

СУЩНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВЕЩАНИЙ

Неверова А.С., Ураева И.В.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет им.

Г. Р. Державина»

annushka.neverova@mail.ru

До начала второй половины XIX века международные конференции подразделялись на конгрессы и конференции. Конгрессы представляли собой международные конференции, участниками которых являлись главы государств и правительств, желающих заключить мирные договоры. С XX века термин «конгресс» перестает употребляться, его место занимают такие термины как: «международная конференция» и «международное совещание».

Однако термин «конгресс» может быть употреблен в отношении международных встреч, совещаний, общественных организаций или специалистов и научных деятелей.

Практика проведения международных конференций применяется на различных уровнях, а не только на самых высоких (для глав государств и правительств).

Международные конференции подразделяются на 2 вида:

1. Представляют собой сессионный орган международных организаций;
2. Проводятся для решения конкретного поставленного вопроса (вопросов).

Международные конференции и совещания по содержанию своей работы делятся на политические международные конференции и на международные конференции по специальным вопросам. От содержания их работы и определяется государствами вид их представительства.

Встречам глав правительств и государств придается особое значение, так как они могут привести к серьезным изменениям в международных отношениях. Успех таких встреч, прежде всего, зависит от стремления самих участников разрешить спорные вопросы, а также от подготовки к ним.

При подготовке к международной встрече нужно представлять, каких результатов она может принести. Предложение проведения международных конференций или совещаний может исходить от самостоятельных государств, группы государств и международных органов, которые имеют такие полномочия. А в каждом самостоятельном государстве это могут осуществить: Глава государства, Глава Правительства, Министр Иностранных Дел, уполномоченные созывать своим правительством.

Международные конференции могут проводиться и с инициативы сессионных органов международных организаций. В сессиях этих органов участники и форма участия определены уставом или договором, который учредил организацию. Когда же конференции или совещания имеют самостоятельный характер, то состав участников и форма не определяются каким-либо документом. Решение вопроса о составе участников является необходимым условием проведения международной конференции и совещания.

Право на участие в международных конференциях государства осуществляют посредством своих представительных органов или специальных

представителей, которым делегированы полномочия от имени и по поручению конституционных центральных органов внешних сношений. Конституционные органы внешних сношений — глава государства, глава правительства, министр иностранных дел — специальных полномочий на представительство государства на конференции не имеют, так как представительство государства этими органами внешних сношений обусловлено самой конституцией данного государства [1].

В международной конференции участвуют только те государства, которые направляют своих представителей. При отсутствии представителя государство не может участвовать в конференции.

«В международных конференциях представлены 3 формы участия:

1. Полномочные делегации с правом решающего голоса;
2. Наблюдатели и информаторы с правом лишь совещательного голоса;
3. Представители от международных организаций, которые не рассматриваются как наблюдатели и информаторы, хотя в основном имеют те же права, что и наблюдатели, и не обладают правом решающего голоса» [1].

При составлении повестки дня международной конференции заинтересованные государства всегда учитывают перспективы возможных решенных вопросов, включенных в повестку дня. Повестка дня заблаговременно согласовывается, однако могут остаться несогласованные вопросы, включение которых в повестку дня может решаться в ходе проведения конференции или совещания. Повестка дня может составляться на предварительных совещаниях представителей государств — участников предстоящей конференции. На предварительных совещаниях могут разрабатываться рекомендации по каждому пункту повестки дня. Такие предварительные совещания предшествуют конференции более крупного уровня с расширенной и сложной повесткой дня.

Повестка дня окончательно утверждается в день открытия на пленарном заседании всех участников конференции. Очень редко могут проводиться конференции без заранее составленной и согласованной повестки дня.

В первый день конференции или совещания определяется председатель (принцип председательствования), может быть вице-председатель, секретарь, другие органы конференции при отсутствии предварительных договоренностей между участниками.

«Для проверки полномочий обычно избирается мандатный комитет или комиссия по проверке полномочий. Для подготовки и согласования текстов рабочих и официальных документов избирается редакционный комитет. В зависимости от надобности образуются и другие органы конференции или совещания — комитеты и комиссий» [5].

В начале проведения конференции при отсутствии предварительных договоренностей между участниками необходимо определить, какие языки являются официальными и рабочими для конференции и ее документов. При этом каждый представитель независимо от того, какой язык был определен официальным или рабочим, выступаем на своем родном языке. Однако все

документы конференции публикуются только на официальных языках конференции.

Ход конференции или совещания оформляется протоколом. Он может содержать следующие сведения:

- Наименование вида документа;
- Заголовок;
- Дата проведения;
- Место проведение;
- Председатель;
- Секретарь;
- Вступительное слово;
- Вопросы обсуждения;
- Заключительное слово;
- Подпись;
- Дата подписания.

В итоге конференций и совещаний заключаются договоры и соглашения (конвенции), которые подписываются на конференциях и после них. «Международные договоры и конвенции содержат:

- вступительную часть (преамбулу), говорящую об участниках договора, о его главных задачах и целях, об уполномоченных для подписания договора или конвенции лицах;
- статьи об обязательствах сторон;
- статью о сроке действия и вступления в силу договора;
- статью о порядке ратификации, о месте и сроке обмена ратификационными грамотами;
- указание места и даты подписания и языков, на которых составлен договор (конвенция);
- подписи и печати государств».

Помимо договоров и соглашений также подписываются протоколы к договорам и соглашениям или протоколы по отдельным вопросам, которые определяют порядок осуществления договоров и соглашений.

Таким образом, проведение международных совещаний включает работы по: оформлению повестки дня, протокола совещания, договоров и соглашений. Участниками международных совещаний являются государства, направившие своих представителей. Повестка дня международного совещания должна быть заранее согласована и утверждена на заседании всех участников. Договоры и соглашения (конвенции) в своей содержательной части должны иметь пункты об обязательствах сторон; о сроке действия и вступления в силу договора; о порядке ратификации; об указании места и даты подписания и языков, на которых составлен договор (конвенция), а также подписи печати государств. В данных подписанных документах – договорах, соглашениях, конвенциях – выражается позиция участников международных совещаний по поставленной ситуации и говорится о договоренностях по тем или иным вопросам.

Список использованных источников:

1. Зорин, А.В. Место и значение международных совещаний, встреч и конференций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://bzbook.ru/Osnovy-diplomaticheskoy-sluzhby.76.html>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.
2. Морозов, Д. Совещания XXI века / Д. Морозов, В. Лозенко // Секретарское дело. – 2007. – №10. – С.88-95.
3. Осипова, Т.Г Подготовка совещания [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=1369>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.
4. Санкина Л. В. Подготовка совещаний и оформление протокола [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delo-press.ru/articles.php?n=5428>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.
5. Янкович, Ш.А. Управление офисом: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» и 061100 «Менеджмент организации» / Ш.А. Янкович. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 255 с.