) vitse-konsullar; 4) konsulluq agentləri.

Bəzi dövlətlərdə diplomatik və konsulluq xidmətləri bölünmüşdür və konsul xidmətinin əməkdaşlarına xüsusi konsul rütbələri verilir ki, bunların da adları adətən konsul idarələri başçıların yuxarıda sadəlanmış dərəcələrinə uyğun olur.

Konsul idarələri öz funksiyalarını konsul dairələri həddlərində həyata keçirirlər. Konsul dairəsi məskun olunan dövlətin müəyyən ərazisindən ibarətdir. Konsul dairələri və konsul idarələrinin sayı dövlətlər arasında razılaşma əsasında müəyyən edilir.

“Konsul vəzifəli şəxs” termini ümumi planda müvafiq funksiyaların icrası tapşırılmış konsul idarəsinin başçısı da daxil olmaqla istənilən şəxsi (baş konsul, konsul, vitse-konsul, konsulluq agentli və konsul idarəsinin katibi), həmçinin gələcək xidmətə hazırlıq üçün konsul idarəsinə ezam edilmiş şəxsi (stajoru) əhatə edir.

İnzibati-texniki funksiyaları və konsulluğa xidmət üzrə funksiyaları icra edən heyətin üzvləri “konsul idarəsinin əməkdaşları” və ya “xidmət heyətinin işçiləri” adlanırlar. Konsul əlaqələri haqqında 1963-cü il Vyana Konvensiyasının 1-ci maddəsində inzibati-texniki heyət kateqoriyası “konsulluq qulluqçuları” adlandırılmışdır.

## Konsul funksiyaları

Konsul idarəsinin əsas vəzifələri məskun olunan dövlətdə öz dövlətinin, onun vətəndaşlarının və təşkilatlarının mənafeyini müdafiə etmək, habelə iqtisadiyyat, elm, texnika, mədəniyyət və s. sahələrdə dostluq əlaqələrini inşaf etdirməkdən ibarətdir.

Konsul idarələrinin xüsusi funksiyaları xeyli müxtəlifdir. Bunlara aşağıdakılar aiddir:

- təmsil edilən dövlətin hakimiyyətinə ölkənin və məskun olunan dairənin iqtisadi, ticarət, sosial, mədəni, elmi və siyasi həyatı haqqında məlumat verilməsi;
- konsul dairəsinin ərazisində olan həmvətənlərinə məskun olunan dövlətin qanunları və adətləri haqqında informasiya verilməsi;
- konsul dairəsi ərazisində olan həmvətənlərin uçuşu;
- təmsil edilən dövlətin konsul dairəsində olan vətəndaşlarına, onun orqan və təşkilatlarının üzvlərinə, habelə onun hərbi –dəniz gəmilərinə, dəniz və hava gəmilərinə və onların heyətlərinə praktiki kömək göstərilməsi;
- pasport-viza fəaliyyəti, yəni həmvətənlərin pasportlarının verilməsi, təzələnməsi və ləğv edilməsi və təmsil edilən dövlətə yola düşən çəxslərin vizalarının tərtibi;

- konsul leqallaşdırılması yəni məskun olunan dövlət tərəfindən verilən sənədlərdə imzaların həqiqiliyinin və bu sənədlərin onun qanunlarına və qaydalarına müvafiqliyini müəyyən və təsdiq edilməsi;
- sənədlərin tələb edilməsi üzrə müvafiq hərəkətlərin icrası;
- məskun olunan dövlətin məhkəmə və digər orqanlarında həmvətənlərin nümayəndəliyi üzrə və ya nümayəndəliyin təmin edilməsi üzrə zəruri hərəkətlərin həyata keçirilməsi;
- təmsil edilən dövlətin istintaq və ya məhkəmə orqanlarının tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi.

Konsulun təmsil etdiyi dövlətin məskun olunan dövlətin qanunvericiliyinə zidd olmayan, yaxud icrasına etiraz edilməyən, yaxud hər iki tərəf arasında bağlanmış sazişlərlə nəzərdə tutulmuş digər funksiyaları yerinə yetirməsinə də yol verilir.

Diplomatik nümayəndəlik olmadığı hallarda diplomatik funksiyaların icrası məskun olunan dövlətin razılığı ilə konsul idarəsinin üzərinə qoyulur.

Beynəlxalq hüquq konsulun funksiyaları üçüncü dövlətin mənafeyi naminə icra etməsinə də yol verir.

Konsul nümayəndəliyi öz funksiyalarını icra etmək üçün aşağıdakı müəyyən vəsaitə malik olur.

Konsul idarəsi təmsil etdiyi dövlətin xarici əlaqələr orqanları ilə sərbəst əlaqə saxlamaq hüququna malikdir. Bu əlaqələr xüsusi rabitə vasitələri, o cümlədən diplomatik

və konsul kuryerlərinin, valizlərin və adi rabitə vasitələrinin (teleqraf, telefon) köməyi ilə saxlanılır. Bu zaman şifr və kodlardan istifadə etməyə icazə verilir. Lakin radioötürücülərdən yalnız məskun olunan dövlətin icazəsi ilə istifadə edilə bilər.

Konsul idarələrinin işçiləri konsul dairəsi həüdudlarında məskun olunan dövlətin müvafiq qaydalarına əməl etmək şərti ilə sərbəst hərəkət edə bilər.

Konsul idarələri öz fəaliyyətləri gedişatında məskun olunan dövlətin daxili işlərinə qarışmamalı, onun qanun və qaydalarına hörmət və riayət etməlidir.

### **Konsul idarələrinin və onların heyətinin imtiyaz və immunitetləri**

Öz funksiyalarını uğurla icra etmək üçün konsul idarələrinə və onların heyət üzvlərinə konsul imtiyaz və immunitetləri verilir.

Konsul əlaqələri haqqında 1963-cü il Vyana Konvensiyasının giriş hissəsində qeyd edildiyi kimi konsul imtiyaz və immunitetləri "ayrı-ayrı şəxslərin mənfəəti üçün deyil, konsul idarələrinin öz funksiyalarını öz dövlətləri adından səmərəli həyata keçirməsi üçün verilir."

Konsul institunun inkişaf tarixi diplomatik və konsul imtiyaz və immunitetləri arasındakı fərqləri bir çox cəhətdən izah edir. Diplomatik nümayəndəlik həm funksional əsasda, həm də nümayəndəlik əsasında fəaliyyət göstərir.

Konsul idarələrinin nümayəndəlik xarakteri isə çox vaxt inkar edilir. Konsul imtiyaz və immunitetləri barəsində aparıcı rolu funksional yanaşma oynayır. Konsul idarələrinin imtiyaz və immunitetləri sırasında ən böyük əhəmiyyətə konsul binalarının toxunulmazlığı malikdir. Lakin konsul əlaqələri haqqında Vyana Konvensiyasının müddəasına əsasən, təxirəsalınmaz müdafiə tədbirləri tələb edən "yanğın və ya digər fəlakət hallarında" konsul idarəsi başçısının razılığı ilə məskun olunan dövlətin hakimiyyət nümayəndələri konsul binalarına daxil ola bilər.

Konsul idarəsinin arxivləri və sənədləri də istənilən vaxt və saxlanıldığı yerdən asılı olmayaraq toxunulmazlıq hüququna malikdir. Lakin konsul əlaqələri haqqında Vyana Konvensiyası məskun olunan dövlət tərəfindən konsul valizasının açılması tələbinin irəli sürülməsi imkanını nəzərdə tutur. Lakin bu cür tələb valizada konsulluğun aparılmağa icazə verilmiş əşyalarının və xidməti yazışmadan əlavə nəso başqa şeyin olmasına şübhə edildikdə irəli sürülə bilər.

Konsul binaları, eləcə də onların avadanlığının, nəqliyyat vasitələrinin və bütün əmlakının müsadirəsinə qarşı immunitetə malikdir.

Konsul idarəsinin imtiyazları sırasına vergi güzəştləri (konkret xidmət növlərinin ödənilməsindən başqa) ; gömrük imtiyazları; konsul löhvəsindən (öz ölkəsinin gerbinin təsviri olan emblemi və öz ölkəsinin, eləcə də məskun olunan dövlətin dilində konsulluğun adı) istifadə etmək və

konsulluğun binasına öz ölkəsinin bayrağını sancmaq hüququ aiddir.

Konsul idarəsi heyətinin üzvlərinin imtiyaz və immunitetləri funksional xarakter daşıyır. Onlar həbs oluna, yaxud tutulub saxlanıla bilməzlər. Bu, yalnız ağır cinayətlər törədildiyi hallarda səlahiyyətli orqanların qərarı əsasında mümkündür.

Konsul vəzifəli şəxslər öz rəsmi vəzifələrini icra edərkən məskun olunan dövlətin yurisdiksiyasına qarşı immunitetə malikdir. Bu barədə yalnız bəzi mülki iddialar istisna oluna bilər, lakin təcrübədə bu məsələ müxtəlif cür həll edilir.

Konsul əlaqələri haqqında Vyana sazişinin 44-cü maddəsinə əsasən vəzifəli şəxs ifadə vermək üçün məhkəməyə çağırıla bilər. Lakin məhkəməyə gəlməkdən imtinaya görə ona qarşı heç bir cərimə yaxud cəza tədbiri tətbiq edilə bilməz.

Bir sıra ikitərəfli konvensiyalara əsasən konsul vəzifəli şəxslər məhkəmədə ifadə verməyə borclu deyillər və bu barədə faktiki olaraq diplomatik nümayəndəliyin heyətinin müvafiq üzvləri ilə eyni hüquqlardan istifadə edirlər.

Konsul vəzifəli şəxslərin, konsulluq əməkdaşlarının və onların ailə üzvlərinin imtiyazlarına aiddir: müəyyən vergi güzəştləri (adətən, qarşılıqlıq əsasında) ; gömrük imtiyazları (şəxsi yükün yoxlanılmasından və gömrük rüsumlarından azad etmə) ; hərbi və digər şəxsi mükəlləfiyyətlərdən azad edilmə; konsul idarəsi başçısının öz dövlətinin bayrağını öz iqamətgahından asmaq və onların nəqliyyat vasitələrindən

rəsmi məqsədlər üçün istifadə etmək hüququ.

Bir çox dövlətlərin müqaviləvi təcrübəsinin təhlili belə bir nəticəni təsdiq edir ki, konsul imtiyaz və immunitetlərinin diplomatik imtiyaz və immunitetlərə yaxınlaşması sabit xarakter daşıyaraq konsul hüququnun mütərəqqi inkişafına dəlalət edir.



