

УДК 327.3:[341.123:341.75]"1945/2025"

Р. Б. Шиханов

**СТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ СЛУЖБИ ПРОТОКОЛУ ТА ЗВ'ЯЗКУ
ДЕПАРТАМЕНТУ У СПРАВАХ ГЕНЕРАЛЬНОЇ АСАМБЛЕЇ ООН
І КОНФЕРЕНЦІЙНОМУ УПРАВЛІННЮ (1945-2025 рр.)**

У дослідженні проаналізовано особливості створення та діяльності Служби протоколу та зв'язку Департаменту у справах Генеральної Асамблеї ООН і конференційному управлінню протягом 1945-2025 рр.

Охарактеризовано еволюцію Служби, організаційні засади її функціонування, наведено повний перелік її керівників, розглянуто її сучасну структуру та персональний склад, розкрито розподіл обов'язків між співробітниками та вимоги до кандидатів на посади співробітників, а також визначено основні напрями діяльності Служби.

Висвітлено зміст базового документа з питань протоколу – «Керівництва з протоколу», який застосовується у діяльності Служби та слугує орієнтиром для інших міжнародних організацій.

Продемонстровано роль Служби у підготовці та підвищенні кваліфікації працівників протокольних служб системи ООН, дипломатичних представництв та міжнародних організацій.

Ключові слова: Генеральна Асамблея ООН, дипломатичний протокол та етикет, дипломатичні представництва, міжнародні відносини, міжнародні організації, Організація Об'єднаних Націй, Служба протоколу та зв'язку.

DOI 10.34079/2518-1521-2025-15-42-103-115

Постановка проблеми у загальному вигляді. Аналіз особливостей діяльності протокольних служб дипломатичних установ та міжнародних організацій має важливе значення не лише з наукової, а й з практичної точки зору. Досвід їхньої роботи, як позитивний, так і негативний, може бути корисним для вдосконалення діяльності аналогічних служб у різних країнах світу.

Одним з провідних прикладів ефективної діяльності сучасних протокольних служб міжнародних організацій є Служба протоколу та зв'язку Департаменту Генеральної Асамблеї та конференційного управління Організації Об'єднаних Націй. Ця Служба забезпечує протокольний супровід діяльності Секретаріату ООН, зокрема Генерального секретаря, його заступника та Голови Генеральної Асамблеї. Вона також взаємодіє з постійними представництвами держав-членів та офісами спостерігачів при ООН, а також з офісами зв'язку спеціалізованих установ і пов'язаних організацій, розташованих у Нью-Йорку. Служба здійснює акредитацію дипломатичного персоналу, організовує офіційні заходи, надає консультації з питань протоколу, забезпечує дотримання порядку старшинства, привілеїв та імунітетів, а також підтримує ефективну комунікацію між Секретаріатом ООН і зовнішніми стейкхолдерами.

Стан наукової розробки проблеми. Багаторічна діяльність Служби протоколу та зв'язку Генеральної Асамблеї ООН представлена в роботах зарубіжних та вітчизняних науковців доволі фрагментарно. Серед останніх публікації на цю тематику варто відзначити працю Ральфа Вайлда (Wilde, 2007), в якій розкривається еволюція Секретаріату ООН та його підрозділів, статтю Хорхе Бенітеса (Benítez, 2017), присвячену роботі керівника Служби протоколу Пітера Ван Лаера, роботу Лінди

Фасуло (Fasulo, 2021), де охарактеризована структура Секретаріату ООН та статтю Ієна Річардса, в який він висвітлив окремі аспекти роботи Служби протоколу та зв'язку (Richards, 2023).

Своє відображення наша тема також знайшла у працях вітчизняних науковців. Зокрема у працях Тетяни Шинкаренко (Шинкаренко, 2009, с.218-221) та Олени Подворної (Подворна, 2020, с.196-199) міститься інформація щодо основних функцій Служби протоколу та зв'язку та наведено приклади застосування низки протокольних норм у діяльності ООН.