## DİPLOMATİK ƏLAQƏLƏR HAQQINDA VYANA KONVENSIYASI

Bu Konvensiyanın Tərəfləri olan dövlətlər bütün ölkələrin xalqlarının lap qədim zamanlardan diplomatik agentlik statusunu tanıdığını qeyd edərək,

Birləşmiş Millətlər Təşkilatının dövlətlərin suveren bərabərliyi, beynəlxalq sülhün və təhlükəsizliyin qorunması və dövlətlər arasındakı dostluq münasibətlərinin inkişafı haqqında Nizamnaməsinin məqsəd və prinsiplərini nəzərə alaraq,

diplomatik əlaqələr, imtiyazlar və immunitətlər haqqında beynəlxalq konvensiyanın imzalanmasının dövlətlər arasında, onların dövlət və ictimai quruluşundan asılı olmayaraq, dostluq münasibətlərinin inkişafına kömək göstərəcəyinə əmin olaraq,

bu cür imtiyaz və immunitətlərin ayrı-ayrı adamların mənfəəti üçün deyil, dövləti təmsil edən orqanlar kimi diplomatik nümayəndəliklərin funksiyalarının səmərəli surətdə həyata keçirilməsini təmin etmək üçün verildiyini dərk edərək,

bu Konvensiyanın maddələri ilə nəzərdə tutulmayan məsələləri beynəlxalq adi hüquq normalarının tənzimləməkdə davam edəcəyini təsdiq edərək, aşağıdakılar haqqında razılığa gəldilər:

### **Maddə 1**

Bu Konvensiyada göstərilən aşağıdakı terminlərin mənaları belədir:

a) - «nümayəndəlik başçısı» - akredite edən dövlətin bu keyfiyyətdə hərəkət etmək vəzifəsini həvalə etdiyi şəxsdir;

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

c) - «nümayəndəlik personalının üzvləri» - diplomatik personalın, inzibati-texniki personalın və xidməti personalın üzvləridirlər;

d) - «diplomatik personalın üzvləri» - nümayəndəlik personalının diplomatik rütbəli üzvləridirlər;

e) - «diplomatik agent» - nümayəndəliyin başçısı və ya nümayəndəliyin diplomatik personalının üzvüdür;

ğ) - «inzibati-texniki personalın üzvləri» - nümayəndəliyə inzibati-texniki xidmət göstərən nümayəndəlik personalının üzvləridirlər;

d) «xidməti personal üzvləri» - nümayəndəliyin xidməti üzrə vəzifələri yerinə yetirən nümayəndəlik personalının üzvləridirlər;

h) - «xüsusi ev işçisi» - nümayəndəlik əməkdaşının ev işlərini yerinə yetirən və akredite edən dövlətin işçisi olmayan şəxsdir;

i) - «nümayəndəliyin binası» - nümayəndəlik məqsədilə istifadə edilən bina və ya binanın bir hissəsi ilə

birlikdə bu binaya və ya binanın bir hissəsinə xidmət edən torpaq sahəsi deməkdir.

### **Maddə 2**

Dövlətlər arasında diplomatik münasibətlərin yaranması və daimi diplomatik nümayəndəliyin təsis edilməsi qarşılıqlı razılıq əsasında həyata keçirilir.

### **Maddə 3**

1. Diplomatik nümayəndəliyin funksiyaları bunlardan ibarətdir:

a) - yerləşdiyi dövlətdə akreditə edən dövləti təmsil etmək;

b) - yerləşmə dövlətində beynəlxalq hüquqla yol verilən hüdudlarda akreditə edən dövlətin və onun vətəndaşlarının mənafelərini müdafiə etmək;

c) - yerləşmə dövlətinin hökuməti ilə danışıqlar aparmaq;

d) - yerləşmə dövlətindəki şərait və hadisələri qanuni yolla müəyyənləşdirmək və bunlar haqqında akreditə edən dövlətin hökumətinə məlumat vermək;

e) akreditə edən dövlətlə yerləşmə dövləti arasında dostluq münasibətlərini genişləndirmək və iqtisadiyyat, mədəniyyət və elm sahəsində onlar arasındakı qarşılıqlı münasibəti inkişaf etdirmək.

2. Bu Konvensiyanın heç bir maddəsi diplomatik nümayəndəliyin konsul funksiyalarını yerinə yetirməsinə

mane olacaq bir maddə kimi şərh edilə bilməz.

### **Maddə 4**

1. Akreditə edən dövlət yerləşmə dövlətinin onun bu dövlətdə akreditə etmək istədiyi nümayəndəlik başçısına aqreman verəcəyinə əmin olmalıdır,

2. Yerləşmə dövləti aqreman verməməyinin səbəbləri haqqında akreditə edən dövlətə məlumat verməyə borclu deyildir.

### **Maddə 5**

1. Akreditə edən dövlət lazımi qaydada müvafiq yerləşmə dövlətini xəbərdar etdikdən sonra nümayəndəlik başçısını akreditə və ya hər hansı diplomatik personal üzvünü şəraitdən aşılı olaraq bir və ya bir neçə dövlətə, əgər yerləşmə dövlətlərindən biri və ya bir neçəsi etiraz etməzsə təyin edə bilər.

2. Əgər akreditə edən dövlət nümayəndəlik başçısını bir və ya bir neçə dövlətdə akreditə edirsə, nümayəndəlik başçısının daimi yerinin olmadığı dövlətlərin hər birində o, müvəqqəti işlər müvəkkilinin başçılığı ilə diplomatik nümayəndəliklər təsis edə bilər.

3. Nümayəndəlik başçısı və ya nümayəndəliyin diplomatik personalının hər bir üzvü istənilən beynəlxalq təşkilatda akreditə edən dövlətin nümayəndəsi kimi fəaliyyət göstərə bilər.

### **Maddə 6**

Əgər yerləşmə dövləti buna etiraz etməzsə iki və ya bir neçə dövlət eyni şəxsi nümayəndəlik başçısı kimi digər dövlətdə akredite edə bilərlər.

### **Maddə 7**

5, 8, 9 və 11-ci maddələrlə nəzərdə tutulan hallar istisna olunmaqla akredite edən dövlət nümayəndəlik personalını azad surətdə təyin edə bilər. Hərbi, dəniz və ya aviasiya attaşələrinə aid məsələlərdə yerləşmə dövləti bu attaşələrin adlarının razılıq üçün əvvəlcədən ona göndərilməsini təklif edə bilər.

### **Maddə 8**

1. Nümayəndəliyin diplomatik personalının üzvləri prinsip etibarilə akredite edən dövlətin vətəndaşları olmalıdırlar.

2. Nümayəndəliyin diplomatik personalının üzvləri yerləşmə dövlətinin razılığı olmadan bu dövlətin vətəndaşlarından təyin edilə bilməz, bu razılıq isə istənilən vaxt ləğv edilə bilər.

3. Yerləşmə dövləti üçüncü dövlətin vətəndaşı, eyni zamanda akredite edən dövlətin vətəndaşı olmayan şəxslərə münasibətdə də bu hüququ özündə saxlaya bilər.

### **Maddə 9**

1. Yerləşmə dövləti istənilən vaxt öz qərarını əsaslandırmadan akredite edən dövlətə xəbərdarlıq edə bilər ki, nümayəndəliyin başçısı və ya diplomatik personal üzvlərindən biri persona non grata və ya nümayəndəlik personalı üzvlərindən biri arzu edilməz şəxsdir. Bu halda akredite edən dövlət müvafiq olaraq həmin şəxsi geri çağırmalı və ya onun nümayəndəlikdəki funksiyalarını dayandırmalıdır. Bu və ya digər şəxs yerləşmə dövlətinin ərazisinə gəlmədən də persona non grata və ya arzu edilməz şəxs elan edilə bilər.

2. Əgər akredite edən dövlət bu maddənin 1-ci bəndində nəzərdə tutulan vəzifələrini yerinə yetirməkdən imtina etsə və ağılabatan müddət ərzində yerinə yetirməsə yerləşmə dövləti həmin şəxsi nümayəndəliyin əməkdaşı kimi tanımaqdan imtina edə bilər.

### **Maddə 10**

1. Yerləşmə dövlətinin xarici işlər nazirliyi və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirlik aşağıdakı hallarda xəbərdar edilməlidir:

a) nümayəndəlik əməkdaşlarının təyin edilməsi, onların gəlməsi və tamamilə getməsi və ya onların nümayəndəlikdəki funksiyalarının dayandırılması haqqında;

b) nümayəndəlik əməkdaşının ailəsinə mənsub olan şəxsin gəlməsi və ya tamamilə getməsi, lazımı

hallarda bu və ya digər şəxsin nümayəndəlik əməkdaşının ailə üzvü olması və ya üzvlükdən çıxması haqqında;

c) bu bəndin «a» yarım bəndində göstərilən şəxslərin yanında xidmətdə olan xüsusi ev işçilərinin gəlməsi və tamamilə getməsi və lazımi hallarda həmin işçilərin bu şəxslərin yanından xidmətdən getməsi haqqında;

d) yerləşmə dövlətində nümayəndəlik əməkdaşı kimi yaşayan şəxslər və ya imtiyaz və immunitet hüququna malik olan ev işçilərinin işə götürülməsi və işdən azad edilməsi haqqında.

2. Ölkəyə gəlmək və tamamilə getmək haqqında xəbərdarlıq imkan dairəsində əvvəlcədən edilməlidir.

### **Maddə 11**

1. Nümayəndəlik personalının sayı haqqında konkret razılıq yoxdursa, yerləşmə dövləti təklif edə bilər ki, nümayəndəlik yerləşmə dövlətindəki şərait və vəziyyəti, nümayəndəliyin ehtiyağını nəzərə almaqla nümayəndəlik personalının sayını məntiqi və normal hesab etdiyi hədudlarda saxlasın.

2. Yerləşmə dövləti elə həmin əsaslarla və heç bir hüquq məhdudluğu olmadan hər hansı kateqoriyalı vəzifəli şəxsi qəbuldan imtina edə bilər.

### **Maddə 12**

Yerləşmə dövlətinin razılığı olmadan akredite edən dövlət diplomatik nümayəndəliyin bir hissəsi olan dəftərxananı ancaq nümayəndəliyin özünün təsis edildiyi şəhərdən başqa digər yaşayış məntəqələrində təsis edə bilməz.

### **Maddə 13**

1. Nümayəndəlik başçısının yerləşmə dövlətində öz funksiyalarını yerinə yetirməyə başlamış hesab olunması bu dövlətdəki praktikadan asılıdır. Bu praktika eyni cür tətbiq edilməlidir - ya etimadnamə təqdim edilən andan, ya da gəldiyi haqqında məlumatın və ya etimadnamələrin təsdiq olunmuş surətlərinin yerləşmə dövlətinin xarici işlər nazirliyinə və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliyə təqdim edildiyi andan hesablanmalıdır.

2. Etimadnamələrin və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin təqdim edilməsinin ardıcılığı nümayəndəlik başçısının gəldiyi tarix və saatla müəyyənləşdirilir.

### **Maddə 14**

1. Nümayəndəlik başçıları üç sinfə bölünürlər:

a) dövlət başçıları yanında akredite edilən səfirlər və nunsilər sinfi və bu rütbələrə bərabər tutulan başqa nümayəndəlik başçıları sinfi;

b) dövlət başçıları yanında akredite edilən elçilər

və internunsilər sinfi;

c) xarici işlər naziri yanında akreditə edilən işlər müvəkkili sinfi.

2. Nümayəndəlik başçıları arasında rütbə böyüklüyü və etikətdən başqa, bu və ya digər sinfə mənsub olduğuna görə heç bir fərq qoyulmamalıdır.

### **Maddə 15**

Nümayəndəlik başçılarının mənsub olduqları siniflər dövlətlər arasındakı razılaşmalarla müəyyənləşdirilir.

### **Maddə 16**

1. Müvafiq sinfə mənsub nümayəndəlik başçılarının rütbə böyüklüyü 13 - cü maddəyə uyğun olaraq onların öz funksiyalarını yerinə yetirməyə başladıqları tarix və saatla müəyyənləşdirilir.

2. Nümayəndəlik başçısının etimadnamələrində sinfin dəyişməsilə əlaqədar olmadan edilən dəyişikliklər onun rütbə böyüklüyünə təsir etmir.

3. Bu maddə Vatikan nümayəndəsinin böyüklüyü ilə əlaqədar yerləşmə dövlətində qəbul edilmiş praktikaya toxunmur.

### **Maddə 17**

Nümayəndəlik başçısı nümayəndəliyin diplomatik personalının rütbələri haqqında xarici işlər nazirliyinə və

ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliyə məlumat verir.

### **Maddə 18**

Hər bir dövlətdə nümayəndəlik başçılarının qəbul qaydası hər bir sinfə münasibətdə eyni olmalıdır.

### **Maddə 19**

1. Əgər nümayəndəlik başçısı vəzifəsi boşdursa və ya nümayəndəlik başçısı öz funksiyalarını yerinə yetirə bilmirsə, nümayəndəlik başçısı vəzifəsini müvəqqəti olaraq müvəqqəti işlər müvəkkili yerinə yetirir. Müvəqqəti işlər müvəkkilinin soyadı, nümayəndəlik başçısı, əgər o bunu etmək iqtidarında deyilsə, akreditə edən dövlətin xarici işlər nazirliyi tərəfindən yerləşmə dövlətinin xarici işlər nazirliyinə və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliyə bildirilir.

2. Nümayəndəliyin diplomatik əməkdaşlarından heç birinin yerləşmə dövlətinin razılığı ilə akreditə edən dövlət inzibati - texniki personalın üzvünü nümayəndəliyin cari inzibati işləri üçün məsul şəxs kimi təyin edə bilər.

### **Maddə 20**

Nümayəndəlik və onun başçısı akreditə edən dövlətin bayraq və rəmlərindən iqamətgahı da daxil olmaqla nümayəndəlik binalarında, həmçinin nəqliyyat vasitələrindən istifadə etmək hüququna malikdir.

### **Maddə 21**

1. Yerləşmə dövləti ya öz ərazisində öz qanunlarına uyğun olaraq akreditə edən dövlətə nümayəndəlik üçün zəruri binaların alınmasında kömək etməli, ya da akreditə edən dövlətin başqa yollarla binalar almasına yardım göstərməlidir.

2. O həmçinin əməkdaşlarına da münasib binalar almaqda nümayəndəliklərə yardım etməlidir.

### **Maddə 22**

1. Nümayəndəlik binaları toxunulmazdır. Yerləşmə dövlətinin hakimiyyət orqanları nümayəndəlik başçısının razılığı olmadan bu binalara daxil ola bilməzlər.

2. Nümayəndəliyi hər cür hücumlardan və zərər vurulmasından qorumaq və nümayəndəliyin sakitliyinin pozulmasının və ya şərəfinin təhqir olunmasının qarşısını almaq üçün lazımi tədbirlər görmək yerləşmə dövlətinin xüsusi vəzifəsidir.

3. Nümayəndəliyin binaları, avadanlıqları və bu binalardakı digər əmlak, həmçinin nümayəndəliyin nəqliyyat vasitələri axtarış, müsadirə və həbs icra hərəkətlərində immunitətdən istifadə edir.

### **Maddə 23**

1. Akreditə edən dövlət və nümayəndəlik başçısı konkret xidmət növünün ödənişi olan vergi və

rüsumlardan başqa nümayəndəliyin şəxsi və ya kirayə etdiyi binalar üçün bütün dövlət, bölgə və bələdiyyə vergi və rüsumlarından azaddırlar.

2. Bu maddədə bəhs edilən dövlət vergiləri akreditə edən dövlətlə və nümayəndəlik başçısı ilə müqavilə bağlayan şəxslərin yerləşmə dövlətinin qanunlarına uyğun olaraq verdiyi vergi və rüsumlara aid deyildir.

### **Maddə 24**

Nümayəndəliyin arxivi və sənədləri bütün vaxtlarda və harada olmalarından asılı olmayaraq toxunulmazdır.

### **Maddə 25**

Yerləşmə dövləti nümayəndəliyin funksiyalarının yerinə yetirilməsi üçün hər cür imkan yaratmalıdır.

### **Maddə 26**

Əgər bu, dövlətin təhlükəsizliyi baxımından gedilməsi qadağan edilən və ya tənzimlənən zonalar haqqında qanun və qaydalara zidd deyildirsə, yerləşmə dövləti nümayəndəliyin bütün əməkdaşlarının öz ərazisində azad hərəkətini təmin etməlidir.

### **Maddə 27**

Yerləşmə dövləti nümayəndəliyin rəsmi məqsədlər üçün bütün əlaqələrinə icazə verməli və bu əlaqələri

mühafizə etməlidir. Akredite edən dövlətin hökuməti və digər nümayəndəlikləri, konsulluqları ilə - onlar harada olurlarsa olsunlar – əlaqələrindən nümayəndəlik diplomatik kuryerlər və kodlaşdırılmış, şifrələnmiş məktublar daxil olmaqla bütün əlverişli vasitələrdən istifadə edə bilər. Bununla belə, ancaq yerləşmə dövləti icazə verəndən sonra nümayəndəlik radioqəbuledici qurub onu istismar edə bilər.

2. Nümayəndəliyin rəsmi yazışması toxunulmazdır. Rəsmi yazışma dedikdə, nümayəndəliyə və onun funksiyalarına aid olan bütün yazışmalar nəzərdə tutulur.

3. Diplomatik poçtu açmaq və gecikdirmək olmaz.

4. Diplomatik poçtu təşkil edən bütün yerlərin, onların xarakterini göstərən görünən xarici nişanları olmalıdır və bunlarda rəsmi istifadə üçün nəzərdə tutulan ancaq diplomatik sənədlər və əşyalar olmalıdır.

5. Statusu və diplomatik poçtu təşkil edən yerlərin sayı göstərilmiş rəsmi sənədlərlə təmin edilmiş diplomatik kuryer öz vəzifəsini yerinə yetirərkən yerləşmə dövlətinin müdafiəsindən istifadə edir. O, şəxsi toxunulmazlıqdan istifadə edir və hər hansı bir formada həbs edilə və ya tutulub saxlanıla bilməz.

6. Akredite edən dövlət və ya nümayəndəlik ad hoc diplomatik kuryer təyin edə bilər. Belə hallarda bu maddənin 5-ci bəndindəki vəziyyət tətbiq edilir, lakin bu kuryer ona həvalə edilən diplomatik poçtu təyinatı üzrə çatdırdığı andan bu bənddə göstərilən immunitətlər

dayandırılır.

7. Diplomatik poçt gəlməsi üçün icazə verilən aeroporta istiqamət götürən mülki təyyarənin ekipaj komandirinə etibar edilə bilər. Komandir poçtu təşkil edən yerlərin sayı göstərilən rəsmi sənədlə təmin edilməlidir, lakin o, diplomatik kuryer hesab olunmur. Diplomatik poçtu təyyarə komandirindən bilavasitə və maneəsiz qəbul etmək üçün nümayəndəlik öz əməkdaşlarından birini göndərə bilər.

#### **Maddə 28**

Özünün rəsmi vəzifələrini yerinə yetirərkən nümayəndəliyin aldığı mükafatlar və pullar bütün vergi və rüsumlardan azad edilir.

#### **Maddə 29**

Diplomatik agentin şəxsiyyəti toxunulmazdır. O, heç bir formada həbs edilə və ya tutulub saxlanıla bilməz. Yerləşmə dövləti ona lazımı hörmətlə yanaşmalı və onun şəxsiyyəti, azadlıq və şərəfinə qarşı ola biləcək qəsdin qarşısını almaq üçün lazımı tədbirlər görməlidir.

#### **Maddə 30**

1. Diplomatik agentin şəxsi iqamətgahı da nümayəndəlik binalarının istifadə etdiyi toxunulmazlıq və müdafiədən istifadə edir.

2. Onun kağızları və yazışması, 31-ci maddənin 3-cü bəndində nəzərdə tutulanlar istisna edilməklə, onun mülkiyyəti eyni dərəcədə toxunulmazdır.

### **Maddə 31**

1. Diplomatik agent yerləşmə dövlətinin cinayət yurisdiksiyası immunitetindən istifadə edir. O, həmçinin aşağıda göstərilən hallardan başqa mülki və inzibati yurisdiksiya immunitetindən də istifadə edir:

a) yerləşmə dövlətində olan daşınmaz şəxsi əmlaka aid mülkiyyət iddiası, əgər bu əmlak akreditə edən dövlətin adından nümayəndəliyin məqsədləri üçün alınmayıbsa;

b) diplomatik agentin vəsiyyətin icraçısı kimi vərəsəlik mülkiyyətinin, varisin və ya vərəsəni alanın qəyyumu sifətilə akreditə edən dövlətin adından deyil, adi şəxs kimi çıxış etdiyi vərəsəlik iddialarında;

c) diplomatik agentin yerləşmə dövlətində özünün rəsmi funksiyaları hüdudlarından kənar yerinə yetirdiyi istənilən peşə və ya kommersiya fəaliyyətinə aid iddialar.