Попри значну кількість наукових досліджень, присвячених аналізу діяльності міжнародних організацій, робіт, що зосереджуються на функціонуванні їхніх протокольних служб, вкрай мало. Це обумовлює актуальність нашого дослідження, яке сприятиме заповненню існуючих прогалин у цій сфері. Зокрема, воно дозволить глибше розкрити специфіку організації протокольної діяльності в міжнародних організаціях (на прикладі ООН), а також ідентифікувати нові виклики та тенденції, що виникають у процесі застосування норм дипломатичного протоколу та етикету в глобальному контексті. Такий підхід має важливе значення для підвищення ефективності функціонування протокольних служб і вдосконалення міжнародної дипломатичної практики загалом.

Метою дослідження є комплексний аналіз еволюції, структури, організаційних засад функціонування та основних напрямів діяльності Служби протоколу та зв'язку Департаменту у справах Генеральної Асамблеї ООН і конференційного управління у період 1945-2025 років.

Виклад основного матеріалу дослідження. Від моменту заснування ООН у 1945 році виконання протокольних функцій забезпечували співробітники її Секретаріату, створеного відповідно до статті 7 Статуту ООН. Згідно зі статтею 101 цього ж Статуту, персонал Секретаріату призначався Генеральним секретарем відповідно до правил, встановлених Генеральною Асамблеєю. При доборі кадрів і визначенні умов служби головна увага приділялася необхідності забезпечення високого рівня працездатності, компетентності та доброчесності персоналу. Окремий акцент робився на важливості формування кадрового складу Секретаріату на якнайширшій географічній основі (United Nations, 2015, р.9, 64-65).

Вже на першій сесії Генеральної Асамблеї (січень 1946 року) виникла потреба у спеціалізованому підрозділі, який би забезпечував протокольний супровід зустрічей, церемоній, акредитацію делегацій та дотримання дипломатичних норм. Тому невдовзі у структурі Секретаріату ООН було створено Службу протоколу та зв'язку, а її першим керівником у березні 1946 року було призначено французького дипломата Жана де Нуе (United Nations, 2021a).

Упродовж 1950-1990-х років протокольна діяльність здійснювалася в межах декількох адміністративних підрозділів Секретаріату ООН, зокрема Служби протоколу та зв'язку, Відділу конференційного управління та Відділу адміністративних послуг. Служба протоколу відповідала за організацію офіційних заходів, прийомів, акредитацію дипломатичних представників, а також забезпечувала дотримання порядку старшинства та протокового церемоніалу під час проведення офіційних подій.

У березні 1997 року, за ініціативою нового Генерального секретаря ООН Кофі Аннана, було проведено реорганізацію Секретаріату ООН. Зокрема у ньому було створено Департамент Генеральної Асамблеї та конференційного управління (DGACM) шляхом об'єднання трьох окремих підрозділів, що відповідали за організацію засідань, конференцій, документаційне та протокове забезпечення. Саме з цього часу Служба

протоколу та зв'язку стала структурним підрозділом DGACM (United Nations Secretary General, 1997, p.15, 31).

На сьогодні у складі Служби протоколу та зв'язку нараховується 12 штатних посад (посада заступника керівника наразі є вакантною): керівник, заступник керівника, помічник керівника, три співробітника (або офіцера), два старших помічника та три помічника з питань протоколу.

Керівника Служби протоколу призначає Генеральний секретар ООН. Керівник Служби визначає протокольні домовленості щодо візитів високопосадовців до ООН та веде переговори щодо протоколу з країнами перебування під час поїздок Генерального секретаря. Під його керівництвом Служба протоколу відповідає за реєстрацію офіційних делегацій, які беруть участь у глобальних зустрічах ООН, та діє як головний зв'язковий з урядом США щодо акредитації персоналу постійних представництв 193 держав-членів при ООН. Він також є головним радником організацій ООН з протокольних питань (Van Laere, P., 2017.).

Як зазначалося раніше, першим керівником Служби протоколу та зв'язку ООН у березні 1946 року було призначено французького дипломата Жана де Нуе. У квітні 1962 року його змінив на посаді П'єр де Мелемстер. Надалі цю посаду обіймали: Сінан А. Корле (з 1 серпня 1968 року), Педро де Чуррука, (з 6 червня 1977 року), Алі І. Теймур – у статусі помічника Генерального секретаря ООН з питань Служби протоколу та зв'язку (з 16 жовтня 1979 року), Беніта Ферреро-Вальднер (з 1 березня 1994 року), Лівіо Музі-Фальконі (з 15 червня 1995 року), Надія Юнес (з 19 січня 1998 року), Аміната С. Джермакойе (з 1 листопада 2002 року), Еліс Хехт (з 14 січня 2006 року), Десмонд Паркер (з 1 квітня 2010 року), Юн Йочхол (з 8 березня 2012 року по 13 жовтня 2014 року), Пітер Ван Лаер (з 19 березня 2015 року по 31 березня 2019 року) (United Nations, 2021a).