2. Diplomatik agent şahid kimi ifadə verməyə borclu deyildir.

3. Bu maddənin 1-ci bəndinin «a», «b», «c» yarımbəndlərinə aid olan hallar istisna olmaqla diplomatik agentə qarşı heç bir icra tədbirləri tətbiq edilə bilməz, ancaq bir şərtlə tətbiq edilə bilər ki, onun şəxsiyyətinin və iqamətgahının toxunulmazlığı pozulmasın.

4. Diplomatik agentin yerləşmə dövlətinin yurisdiksiyasından immunitet onu akreditə edən dövlətin yurisdiksiyasından azad etmir.

### **Maddə 32**

1. Diplomatik agentin və 37-ci maddəyə uyğun olaraq immunitətdən istifadə edən şəxsləri yurisdiksiya immunitetindən akreditə edən dövlət imtina edə bilər.

2. İmtina həmişə müəyyən şəkildə ifadə edilməlidir.

3. Diplomatik agent və ya 37-ci maddəyə müvafiq olaraq yurisdiksiya immunitetindən istifadə edən şəxsin iş qaldırması onu əsas iddia ilə bilavasitə əlaqəsi olan qarşılıqlı iddiaya münasibətdə yurisdiksiya immunitet hüququndan məhrum edir.

4. Mülki və ya inzibati işə münasibətdə yurisdiksiya immunitetindən imtina qərarının yerinə yetirilməsinə qarşı imtina etmək deyildir, bunun üçün xüsusi imtina tələb olunur.

### **Maddə 33**

1. Bu maddənin 3 - cü bəndinə əməl olunduğu şəraitdə yerləşmə dövlətində sosial təminat haqqında qüvvədə olan qərar diplomatik münasibətdə göstərdiyi xidmətlərə aid edilmir.

2. Bu maddənin 1-ci bəndində nəzərdə tutulan istisna məhz diplomatik agentin yanında qulluq edən ev



işçilərinə aşağıdakı şərtlərlə aid edilir:

a) əgər onlar yerləşmə dövlətinin vətəndaşı deyillərsə və ya bu dövlətdə daima yaşamırlarsa;

b) əgər akredite edən dövlətdə və ya üçüncü dövlətdə qüvvədə olan sosial təminat haqqında qərar onlara aiddirsə.

3. Bu maddənin 2-ci bəndi ilə nəzərdə tutulan istisnaların aid edilmədiyi şəxsləri işə götürən diplomatik agent yerləşmə dövlətində qüvvədə olan qərarla işverənlər üzərinə qoyulan vəzifələri yerinə yetirməlidir.

4. Bu maddənin 1-ci və 2-ci maddələri ilə nəzərdə tutulan istisnalar yerləşmə dövlətinin sosial təminat sistemində könüllü surətdə iştirak etməyə maneçilik törətmir, ancaq bir şərtlə ki, bu dövlət belə iştiraka yol verir.

5. Bu maddə sosial təminat haqqında əvvəllər bağlanmış ikitərəfli və çoxtərəfli müqavilələrə toxunmur və gələcəkdə belə müqavilələrin bağlanmasına maneçilik törətmir.

#### **Maddə 34**

Diplomatik agent aşağıda göstərilən hallar istisna edilməklə bütün vergi və rüsumlardan - şəxsi, mülkiyyət, dövlət, bölgə və bələdiyyə vergilərindən azad olunur:

a) məhsulun və ya xidmətin qiymətinə daxil olan vasitəli vergilərdən;

b) yerləşmə dövlətinin ərazisindəki daşınmaz şəxsi

mülkiyyət üçün vergi və rüsumlardan, əgər bu mülkiyyət nümayəndəliyin məqsədləri üçün akredite edən dövlətin adından istifadə edilmərsə;

c) yerləşmə dövləti tərəfindən tutulan miras vergiləri və vərəsəlik rüsumları, 39-cu maddənin 4-cü bəndi istisna edilməklə;

d) gəlir mənbəyi yerləşmə dövlətində olan şəxsi gəlirin rüsum və vergiləri, və yerləşmə dövlətindəki kommersiya müəssisələrinə kapital qoyuluşuna qoyulan vergilər;

e) konkret xidmət növü üçün alınan vergilər; 23-cü maddədə nəzərdə tutulan istisnalarla qeydiyyat, məhkəmə və reyestr rüsumları olmaqla daşınmaz mülkiyyətə münasibətdə ipotek vergisi və gerb rüsumu.

#### **Maddə 35**

Yerləşmə dövləti diplomatik agentini xarakterindən asılı olmayaraq bütün əmək və dövlət mükəlləfiyyətlərindən, həmçinin rekvizisiya, təzminat və hərbi duşərgələr kimi hərbi mükəlləfiyyətlərdən azad etməlidir.

#### **Maddə 36**

1. Yerləşmə dövləti özünün qəbul etdiyi qanun və qaydalara müvafiq olaraq aşağıda göstərilənləri gətirməyə icazə verir və bütün kömrük vergilərindən və bununla bağlı rüsumlardan azad edir, anbar, daşınma

rüsumları və bu növ xidmət növləri istisna təşkil edir:

a) nümayəndəliyin rəsmi istifadəsi üçün nəzərdə tutulan əşyalar;

b) diplomatik agentin və ya onunla birgə yaşayan ailə üzvlərinin şəxsi istifadəsi üçün, onun təsərrüfatı üçün nəzərdə tutulan əşyalar.

2. Diplomantik agentin yükü, əkər bu maddənin 1-ci bəndindəki istisnaların aid edilmədiyi əşyaların və ya yerləşmə dövlətinin qanunu ilə qadağan edilən və ya karantin qaydaları ilə tənzimlənən əşyaların olmasına ciddi əsas yoxdursa, yoxlamadan azad edilir. Bu cür yoxlama diplomatik agentin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin yanında aparılmalıdır.

### **Maddə 37**

1. Diplomantik agentlə birgə yaşayan ailə üzvləri, əgər onlar yerləşmə dövlətinin vətəndaşları deyildirlərsə, 29-36-cı maddələrdə göstərilən imtiyaz və immunitətdən istifadə edirlər.

2. Nümayəndəliyin texniki-inzibati personalının üzvləri və onların ailə üzvləri, əgər onlar yerləşmə dövlətinin vətəndaşları deyildirlərsə və ya daimi olaraq bu dövlətdə yaşamırlarsa 29 -35-ci maddələrdə göstərilən imtiyaz və immunitətdən istifadə edirlər; 31-ci maddənin 1-ci bəndində göstərilən yerləşmə dövlətinin mülki və inzibati yurisdiksiyasından immunitet öz vəzifəsini yerinə yetirmədiyi zaman yol verdiyi hərəkətlərə aid edilmir.

Onlar, həmçinin təsərrüfat yaratmaq üçün nəzərdə tutulan əşyalara münasibətdə 36-cı maddənin 1-ci bəndində göstərilən imtiyazlardan istifadə edirlər.

3. Nümayəndəliyin xidmət personalının yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olmayan və ya bu dövlətdə daimi yaşamayan üzvləri öz vəzifələrini yerinə yetirərkən yol verdi. kləri hərəkətlərə münasibətdə immunitətdən istifadə edirlər və xidmət yerində aldıkları əmək haqqı üçün vergi rüsumlarından azad olunurlar, həmçinin 33-cü maddədə göstərilən istisnalardan istifadə edirlər.

4. Nümayəndəlik əməkdaşlarının ev işçiləri yerləşmə dövlətinin vətəndaşı deyildirlərsə və ya bu dövlətdə daimi yaşamırlarsa, xidmət yerlərində aldıkları əmək haqqı üçün vergi və rüsumlardan azad edirlər. Digər məsələlərə münasibətdə onlar yerləşmə dövlətində yol verilən dərəcədə imtiyaz və immunitətlərdən istifadə edə bilərlər. Lakin yerləşmə dövləti bu şəxslər üzərində yurisdiksiyasını elə həyata keçirməlidir ki, nümayəndəliyin öz funksiyalarını lazımi şəkildə yerinə yetirməsinə müdaxilə etməsin.

### **Maddə 38**

1. Yerləşmə dövləti tərəfindən verilən əlavə imtiyaz və immunitətlərdən başqa yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olan və bu dövlətdə daimi yaşayan diplomatik agent ancaq öz funksiyalarını yerinə yetirərkən etdiyi rəsmi hərəkətlərə münasibətdə yurisdiksiya

immunitetindən və toxunulmazlıqdan istifadə edir.

2. Nümayəndəlik personalının yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olan və ya bu dövlətdə daimi yaşayan digər üzvləri və ev işçiləri imtiyaz və immunitetlərdən yerləşmə dövlətinin yol verdiyi hüdüdlərdə istifadə edirlər. Lakin yerləşmə dövləti bu şəxslər üzərində yurisdiksiyasını elə yerinə yetirməlidir ki, nümayəndəliyin öz funksiyalarını həyata keçirməsinə heç bir şəkildə müdaxilə etməsin.

### **Maddə 39**

1. İmtiyaz və immunitet hüququ olan hər bir şəxs öz vəzifəsini tutmaq üçün gedərkən yerləşmə dövlətinin ərazisinə qədəm qoyduğu andan və ya əgər həmin şəxs bu dövlətin ərazisindədirsə onun haqqında xarici işlər nazirliyinə və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər bir nazirliyə məlumat verilən andan həmin imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edir.

2. Əgər imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edən şəxsin funksiyaları bitirsə, o, ölkəni tərk edən andan və ya bunu etmək üçün əgər mümkün şəkildə təyin edilmiş vaxt qurtardıqdan sonra bu imtiyaz və immunitetlər dayandırılır, lakin hərbi münaqişə hallarında belə, həmin vaxta qədər bu imtiyaz və immunitetlər də qalır. Belə bir şəxs özünün nümayəndəlik əməkdaşı funksiyalarını yerinə yetirərkən immunitet qalmaqda davam edir.

3. Nümayəndəlik əməkdaşı öldüyü halda, onun ailə üzvlərinin hüquqları olan imtiyaz və immunitetlərdən

yerləşmə ölkəsini tərk etmək üçün əgər mümkün müddət keçənədək istifadə etməkdə davam edirlər.

4. Yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olmayan və bu dövlətdə daimi yaşamayan nümayəndəlik əməkdaşı və ya onunla birgə yaşayan ailə üzvü öldüyü halda yerləşmə dövləti bu ölkədə alınmış və ölüm vaxtına qədər aparılmağı qadağan edilən əmlak istisna edilməklə ölənə daşınar əmlakının aparılmasına icazə verməlidir. Yerləşmə dövlətində olması ölmüş nümayəndəlik əməkdaşının və ya nümayəndəlik əməkdaşının ailə üzvünün məhz burada olması ilə şərtlənən daşınar əmlakdan vəərəsəlik vergisi və varislik rüsumu alınmır.

### **Maddə 40**

1. Öz vəzifəsini tutmaq üçün gedərkən və ya öz vəzifəsinə, öz ölkəsinə qayıdarkən diplomatik agent zərurət olduqda, ona viza verən üçüncü dövlətin ərazisindən keçirsə, bu üçüncü dövlət onun keçib getməsinə və ya qayıtmasını təmin etmək üçün tələb olunan toxunulmazlıq və bu cür digər immunitetlər verir. Bunlar imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edən, diplomatik agentliyi müştəri edən və ya ayrılıqda ona çatmaq üçün gedən və ya öz ölkəsinə qayıdan hər bir ailə üzvünə də aiddir.

2. Bu maddənin 1-ci bəndində göstərilən vəziyyətdə yarandıqda üçüncü dövlət nümayəndəliyin inzibati-texniki və ya xidmət personalının üzvlərinin və onların ailə

üzlərinin onun ərazisindən keçib getməsinə maneçilik törətməməlidir.

3. Üçüncü dövlətlər tranzitlə kədən rəsmi yazışmaya və kodlaşdırılmış, şifrəli məktublar da daxil olmaqla digər rəsmi məlumatlara da yerləşmə dövlətinin verdiyi azadlıq və mühafizəni verməlidir. Bu dövlətlər tranzitlə gedən, zərurət olduqda viza verilmiş diplomatik kuryerlərə və diplomatik poçta da yerləşmə dövlətinin verməyə borclu olduğu toxunulmazlıq və mühafizəni verməlidir.

4. Üçüncü dövlətlərin bu maddənin 1, 2 və 3-cü bəndləri ilə nəzərdə tutulan vəzifələri bu bəndlərdə nəzərdə tutulan və fəvqəladə vəziyyətlə əlaqədar üçüncü dövlətin ərazisində olan şəxslərə və rəsmi məlumatlara, diplomatik poçta da aid edilir.

#### **Maddə 41**

1. İmtiyaz və immunitətlərdən istifadə edən bütün şəxslər bu imtiyaz və immunitətlərə ziyan vurulmadan yerləşmə dövlətinin qanun və qərarlarına hörmət etməyə borcludurlar. Onlar, həmçinin bu dövlətin daxili işlərinə qarışmamalıdırlar.

2. Yerləşmə dövləti ilə aparılmaq üçün akreditə edən dövlətin nümayəndəliyə etibar etdiyi rəsmi işlər bu dövlətin xarici işlər nazirliyi ilə və ya bu nazirlik vasitəsilə, haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliklə və ya bu nazirlik vasitəsilə aparılır.

3. Nümayəndəliyin binaları nümayəndəliyin bu Konvensiya ilə və ya ümumi beynəlxalq hüququn digər normaları ilə və ya akreditə edən dövlətlə yerləşmə dövləti arasında qüvvədə olan hər hansı xüsusi razılaşmalarla nəzərdə tutulmuş funksiyaları ilə bir araya sığmayan məqsədlər üçün istifadə edilməməlidir.

#### **Maddə 42**

Diplomatik agent yerləşmə dövlətində şəxsi mənfəət məqsədilə peşə və kommərsiya fəaliyyəti ilə məşğul olmamalıdır.

#### **Maddə 43**

Diplomatik agentin funksiyaları bu hallarda dayandırılır:

a) akreditə edən dövlət yerləşmə dövlətinə diplomatik agentin funksiyalarının dayandırıldığını bildirdikdə;

b) yerləşmə dövləti 9-cu maddənin 2-ci bəndinə uyğun olaraq diplomatik agentini nümayəndəliyin əməkdaşı kimi tanımaqdan imtina etdiyini akreditə edən dövlətə bildirdikdə.

#### **Maddə 44**

Yerləşmə dövləti, hətta silahlı münaqişə baş verdikdə belə, yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olmayan və imtiyazlardan istifadə edən şəxslərin və belə şəxslərin

ailə üzvlərinin vətəndaşlığından asılı olmayaraq, tezliklə çıxıb getmələri üçün zəruri yardım göstərməlidir. Zəruri hallarda özləri və əmlakları üçün tələb olunan nəqliyyat vasitəsini yerləşmə dövləti onların ixtiyarına verməlidir.

#### **Maddə 45**

İki dövlət arasında diplomatik əlaqələrin qırıldığı və ya nümayəndəliyin müvəqqəti olaraq geriye çağırıldığı halda:

a) yerləşmə dövləti, silahlı münaqişə olduqda belə, nümayəndəlik binasına bütün əmlakı və arxivi ilə birgə hörmət etməli və qorunmalıdır;

b) akreditə edən dövlət öz nümayəndəliyinin binalarını əmlakı və azxivi ilə birlikdə mühafizəsini yerləşmə dövləti üçün məqbul olan üçüncü bir dövlətə etibar edə bilər;

c) akreditə edən dövlət öz mənafeyinin və öz vətəndaşlarının mənafeələrinin müdafiəsini yerləşmə dövləti üçün məqbul olan üçüncü bir dövlətə etibar edə bilər.

#### **Maddə 46**

Akreditə edən dövlət yerləşmə dövlətinin razılığı ilə yerləşmə dövlətində təmsil edilməyən üçüncü dövlətin xahişi ilə bu üçüncü dövlətin və onun vətəndaşlarının mənafeələrinin müdafiəsini müvəqqəti olaraq öz üzərinə götürə bilər.

#### **Maddə 47**

1. Bu Konvensiyanın maddələrini tətbiq edərkən yerləşmə dövləti dövlətlər arasında ayrı-seçkilik qoymamalıdır.

2. Lakin aşağıda göstərilən hallar ayrı-seçkilik hesab edilmir:

a) akreditə edən dövlət bu Konvensiyanın hər hansı maddəsini onun nümayəndəliyinə qarşı məhdud şəkildə tətbiq etməsi ilə əlaqədar yerləşmə dövləti bu maddəni məhdud şəkildə tətbiq edərsə;

b) əgər adətə və ya razılışmaya görə dövlətlər bir-birinə Konvensiyanın maddələri ilə tələb ediləndən də daha əlverişli rejim yaradırlarsa.

#### **Maddə 48**

Bu Konvensiya imzalanmaq üçün bütün dövlətlər - Birləşmiş Millətlər Təşkilatının və ya xüsusi təsisatların üzvü, Beynəlxalq Məhkəmə Statusunun iştirakçısı olan dövlətlər, həmçinin Birləşmiş Millətlər Təşkilatı Baş Məclisinin Konvensiya üzvü olmaq üçün dəvət etdiyi dövlətlər üçün açıqdır: 1961-ci il oktyabrın 31-dək Avstriyanın Federal xarici işlər nazirliyində, daha sonra 1962-ci il martın 31-dək Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Nyu-Yorkdakı Mərkəzi İdarələrində.

**Maddə 49**

Bu Konvensiya təsdiq edilməlidir. Təsdiqnamələr saxlanmaq üçün Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə təhvil verilir.

**Maddə 50**

Bu Konvensiya 48-ci maddədə göstərilən dörd kateqoriyadan birinə mənsub olan hər hansı dövlətin birləşməsi üçün açıqdır. Birləşmə haqqında aktlar saxlanmaq üçün Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə təhvil verilir.

**Maddə 51**

1. Bu Konvensiya saxlanmaq üçün iyirmi ikinci təsdiqnamənin və ya birləşmə haqqında aktın Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə təhvil verildiyindən otuz gün sonra qüvvəyə minir.

2. İyirmi ikinci təsdiqnamənin və birləşmə haqqında aktın təhvilindən sonra Konvensiyayı təsdiq edən və bu Konvensiyaya birləşən hər bir dövlətə münasibətdə Konvensiya həmin dövlət özünün təsdiqnaməsini və ya birləşmə haqqında aktını saxlanmaq üçün təhvil verdikdən otuz gün sonra qüvvəyə minir.

**Maddə 52**

Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibi 48-ci maddədə göstərilən dörd kateqoriyadan birinə mənsub

olan bütün dövlətlərə aşağıdakılar haqqında xəbər verir:

a) bu Konvensiyanın imzalanması və 48, 49, 50-ci maddələrə müvafiq olaraq təsdiqnamələrin və birləşmə haqqında aktların saxlanmaq üçün təhvil verilməsi haqqında;

b) 51-ci maddəyə uyğun olaraq bu Konvensiyanın qüvvəyə minməsi tarixi haqqında.

**Maddə 53**

Bu Konvensiyanın rus, ingilis, ispan, Çin və fransız dillərində eyni qüvvəyə malik mətninin əsl saxlanmaq üçün Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə verilməkdir ki, o da bu mətnin təsdiq edilmiş surətlərini 48-ci maddədə göstərilmiş kateqoriyalardan birinə mənsub olan bütün dövlətlərə göndərəcəkdir.

Bunu təsdiq etmək üçün lazımı səlahiyyətləri olanlar bu Konvensiyanı imzaladılar.

Min doqquz yüz altmış birinci il aprelin on səkkizində Vyanada imzalanmışdır.

## **“DIPLOMATİK XİDMƏT HAQQINDA” AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNU**

**Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 17 iyun 2004-cü il tarixli 77 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş əlavələr və dəyişikliklər nəzərə alınmaqla.**

Diplomatik xidmət haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu Azərbaycan Respublikasında dövlət qulluğunun bir növü olan diplomatik xidmətin təşkilinin hüquqi əsaslarını, diplomatik xidmətdə olan dövlət qulluqçularının hüquqi vəziyyətini müəyyən edir.

### **Fəsil I. Ümumi müddəalar**

#### **Maddə 1. Diplomatik xidmət anlayışı**

- 1.1. Diplomatik xidmət-Azərbaycan Respublikasının xarici siyasətini həyata keçirən müvafiq dövlət orqanlarında vətəndaşların peşəkar fəaliyyətidir.
- 1.2. Konsul xidməti Azərbaycan Respublikasının Konsul nizamnaməsi əsasında həyata keçirilən diplomatik xidmətin bir növüdür.

#### **Maddə 2. Diplomatik xidmət orqanlarının sistemi**

2.1. Diplomatik xidmət orqanlarının vahid sistemini Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı, Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri və konsulluqları, Azərbaycan Respublika-

sının müvafiq icra hakimiyyəti orqanının fəaliyyətini təmin etmək üçün yaradılan yardımçı təşkilatlar, Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təhsil müəssisələri təşkil edir.