Далі наведемо короткі характеристики співробітників Служби. З 1 липня 2019 року Службу очолює Беатрікс Канія. Перед призначенням на цю посаду вона обіймала посаду керівника протокольного відділу багатосторонньої дипломатії в Міністерстві закордонних справ Німеччини. Має досвід роботи з протокольними питаннями та процесами ООН, як керівник відділу протоколу та радник з політичних питань у Місії Німеччини в ООН в Нью-Йорку а також як співробітник з питань роззброєння на міжнародних форумах, включаючи Відділення ООН в Женеві. Вона також працювала у посольствах Німеччини в Тунісі, Кувейті, Туреччині та Гондурасі а також в НАТО, де була офіцеркою зі зв'язків з громадськістю в штаб квартирі в Брюсселі а також політичним радником командувача КФОР на місцях. Володіє англійською, французькою, іспанською, німецькою, шведською та голландською мовами (United Nations, 2019).

Айша Бенмансур – тимчасово виконує обов'язки заступника керівника Служби. Айша приєдналася до Служби у 2018 році після багатьох років роботи в системі ООН, включаючи ЮНІСЕФ, ЮНФПА, ЮНІТАР та РКЗК ООН, як у штаб-квартирах цих організацій, так і на місцях. Вона пройшла навчання з комунікації, міжнародних відносин, дипломатії, державної політики, управління некомерційними організаціями. Володіє англійською, арабською, французькою та іспанською мовами.

Памела Обіно – помічниця керівника Служби протоколу. З 2000 року працювала у Протокольній групі в Аддис-Абебі (Ефіопія), а у 2013 році переїхала до Нью-Йорка і стала працювати у Центральних установах ООН. Володіє англійською мовою.

Фаріз Мірсалаєв – співробітник Служби. Має подвійний диплом з міжнародного права та дипломатії. Володіє англійською, російською та азербайджанською мовами.

Кароліна Льовера Алькасар – співробітниця Служби. Приєдналася до Служби протоколу та зв'язку у вересні 2024 року після роботи в спеціалізованих установах ООН: ФАО, МФСР та ЮНЕСКО. Володіє англійською, французькою, іспанською та італійською мовами.

Ніколь Доу – співробітниця Служби. Приєдналася до Служби протоколу та зв'язку у березні 2025 року. Працювала у Відділенні ООН у Женеві, де очолювала Службу відвідувачів, а також у сфері комунікацій та управління конференціями в різних установах системи ООН. Володіє англійською, французькою, німецькою та італійською мовами.

Вай Так Чуа – старша помічниця з питань протоколу. Працює в ООН з 1994 року, починаючи з Ради Безпеки та Генеральної Асамблеї, і провела 11 років в Офісі Генерального секретаря, перш ніж приєднатися до Служби протоколу у 2008 році. Володіє англійською та китайською мовами.

Ганс Громанн – старший помічник з питань протоколу. Працює в Службі з 1994 року. Володіє англійською, французькою та іспанською мовами.

Родерік Сантос – помічник з питань протоколу. З 1999 року розпочав свою кар'єру в штаб-квартирі ООН у Нью-Йорку. До приходу Службу протоколу ООН у 2013 році він послідовно працював співробітником таких підрозділів: Видавничого відділу ООН, Служби усного перекладу ООН та Служби стенографічної звітності ООН. Володіє англійською, філіппінською, іспанською та китайською мовами.

Патрік Руїс – помічник з питань протоколу. Приєднався до ООН після більш ніж десяти років роботи на державній службі Філіппін, зокрема в Офісі віце-президента та Міністерстві закордонних справ. Володіє англійською та філіппінською мовами.

Хонат Кассі – помічник з питань протоколу. Розпочав роботу в ООН у вересні 2008 року. Після роботи у Видавничому відділі ООН він приєднався до Служби протоколу та зв'язку у 2011 році. Володіє англійською, французькою та мовою агні (United Nations, 2025b).

Усі співробітники Служби, як і інші працівники Секретаріату ООН, призначаються на підставі системи постійних (безстрокових) та строкових (тимчасових) контрактів. Під час укладення контракту кожен співробітник складає присягу на вірність принципам і цілям ООН. Відповідно до Статуту ООН, кожна держава-член зобов'язується поважати виключно міжнародний характер обов'язків Генерального секретаря та персоналу Секретаріату, а також утримуватися від будь-яких спроб впливати на них під час виконання їхніх службових обов'язків. Основні положення, що регулюють діяльність персоналу Секретаріату, затверджуються Генеральною Асамблеєю ООН (Тимченко та Кононенко, 2012, с.57).

До кандидатів на посади співробітників Служби висуваються 7 головних вимог:

1) наявність вищої освіти (ступінь магістра або еквівалент) з адміністрування, політології, міжнародних відносин або суміжних галузей та вільне володіння англійською мовою (як усною, так і письмовою) та іншою офіційною мовою ООН;

2) мати щонайменше сім років досвіду роботи з поступовим підвищенням відповідальності у сфері протоколу, публічної інформації або зовнішніх зв'язків;

3) мати досвід роботи: в галузі протоколу або управління заходами на двосторонній або багатосторонній основі, в системі ООН або аналогічних міжнародних організаціях та мати досвід управління.

4) володіти наступними професійними компетенціями: знання протоколу та/або управління заходами в урядовому контексті або контексті міжнародних організацій, включаючи знання роботи з урядами приймаючих країн; знання норм, правил та звичаїв міжнародного дипломатичного протоколу, включаючи практику, розроблену в

рамках системи ООН; знайомство з «Кодексом та положеннями про прапор Організації Об'єднаних Націй», «Порядком старшинства Організації Об'єднаних Націй» та «Загальною інформацією для постійних представництв при Організації Об'єднаних Націй»; здатність застосовувати адміністративні правила та положення ООН у робочих ситуаціях; мати концептуальні аналітичні та оціночні навички для проведення самостійних досліджень та аналізу; здатність виявляти проблеми, формулювати думки, робити висновки та рекомендації; виявляти гордість за роботу та досягнення; демонструвати професійну компетентність та володіння предметом; бути сумлінним та ефективним у виконанні зобов'язань, дотриманні термінів та досягненні результатів; бути мотивованим професійними, а не особистими проблемами; виявляти наполегливість, стикаючись зі складними проблемами чи викликами; зберігати спокій у стресових ситуаціях; брати на себе відповідальність за врахування гендерних перспектив та забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у всіх сферах роботи.

5) вміти ефективно працювати у команді: співпрацювати з колегами для досягнення цілей організації; запитувати пропозиції, щиро цінуючи ідеї та досвід інших; бути готовим вчитися в інших; ставити порядок денний команди вище за особистий; підтримувати та діяти відповідно до остаточного рішення групи, навіть якщо такі рішення можуть не повністю відображають власну позицію; розділяти заслуги за досягнення команди та брати на себе спільну відповідальність за недоліки команди.

6) володіти навичками планування та організації: розробляти чіткі цілі, що відповідають узгодженим стратегіям, визначати пріоритетні види діяльності та завдання, коригувати пріоритети (за потреби), виділяти відповідну кількість часу та ресурсів для виконання роботи, передбачати ризики та враховувати непередбачені обставини під час планування, контролювати та коригувати плани та дії (за потреби), ефективно використовувати час;

7) бути технологічно обізнаним: слідувати за доступними технологіями, розуміти застосовність та обмеження технологій до роботи в офісі, активно прагнути застосовувати технології для відповідних завдань, виявляти готовність вивчати нові технології (Impactpool, 2025).

Базовими міжнародно-правовими документами, які регулюють окремі протокольні питання діяльності міжнародних організацій, є: Конвенція про привілеї та імунітети Організації Об'єднаних Націй (1946 р.), Генеральна угода про привілеї та імунітети Ради Європи (1949 р.), Віденська конвенція про дипломатичні зносини (1961 р.), Протокол про привілеї та імунітети Європейських Співтовариств (1965 р.) та Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру (1975 р.). Ці документи встановлюють правові основи для надання міжнародним організаціям, їхнім посадовим особам та представникам держав-членів відповідних привілеїв і імунітетів, необхідних для ефективного виконання їхніх функцій. (Шинкаренко, 2009, с.218).