2.2. Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı Azərbaycan Respublikasının diplomatik xidmət orqanlarının vahid sisteminə rəhbərlik edir.

#### **Maddə 3. Diplomatik xidmət orqanlarının vəzifələri**

3.1. Diplomatik xidmət orqanlarının əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Azərbaycan Respublikasının xarici siyasətinin konsepsiyası və əsas istiqamətləri üzrə təkliflərin hazırlanması və Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanına təqdim edilməsi;

3.1.2. Azərbaycan Respublikasının xarici siyasətinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi;

3.1.3. Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla münasibətlərində vahid siyasət xəttinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi məqsədilə digər müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi;

3.1.4. Azərbaycan Respublikasının suverenliyinin, təhlükəsizliyinin, ərazi bütövlüyünün və sərhədlərinin toxunulmazlığının, onun siyasi, iqtisadi və digər sosial maraqlarının diplomatik üsul və vasitələrlə təmin olunması;

3.1.5. Beynəlxalq sülhün və təhlükəsizliyin

qorunmasına diplomatik üsul və vasitələrlə kömək göstərilməsi;

3.1.6. Azərbaycan Respublikasının, onun vətəndaşlarının və hüquqi şəxslərinin xaricdə hüquq və maraqlarının müdafiə olunması;

3.1.7. Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla diplomatik və konsul əlaqələrinin həyata keçirilməsi;

3.1.8. Azərbaycan Respublikası dövlət protokolunun təmin edilməsi.

3.2. Diplomatik xidmət orqanları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına uyğun olaraq digər vəzifələri də həyata keçirə bilər.

#### **Maddə 4. Diplomatik xidmət orqanlarının funksiyaları**

4.1. Diplomatik xidmət orqanları aşağıdakı əsas funksiyaları həyata keçirir:

4.1.1. Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla münasibətlərdə təmsil edilməsi;

4.1.2. Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla iqtisadi, sosial, elmi-texniki, mədəni və başqa sahələrdə əməkdaşlığının inkişafına kömək göstərilməsi;

4.1.3. Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla danışıqlarının aparılmasının və beynəlxalq müqavilələrin imzalanmasının təşkili;

4.1.4. Yüksək dövlət və hökumət səviyyələrində dövlətlərarası mübadilələrin protokol təminatı;

4.1.5. Xaricdə yaşayan həmvətənlərlə əlaqələrin inkişafına kömək göstərilməsi;

4.1.6. Diplomatik və konsul imtiyaz və immunitetlərinin yerinə yetirilməsi üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi;

4.1.7. Azərbaycan Respublikasının xarici və daxili siyasəti, ölkənin iqtisadi, sosial və mədəni həyatı haqqında informasiyanın Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri vasitəsilə xaricdə yayılmasının təmin edilməsi;

4.1.8. Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasında mövcud olan kütləvi informasiya vasitələrinin Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq vəziyyəti və xarici siyasəti haqqında məlumatlandırılması;

4.1.9. Azərbaycan Respublikasının ərazisindəki diplomatik nümayəndəliklərin və konsulluqların fəaliyyətinə kömək göstərilməsi, öz səlahiyyətləri çərçivəsində onlara xidmət göstərən təşkilatların fəaliyyətinə nəzarət edilməsi;

4.1.10. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin qeydiyyatı, uçotu və saxlanması üzrə vahid dövlət sisteminin fəaliyyətinin təmin edilməsi;

4.1.11. Azərbaycan Respublikasının bağladığı beynəlxalq müqavilələrin depozitarisi funksiyalarının həyata keçirilməsi;



4.1.12. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin icrası üzərində ümumi müşahidənin həyata keçirilməsi;

4.1.13. Xarici siyasət və beynəlxalq münasibətlər sahəsində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsində və bu qanunvericiliyin Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq hüquqi öhdəliklərinə uyğunlaşdırılmasına dair təkliflərin hazırlanması.

4.2. Diplomatik xidmət orqanları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına uyğun olaraq digər funksiyaları da həyata keçirə bilər.

#### **Maddə 5. Diplomatik xidmət orqanlarının rabitə, arxiv və təhlükəsizlik təminatı**

5.1. Diplomatik xidmət orqanlarının sərəncamında müstəqil rabitə sistemi və arxiv vardır.

5.2. Diplomatik xidmət orqanlarının arxivində beynəlxalq müqavilələrin əsl və təsdiq edilmiş surətləri, habelə həmin orqanların fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan digər materiallar saxlanılır.

5.3. Diplomatik xidmət orqanları xüsusi kuryer xidmətindən istifadə edir.

5.4. Diplomatik xidmət orqanları qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada Azərbaycan Respublikasının ərazisində və xaricdə öz təhlükəsizlik sistemini təşkil edir.

## **Fəsil II. Diplomatik xidmət əməkdaşları**

### **Maddə 6. Diplomatik vəzifələr**

6.1. Diplomatik xidmət orqanlarında diplomatik vəzifə tutan şəxslər diplomatik xidmət əməkdaşlarıdır.

6.2. Diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslər diplomatik xidmət əməkdaşlarına aid deyildirlər. Həmin şəxslərin hüquqi statusu və ixtisas dərəcələri Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları ilə tənzimlənir.

6.3. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliklərində və konsulluqlarında işləyən diplomatik xidmət əməkdaşları üçün aşağıdakı vəzifələr müəyyən edilir:

6.3.1. Fövqəladə və Səlahiyyətli Səfir; Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq təşkilatlarındakı Daimi nümayəndəsi;

6.3.2. baş konsul;

6.3.3. müşavir elçi; Daimi nümayəndənin müavini;

6.3.4. müşavir;

6.3.5. konsul;

6.3.6. birinci katib;

6.3.7. vitse konsul;

6.3.8. ikinci katib;

6.3.9. üçüncü katib;

6.3.10. attaşə.

6.4. Azərbaycan Respublikasının ərazisindəki diplomatik xidmət orqanlarında işləyən diplomatik xidmət mərkəzlərinin vəzifələri Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilir.

6.5. Diplomantik xidmət əməkdaşları diplomatik xidmət orqanlarından Azərbaycan Respublikasının digər dövlət orqanlarına vəzifəyə keçirildikdə, onlar müvafiq icra hakimiyyəti orqanının ehtiyatına daxil edirlər. Ehtiyata daxil etmə ilə bağlı qaydalar müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

#### **Maddə 7. Diplomantik vəzifələrə təyin edilmə**

7.1. Diplomantik vəzifələrə ali təhsilli və üzərinə qoyulmuş vəzifələri yerinə yetirmək üçün müvafiq işgüzar, mənəvi, peşəkar keyfiyyətlərə və sağlamlıq vəziyyətinə malik olan Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı təyin edilə bilər.

7.2. Diplomantik xidmət orqanlarında vəzifələrə təyin edilmə və vəzifələrdən azad edilmə qaydaları, habelə vəzifə tutan şəxslərə dair tələblər Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, qanunları və digər normativ hüquqi aktları ilə, habelə Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrlə müəyyən edilir.

7.3. Xaricdə işlədikdən sonra Azərbaycan Respublikasına qayıdan diplomatik xidmət əməkdaşı, xaricdə tutduğu vəzifə nəzərə alınmaqla, diplomatik xidmət

orqanlarında müvafiq vəzifəyə təyin edilir.

#### **Maddə 8. Diplomantik rütbələr**

8.1. Diplomantik xidmət əməkdaşlarına, tutduqları vəzifə və ixtisasları nəzərə alınmaqla, aşağıdakı diplomatik rütbələr verilir:

- 8.1.1. Fövqəladə və Səlahiyyətli Səfir;
- 8.1.2. birinci dərəcəli Fövqəladə və Səlahiyyətli Elçi;
- 8.1.3. ikinci dərəcəli Fövqəladə və Səlahiyyətli Elçi;
- 8.1.4. birinci dərəcəli müşavir;
- 8.1.5. ikinci dərəcəli müşavir;
- 8.1.6. birinci dərəcəli birinci katib;
- 8.1.7. ikinci dərəcəli birinci katib;
- 8.1.8. birinci dərəcəli ikinci katib;
- 8.1.9. ikinci dərəcəli ikinci katib;
- 8.1.10. üçüncü katib;
- 8.1.11. attaşə.

8.2. Diplomantik rütbəyə görə vəzifə maaşına əlavələrin verilməsi qaydaları Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

#### **Maddə 9. Diplomantik rütbələrin verilməsi qaydaları**

9.1. Fövqəladə və Səlahiyyətli Səfir, birinci və ikinci dərəcəli Fövqəladə və Səlahiyyətli Elçi diplomatik rütbələri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu

maddəsinin 24-cü bəndinə müvafiq olaraq verilir.

9.2. Digər diplomatik rütbələrin verilməsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

9.3. Diplomantik xidmət əməkdaşının diplomatik rütbəsi, bir qayda olaraq, diplomatik xidmətdə tutduğu vəzifəyə uyğun olmalı, yaxud ondan bir pillə yuxarı və ya aşağı olmalıdır.

9.4. Diplomantik rütbələrin verilməsi barədə əmək kitabçasında (xidmət siyahısında) müvafiq qeyd aparılır. Diplomantik rütbələr ömürlük verilir.

#### **Maddə 10. Diplomantik rütbələrdə olmanın müddətləri**

10.1. Diplomantik xidmət əməkdaşları üçün diplomatik rütbələrdə olmanın aşağıdakı müddətləri müəyyən edilir:

10.1.1. attaşə, üçüncü katib, ikinci və birinci dərəcəli ikinci katib üçün - 2 il;

10.1.2. ikinci və birinci dərəcəli birinci katib, ikinci dərəcəli müşavir üçün – 3 il;

10.2. Birinci dərəcəli müşavirdən başlayaraq yuxarı diplomatik rütbələrdə olma müddəti müəyyən edilmir.

10.3. Diplomantik xidmət əməkdaşlarının diplomatik rütbələrdə olma müddətlərinə aşağıdakılar daxildir;

10.3.1. müvafiq icra hakimiyyəti orqanında və onun yardımçı təşkilatlarında iş;

10.3.2. Azərbaycan Respublikasının diplomatik

nümayəndəliklərində və konsulluqlarında iş;

10.3.3. keçmiş SSRİ-nin və müttəfiq Respublikaların xarici işlər orqanlarında iş;

10.3.4. beynəlxalq təşkilatlarda iş;

10.3.5. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının ali təhsil və elm müəssisələrində elmi və pedaqoji fəaliyyət müddəti;

10.3.6. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının göndərişi əsasında həyata keçirilən ixtisasartırma müddəti;

10.3.7. ali təhsil müəssisələrinə, aspiranturaya (doktoranturaya) müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən göndərilənlərin təhsil müddəti.