У своїй практичній діяльності Служба протоколу та зв'язку керується також спеціальним зведенням протокольних правил і керівних кодексів поведінки, що має назву «Керівництво з протоколу». Цей документ, затверджений 23 квітня 2021 року, містить основні принципи та норми протокольної практики, а також практичні підходи і вимоги, що діють у Центральних установах ООН. Він покликаний забезпечити уніфіковане та ефективне регулювання протокольної діяльності в рамках ООН, що застосовуються під час дипломатичних форумів, зустрічей і церемоній за участю місій, спостерігачів та їх представників.

«Керівництво з протоколу» складається з передмови та 23 розділів, які характеризують та / або регулюють такі протокольні питання: функції та обов'язки Служби протоколу та зв'язку; створення нового постійного представництва в Нью-Йорку; питання вірчих грамот; призначення нового постійного представника; створення нового офісу спостерігача в Нью-Йорку та призначення нового постійного спостерігача; питання листів та вербальних нот; реєстрація членів постійних представництв та офісів спостерігачів; дипломатичні привілеї та імунітети; категорії віз США для дипломатичних та недипломатичних членів постійних представництв та офісів спостерігачів, їхніх сімей та домашніх працівників; зміни в постійних представництвах та офісах спостерігачів; тимчасова відсутність постійного представника / спостерігача в штаб-квартирі; повідомлення про закінчення обов'язків членів постійних представництв або офісів спостерігачів; питання VIP-перепусток, перепусток на територію ООН та на паркувальні майданчики у гаражах ООН; реєстрація тимчасових делегатів на засідання; склад урядів держав-членів / спостерігачів; зміна офіційної назви або національного прапора держави-члена; національні свята; зміст та видання довідника «Синя книга»; офіційні візити високопосадовців до штаб-квартири ООН; офіційна жалоба; спеціальні заходи щодо сесій Генеральної Асамблеї (United Nations, 2025c).

На «Керівництво з протоколу», розроблене Службою протоколу та зв'язку ООН, орієнтуються протокольні служби інших міжнародних організацій.

Служба протоколу та зв'язку виконує дев'ять основних функціональних обов'язків:

1) забезпечення протокольного супроводу зустрічей і заходів за участю Генерального секретаря, його Заступника та Голови Генеральної Асамблеї як у Штаб-квартирі ООН, так і за її межами, а також під час візитів високопосадовців до ООН;

2) реєстрація дипломатичного та недипломатичного персоналу місій / представництв, включаючи делегації, що беруть участь у засіданнях у Штаб-квартирі. Виконання функцій посередника між Постійними представництвами / Офісами спостерігачів і державою перебування з метою сприяння належній реєстрації персоналу цих представництв у державі перебування, а також опрацювання запитів щодо надання дипломатичних привілеїв і імунітетів дипломатичному персоналу;

3) надання протокольної підтримки всім пленарним засіданням, а також спеціальним і церемоніальним подіям. Надання допомоги Постійним представництвам у підготовці офіційних візитів до Штаб-квартири глав держав або урядів та інших високопосадовців;

4) сприяння в процедурі вручення вірчих грамот Генеральному секретареві новопризначеними Постійними представниками, а також листів про призначення Постійних спостерігачів;

5) організація офіційних обідів, вечерь та інших соціальних заходів, які проводяться від імені Генерального секретаря та / або його / її супутника(ці), Заступника Генерального секретаря та Голови Генеральної Асамблеї;

6) організація церемоній підняття прапора, покладання вінків і забезпечення дотримання офіційних періодів жалоби;

7) підтримання в актуальному стані та поширення списків: глав держав і урядів та міністрів закордонних справ держав – членів ООН; складу основних органів ООН; дипломатичного списку представництв, який зазвичай називається «Синя книга» (Blue Book);

8) проведення регулярних брифінгів для Постійних представництв, а також надання докладного навчання щодо процедур реєстрації;

9) проведення навчань із протокольного етикету та практик. Ці обов'язки спрямовані на підтримку високого рівня дипломатичного сервісу та ефективної роботи міжнародних заходів під егідою Організації Об'єднаних Націй (United Nations, 2021b).

Ієн Річардс зазначає, що кульмінацією багатомісячної інтенсивної підготовки Служби до чергової сесії Генеральної Асамблеї ООН є Тиждень високого рівня, який традиційно розпочинається у вересні, напередодні її відкриття. Саме в цей період до Нью-Йорка прибувають глави держав, урядів та високопоставлені дипломати з усього світу. У цей час основний склад Служби, який зазвичай налічує 12 осіб, підсилюється волонтерами з числа співробітників Секретаріату ООН, а також експертами з протоколу з інших підрозділів та місій по всьому світу.

Протягом серпня та вересня у штаб-квартирі ООН відбуваються численні координаційні зустрічі з організації різноманітних заходів та оглядами місць їх проведення з передовими делегаціями зі столиць, піднімаються прапори, а також готуються місця для фотосесій. Протокольною командою затверджуються тисячі перепусток на територію для тимчасових делегатів зі столиць та реєструються члени постійних місій та офісів спостерігачів, які також традиційно змінюються влітку. Деякі країни надсилають делегації, що налічують кілька сотень членів, на заходи у вересні. Тому контроль натовпу також стає проблемою.

Як стверджує Беатрікс Канія: «По суті, наша команда забезпечує, щоб кожен був у потрібному місці в потрібний час». За її словами, Служба планує кожен захід до дрібниць, але ніхто не застрахований від неочікуваних «сюрпризів»: «Наступний доповідач може затриматись на іншій зустрічі, відео може не розпочатися – і тоді вам доведеться швидко реагувати та знаходити рішення. Наприклад, для Генеральної Асамблеї ми завжди намагаємося, щоб наступні два доповідачі вже були за лаштунками у спеціальній зоні, яка називається GA 200» (Richards, 2023). Тому від співробітників Служби вимагається швидка реакція, вміння працювати у команді, креативність та творчий підхід (United Nations, 2023b).

Щорічно перед Тижнем високого рівня Служба публікує путівник під назвою «Брифінг для делегатів щодо (вказується № сесії) Генеральної асамблеї та головних комітетів», в якому міститься уся потрібна інформація щодо подій цього тижня, а також наводяться протокольні та етикетні норми для учасників заходів (United Nations, 2023a).

Служба протоколу та зв'язку також бере участь в організації та підготовці спеціальних конференцій ООН. Зокрема Служба разом з Управлінням з правових питань Секретаріату ООН бере участь, коли це необхідно, у підготовчому процесі, щоб допомогти підготувати проект правил процедури конференції та проект угоди з країною-організатором, яка, серед іншого, охоплює питання імунітету (Allen, Bryntsev, Forde and Sibahi, 1982, p.6).

Для ефективної та постійної комунікації зі Службою протоколу та зв'язку усі 193 країни-члени ООН, 38 країн-спостерігачів та 23 спеціалізовані агентства та пов'язані організації – закріплені за відповідною штатною посадовою особою Служби. Цей розподіл періодично оновлюється та міститься у відкритому доступі на офіційному сайті ООН (United Nations, 2025a).

Служба протоколу та зв'язку має свою офіційну сторінку на веб-сайті ООН (<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol>), на якій містяться актуальні документи ООН, довідники та інша корисна інформація з протокольних питань.

Важливою складовою діяльності Служби є підготовка та публікація спеціалізованого дипломатичного довідника – «Синя книга» або «Постійні представництва при Організації Об'єднаних Націй». Він є документом, що

оприлюднюється у двох версіях: електронній інтерактивній версії, що публікується на веб-сайті ООН і оновлюється у режимі реального часу та паперовій версії, що друкується обмеженим тиражем. Довідник містить список постійних представництв із зазначенням їх адрес, номерів телефонів та факсів, адрес електронної пошти та веб-сайтів, дат національних свят, мов листування, а також імен, прізвищ, дипломатичних рангів та посад, форм звернення та інших відомостей для всіх дипломатичних співробітників постійних представництв. Крім того, цей документ містить список місій спостерігачів та спеціалізованих установ. Списки, що стосуються постійних представництв, місій спостерігачів та спеціалізованих установ, складаються на основі інформації, наданої Службі протоколу та зв'язку відповідними представництвами та місіями, та призначені для використання делегаціями та Секретаріатом. Для того щоб ці списки були точними – імена, прізвища, дипломатичні ранги, посади дипломатів та форми звернення до них «мають бути зазначені з урахуванням побажань відповідного представництва та відповідно до встановлених норм Організації Об'єднаних Націй» (United Nations, 2025d).