#### **Maddə 11. Diplomantik rütbənin vaxtından əvvəl və növbədənkənar verilməsi, aşağı salınması, məhrum edilməsi və bərpa olunması**

11.1. Diplomantik xidmət əməkdaşlarının rütbələrində işlərində mühüm nəaliyyətlərin və ya xüsusi xidmətlərin olduğu hallarda, müəyyən edilmiş müddətin başa çatmasından əvvəl və ya növbədənkənar artırıla bilər.

11.2. Azərbaycan Respublikasının və olduğu dövlətin qanunvericiliyinə görə məsuliyyət doğuran əməllər törətməkdə təqsirli bilindikdə, diplomatik xidmət əməkdaşlarının rütbələri aşağı salına və ya onlar öz rütbələrindən məhrum edilə bilərlər.

11.3. Diplomantik xidmət əməkdaşının rütbədən məhrum edilməsi və ya onun rütbəsinin aşağı salınması, rütbənin verilməsi üçün müəyyən edilmiş qaydada həyata

keçirilir.

11.4. Diplomatik xidmət əməkdaşının əvvəlki rütbəsinin bərpa olunmasına yalnız həmin əməkdaş qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada xidməti attestasiyadan keçdikdən sonra yol verilir.

### ***Fəsil III. Diplomatik xidmət keçmə***

#### **Maddə 12. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin vəzifə yerdəyişmələri və vəzifələrinin əvəz edilməsi**

12.1. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin vəzifə yerdəyişmələri ixtisas, peşə hazırlığı və rotasiya prinsipləri nəzərə alınmaqla xidməti zərurətlə əlaqədar həyata keçirilir.

12.2. Vakant vəzifələrin əvəz edilməsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun həyata keçirilir.

#### **Maddə 13. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin rotasiyası**

13.1. Diplomatik xidmət orqanlarında əməkdaşların rotasiyası Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

13.2. Rotasiya çərçivəsində diplomatik xidmət əməkdaşları və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslər, peşəkar hazırlıqları və ixtisasları nəzərə alınmaqla, Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyinə və ya konsulluğuna işə təyin oluna və ya öz fəaliyyətlərini müvafiq icra hakimiyyəti orqanında həyata keçirə bilərlər.

13.3. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyində və ya konsulluğunda fəaliyyəti başa çatmış diplomatik xidmət əməkdaşı və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxs yenidən diplomatik nümayəndəliyə və ya konsulluğa işə təyin olunmazdan əvvəl müvafiq icra hakimiyyəti orqanında, bir qayda olaraq azı bir il işləməlidir.

13.4. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyinin başcısı təyin olunmuş şəxsin müvafiq dövlətdə və ya beynəlxalq təşkilatda fasiləsiz iş müddəti, bir qayda olaraq beş ildir. Bu müddət Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən uzadıla bilər.

13.5. Digər diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin müvafiq diplomatik nümayəndəliklərdə və ya konsulluqlarda fasiləsiz iş müddəti üç ildən artıq olmamalıdır. Bu müddət, xidməti zərurətlə əlaqədar və diplomatik xidmət əməkdaşının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata

keçirən şəxslərin razılığı ilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən bir ildən artıq olmayan müddətə uzadıla bilər.

13.6. Diplomatik xidmət əməkdaşının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyinə və ya konsulluğa işə getməkdən üzürlü səbəblər olmadan imtina etməsi intizam pozuntusu hesab edilir və intizam tənbeh tədbirinin tətbiqi üçün əsasdır.

#### **Maddə 14. Xidməti attestasiya**

14.1. Diplomatik xidmət əməkdaşları və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada üç ildə bir dəfədən çox olmayaraq xidməti attestasiya keçirlər.

14.2. Diplomatik nümayəndəliyə və ya konsulluğa işə təyin olunmuş diplomatik xidmət əməkdaşları və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslər xidməti attestasiyanı Azərbaycan Respublikasına qayıtdıqdan sonra keçirlər.

14.3. Xidməti attestasiyanın keçirilməsi qaydaları Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilir.

#### **Maddə 15. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin ali təhsil və elm müəssisələrinə göndərilməsi**

15.1. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslər öz razılıqları ilə peşəkar hazırlıq və ixtisasartırma və yaxud elmi-tədqiqat aparılması üçün Azərbaycan Respublikasında və ya digər ölkələrdə yerləşən ali təhsil və elmi müəssisələrə müvəqqəti olaraq göndərilə bilər.

15.2. İxtisasartırma və ya elmi ezamiyyət başa çatdıqdan sonra diplomatik xidmət əməkdaşı əvvəl tutduğu vəzifədən aşağı olmayan diplomatik vəzifəyə təyin edilir.

#### **Maddə 16. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin imtiyaz və immunitetləri.**

Azərbaycan Respublikasının diplomatik xidmət əməkdaşları və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslər xaricdə işlədikləri dövrdə beynəlxalq hüquq normalarına uyğun olaraq diplomatik nümayəndəliyin heyətinin üzvləri üçün müəyyən olunmuş imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edirlər.

**Maddə 17. Diplomantik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin vəzifələri**

Diplomatik xidmət əməkdaşları və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslər xaricdə işlədikləri dövrdə olduqları dövlətin qanun və qaydalarına hörmət bəsləməyə, üzərlərinə qoyulmuş vəzifələri yerinə yetirməyə, Azərbaycan Respublikasını layiqincə təmsil etməyə borcludurlar.

**Maddə 18. Diplomantik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin geri çağırılması**

18.1. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliklərində və konsulluqlarında işləyən diplomatik xidmət əməkdaşları və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslər Azərbaycan Respublikasının və ya olduqları dövlətin qanunvericiliyinə görə məsuliyyət doğuran əməllər törətməkdə təqsirli bilindikdə, habelə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş digər hallarda vaxtından əvvəl geri çağırıla bilərlər.

18.2. Diplomantik xidmət əməkdaşları və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin vaxtından əvvəl geri çağırılmasına, onlarla birlikdə yaşayan ailə üzvlərinin yuxarıda göstərilən əməllərin törədilməsində təqsirli bilinməsi də əsas ola bilər.

**Maddə 19. Diplomantik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin məsuliyyəti**

Diplomatik xidmət əməkdaşları və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslər Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada məsuliyyətə cəlb oluna bilərlər.

***Fəsil IV. Diplomantik xidmətin təchizatı, təminatlar və ödəmələr diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin maddi və sosial təminatı***

**Maddə 20. Diplomantik xidmətin maliyyə təminatı və maddi-təsərrüfat təchizatı**

20.1. Diplomantik xidmət orqanları sisteminin vahid maliyyə təminatı dövlət büdcəsinin vəsaitləri, habelə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş hallarda və ya qaydada digər mənbələr hesabına həyata keçirilir.

20.2. Diplomantik xidmət orqanlarının fəaliyyətinin maddi-təsərrüfat təchizatı Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

20.3. Diplomatik xidmət orqanlarının Azərbaycan Respublikasının ərazisində və xaricdə dövlət mülkiyyətində olan əmlak üzərində sahiblik, istifadə və sərəncam hüququ Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

### **Maddə 21. Diplomatik nümayəndəliklərdə işlədikləri dövrdə diplomatik xidmət əməkdaşlarına verilən təminatlar və kompensasiyalar**

21.1. Diplomatik xidmət əməkdaşlarına və onlarla birlikdə yaşayan ailə üzvlərinə (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar, və 18 yaşından yuxarı əmək qabiliyyəti olmayan uşaqlar) təminatlar, xidmət şəraitinin mürəkkəbliyi, xidmət keçməklə bağlı risk, habelə müvafiq xarici dövlətin spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla verilir.

21.2. Diplomatik xidmət əməkdaşları onlarla birlikdə yaşayan ailə üzvləri (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar, və 18 yaşından yuxarı əmək qabiliyyəti olmayan uşaqlar) müvafiq tibbi xidmətlə təmin olunurlar.

21.3. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyinə və ya konsulluğuna işə təyin olunan, habelə Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyində və ya konsulluğunda fəaliyyətini başa çatdırıb Azərbaycan Respublikasına qayıdan diplomatik xidmət əməkdaşının və onunla birlikdə yaşayan ailə üzvlərinin (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar, və 18 yaşından yuxarı əmək qabiliyyəti olmayan uşaqlar)

müvafiq nəqliyyat xərcləri dövlət hesabına ödənilir.

21.4. Ödənilən illik məzuniyyət və ya diplomatik xidmət əməkdaşı ilə birlikdə yaşayan onun ailə üzvlərindən (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar, və 18 yaşından yuxarı əmək qabiliyyəti olmayan uşaqlar) birinin ölümü ilə əlaqədar, Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyində və ya konsulluğunda işləyən diplomatik xidmət əməkdaşının və onunla birlikdə yaşayan ailə üzvlərinin (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar, və 18 yaşından yuxarı əmək qabiliyyəti olmayan uşaqlar) Azərbaycan Respublikasına gəlməsi və işlədiyi dövlətə qayıtması üçün nəqliyyat xərcləri müvafiq qaydada ödənilir.

21.5. Diplomatik xidmət əməkdaşları onlarla birlikdə yaşayan ailə üzvləri (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar, və 18 yaşından yuxarı əmək qabiliyyəti olmayan uşaqlar) , onun tutduğu vəzifə və yerli şərait nəzərə alınmaqla, xaricdə yaşayış yeri ilə təmin olunmalıdırlar.

21.6. Diplomatik xidmət əməkdaşının ümumtəhsil məktəbində oxuyan ailə üzvlərinin təhsil haqqı dövlət tərəfindən ödənilir.

21.7. Hərbi və ya mülki münaqişələr və yaxud təbii fəlakətlər digər fəvqəladə hallar baş verdikdə, Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliklərinin və ya konsulluqlarının və onların heyətinin təhlükəsizliyi üçün qorxu yarandıqda, müvafiq icra hakimiyyəti orqanları diplomatik xidmət əməkdaşlarının və onlarla birlikdə yaşayan ailə üzvlərinin (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar,

və 18 yaşından yuxarı əmək qabiliyyəti olmayan uşaqlar) təhlükəsizliyinin təmin olunması və qorunması üçün zəruri tədbirlər görür.

21.8. Xaricdə işlədiyi dövrdə öz xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən diplomatik xidmət əməkdaşına və ya onunla birlikdə yaşayan ailə üzvlərinə (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar, və 18 yaşından yuxarı əmək qabiliyyəti olmayan uşaqlar) dəymiş zərər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada ödənilir. Diplomatik xidmət əməkdaşının və inzibati-texniki xidməti həyata keçirən şəxsin onlarla birlikdə yaşayan ailə üzvlərinin (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar, və 18 yaşından yuxarı əmək qabiliyyəti olmayan uşaqlar) cəsədinin Azərbaycan Respublikasına gətirilməsi və bununla bağlı xərclər dövlət büdcəsi vəsaitləri hesabına ödənilir.

21.9. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının xaricdə işlədikləri dövrdə əldə etdikləri vəsaitin və əmlakın müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada Azərbaycan Respublikasına gətirilməsinə görə gömrük ödənişləri tutulmur.

21.10. Bu maddənin müddəaları diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərə də şamil olunur.

21.11. Bu maddədə nəzərdə tutulmuş təminat və kompensasiyaların verilməsi Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq olunan

qaydalarla tənzimlənir.

## **Maddə 22. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi.**

Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin əmək münasibətləri " Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi, bu qanun və Azərbaycan Respublikasının digər normativ hüquqi aktları ilə tənzimlənir.

## **Maddə 23. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin əməyinin ödənilməsi**

23.1. Azərbaycan Respublikasının ərazisində işləyən diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin əməyinin ödənilməsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

23.2. Xaricdə işləyən diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin əməyinin ödənilməsi, habelə maddi və maliyyə təminatı, olduqları dövlətin sosial-iqtisadi və maddi-məişət şəraiti nəzərə alınmaqla,



Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

23.3. Rotasiya qaydasında xaricə ezamiyyətə göndərilən diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanında aldıkları əmək haqqının 50 faizi saxlanılır.

23.4. Rotasiya qaydasında xaricə ezamiyyətə göndərilən diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin xarici ölkədə aldığı əmək haqqından sosial sığorta ödənişləri həyata keçirilmir, vergi tutulması müvafiq qanunvericiliklə tənzimlənir.

23.5. Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanında dövlət qulluğunda olmayan şəxs Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyində və ya konsulluğunda "Diplomatik xidmət haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 6.3.1-ci və 6.3.2-ci maddələrində göstərilən vəzifələrə təyin olduqda, həmin şəxs üçün Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanında bu orqan aparıcı idarə rəisinin vəzifə maaşının, digər diplomatik vəzifələrə və ya inzibati-texniki xidmətin həyata keçirilməsi ilə bağlı vəzifələrə təyin olunduqda isə, həmin vəzifələrə Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanında uyğun gələn vəzifələr üçün müəyyən edilmiş vəzifə maaşının 50 faizi

həcmində əmək haqqı saxlanılır.

23.6. Rotasiya qaydasında xaricə ezamiyyətə göndərilən diplomatik xidmət əməkdaşlarına və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərə vəzifəyə təyin olunduqları Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyində (konsulluğunda) alacaqları aylıq əmək haqqının 50 faizi məbləğində birdəfəlik müavinət ödənilir.

#### **Maddə 24. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin mükafatlandırılması.**

Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin mükafatlandırılması Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları əsasında həyata keçirilir.

#### **Maddə 25. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin məzuniyyəti**

25.1. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş məzuniyyətlərdən istifadə etmək hüququna malikdirlər.

25.2. Xaricdə işləyən diplomatik xidmət əməkdaş-

larına və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərə, əmək şəraiti və əmək funksiyalarının xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, əlavə məzuniyyət verilə bilər.

**Maddə 26. Diplomantik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin pensiya təminatı və sosial müdafiəsi.**

26.1. Diplomantik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin pensiya təminatı və sosial müdafiəsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

26.2. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliklərində və konsulluqlarında işləyən diplomatik xidmət əməkdaşlarının, diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin və onlarla yaşayan və ailə üzvlərinin (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar, və 18 yaşından yuxarı əmək qabiliyyəti olmayan uşaqlar) icbari tibbi sığortası dövlət hesabına həyata keçirilir.

26.3. Bu müddəalar müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən ali təhsil müəssisələrinə, aspiranturaya (doktoranturaya) və elmi müəssisələrə göndərilənlərə də şamil edilir.

## İSTİFADƏ VƏ TÖVSIYƏ OLUNAN ƏDƏBİYYATIN SİYAHISI

- İlham Əliyev "Azərbaycanıma inanıram" Bakı, 2007
- Qasımov M. "Azərbaycan Respublikası dünya meridianlarında" Bakı, 1992.
- Qasımov M. "Beynəlxalq münasibətlərdə Azərbaycan məsələsi" Bakı, 1993.
- İsmayılov M. "Azərbaycan tarixi" Bakı, 1992.
- Həsənov C. "Ağ ləkələrin qara kölgəsi" Bakı, 1991.
- Həsənov C. "Azərbaycan beynəlxalq münasibətlər sistemində" (1918-1920-ci illər). Bakı, 1993.
- Balaev A. Azerbaydjanskoe natsionalno demokratiçeskoe dvijenie 1917-1920 qq. Baku, 1990.
- Vedomstva inostrannix del zarubejnix qosudarstv. M., Diplomatıçeskaya akademiya MID SSSR, 1982.
- Vitte S. Ö. Vospominaniya. M., 1960, t. II
- Vneşnyaya politika i diplomatiya zarubejnix stran. Kollektiv avtorov. M. 1981.
- Vud Djon i Serre Jan. Diplomatıçeskiy tseremonial i protokol. M. 1974.
- Debidur A. Diplomatıçeskaya istoriya Evropı. M., 1947, t. 1. Diplomatıçeskiy slovar. M., 1984, t. I
- Diplomatıçeskiy slovar. M., 1984, t. II
- Diplomatıçeskiy slovar. M., 1984, t. III
- Jene Raul Diplomatıçeskie doqovori i diplomatıçeskoe pravo. Parij, 1931, t. I.

Zakonı Manu. Per. Elmanoviça, Sp-b., 1913.  
Zallet R. Diplomatıçeskaya slujba. M., 1956.  
Zorin V. A. Osnovı diplomatıçeskoy slujbı. M., 1977,  
İsii K. Diplomatıçeskie kommentarii. M., 1942.  
İstoriya diplomatii. M., 1941 t. I.  
İstoriya diplomatii. M., 1945 t. II.  
İstoriya diplomatii. M., 1945 t. III.  
Kambon Jül. Diplomat. M. 1976,  
H.Kisincer, Diplomatıya. B.2001.  
Kovalev A. N. Azbuka diplomatii. M., 1984.  
Maxmudov İ. Vzaimootnoşeniya qosudarstv Ak-koyunlu  
i Sefevidov s zapadnoevropeiskimi stranami. BQU,  
1991.  
Moloçkov F.F. Diplomatıçeskiy protokol i diploma-  
tıçeskaya praktika. M., 1979.  
Nikolson Q. Diplomatıya. M., 1941.  
Nikolson Q. Diplomatıçeskoe iskusstvo. M., 1962.  
Nikiforov D. S. Borukov A. F. Diplomatıçeskiy protokol,  
prinsipı, normı, praktika. M., 1985.  
Ornatskiy İ. A. Ekonomiçeskaya diplomatıya. M., 1985.  
P. Pradye-Fodere. Kurs diplomatıçeskoqo prava. Parij,  
1881, t.  
F.Sadıxov. Diplomatitseskaya praktika i mejdunarodniy  
protokol. B. 1993.  
F.Sadıxov. Diplomatitseskaya slujba Azerbaycana:  
politiçeskiye prioritetı etarı formirovaniya B. 2004.

Satou 3. Rukovodstvo po diplomatıçeskoy praktike,  
M.,1961,  
Stossindjer Dj. Moquşestvo natsiy. Nyu - York, 1975.  
Tabui Jenevyeva. Dvadsat let diplomatıçeskoy borbi. M.,  
1960  
Taleyran. Memuarı M., 1959.  
Tarle E. V. Taleyran. M., 1962.  
Termezi Xodja Samandar. Dastur al - Muluk. M.,  
1971.  
Ferreyra R. de Melğö. Traktat o diplomatıçeskom prave.  
Madrid. 1953.  
R.C Felthem, Diplomatın stolüstü kitabı. B. 2008

## MÜNDƏRİCAT

I Fəsil. Diplomatika və diplomatik xidmət anlayışı.....	3
II Fəsil. Diplomatikanın yaranma və inkişaf tarixindən.....	12
Ağqoyunlu və Səfəvilər dövlətinin diplomatikası.....	19
III Fəsil. Diplomat sənəti - əsas xüsusiyyətlər, zəruri keyfiyyətlər.....	23
Azərbaycan Demokratik Respublikasının diplomatları.....	32
IV Fəsil. Xarici əlaqə orqanları. Xarici işlər idarəsi - dövlətin xarici siyasətini həyata keçirən təşkilatdır.....	35
Aparıcı dövlətlərin xarici işlər idarələrinin təqribi strukturu.....	51
V Fəsil. Dövlətin tanınması və diplomatik münasibətlərin yaranması.....	59
Diplomatik nümayəndənin təyin edilməsi və geri çağırılması.....	60
Etimadnamə təqdimətinə mərasiminin bəzi xüsusiyyətləri.....	70
VI Fəsil. Xaricdəki diplomatik nümayəndəliklərin strukturu, vəzifələri, funksiyaları. Səfirliklərin işinin təşkili.....	74
Nümayəndəliyin hüquqi statusu və personalı.....	79
Səfirliyin strukturu.....	93
Səfirliyin daxili quruluşu, işinin forma və metodları.....	94
Diplomatik sənədlər, səfirliyin sənədləri.....	101

Diplomatik rütbələr.....	105
VII Fəsil. Diplomatika korpusu. Diplomatika korpusunun duayeni.....	108
VIII Fəsil. Diplomatika protokol diplomatikanın ən mühüm vasitəsidir.....	113
XI Fəsil. Diplomatika qəbullar və onların təşkili.....	120
Diplomatika qəbulların növləri və onların səciyyəsi.....	121
X Fəsil. Konsul xidməti.....	130
Konsul münasibətlərin yaranması.....	132
Konsul idarələrinin dərəcələri və heyəti.....	136
Konsul funksiyaları.....	138
Konsul idarələrinin və onların heyətinin imtiyaz və immunitetləri.....	140

## ƏLAVƏLƏR

Diplomatika əlaqələr haqqında Vyana konvensiyası.....	144
Diplomatika xidmət haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu.....	172

Fikrət Sadıxov

“DİPLOMATIYA VƏ DİPLOMATİK XİDMƏT”

Qərb Universitetinin Nəşriyyat - Poliqrafiya mərkəzi

©Western University 2009