Окремим напрямом діяльності Служби протоколу та зв'язку є проведення онлайн-семінарів з питань протоколу та участі у заходах ООН, а також поширення відповідних електронних навчальних матеріалів. За цей напрям у Службі відповідає помічник з питань протоколу Родерік Сантос. Ці заняття призначені не тільки для нових співробітників офісів постійних представництв, місій спостерігачів та спеціалізованих установ, але й для ішого персоналу як курс підвищення кваліфікації (United Nations, 2025e).

Керівники Служби протоколу виступають з лекціями та доповідями з питань роботи Служби та практичного застосування норм дипломатичного протоколу у діяльності ООН перед студентами університетів та делегатами міжнародних форумів з питань протоколу (Benítez, 2017).

Протягом останніх років Служба активно впроваджує новітні інформаційні технології у свою діяльність це стосується, насамперед, електронного документообігу, онлайн-акредитації, організації онлайн-заходів та гібридних форматів зустрічей, що відповідає сучасним викликам і сприяє підвищенню ефективності її роботи та інших інноваційних рішень, що застосовуються для підвищення якості та оперативності протокольного супроводу.

Висновки. Діяльність Служби протоколу та зв'язку Департаменту у справах Генеральної Асамблеї ООН і конференційного управління в цілому відповідає основним цілям та завданням, визначеним на різних етапах її розвитку. Це проявляється у таких ключових аспектах: 1) забезпечення ефективної організації роботи Генеральної Асамблеї ООН – Служба успішно виконує завдання з організації та протокольного супроводу сесій, засідань і офіційних заходів Генеральної Асамблеї, що відповідає її основній місії створювати сприятливі умови для багатостороннього діалогу, дипломатичного спілкування та прийняття рішень на найвищому міжнародному рівні; 2) дотримання міжнародних стандартів протоколу – Служба забезпечує неухильне дотримання міжнародно-правових норм і стандартів дипломатичного протоколу, що є однією з її ключових задач. Це сприяє підтриманню авторитету ООН як провідної міжнародної організації та гарантує рівність і повагу до всіх держав-членів; 3) акредитація та супровід делегацій – Служба ефективно здійснює акредитацію делегацій, представників держав-членів, спостерігачів, міжнародних організацій та ЗМІ, що забезпечує прозорість, безпеку та організованість роботи під час проведення масштабних міжнародних форумів; 4) впровадження інновацій та цифрових рішень – в останні роки Служба активно впроваджує сучасні інформаційні

технології для оптимізації документообігу, акредитації, організації онлайн-заходів та інших інноваційних рішень, що застосовуються для підвищення якості та оперативності протокольного супроводу; 5) підвищення професіоналізму персоналу – відповідно до поставлених завдань, Служба приділяє значну увагу підвищенню кваліфікації співробітників, збереженню інституційної пам'яті та передачі досвіду, що забезпечує стабільність і якість виконання функцій; 6) гнучкість та адаптивність до нових викликів – Служба демонструє здатність оперативно реагувати на нові виклики міжнародного середовища, зокрема, організацію заходів у кризових ситуаціях, забезпечення безпеки, врахування специфіки сучасної дипломатії та багатосторонніх переговорів.

Врахування практичного досвіду є необхідною умовою для ефективного розвитку, модернізації та підвищення результативності роботи Служби протоколу та зв'язку Департаменту Генеральної Асамблеї та конференційного управління ООН та подібних до неї протокольних служб. Це забезпечує не лише стабільність і спадкоємність, а й відкриває можливості для інновацій, адаптації до нових викликів та підвищення ролі протокольних служб у системі міжнародних відносин.

Бібліографічний список

- Подворна, О.Г., 2020. *Дипломатичний протокол та етикет : навчальний посібник*. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія».
- Тимченко, Л.Д. та Кононенко, В.П., 2012. *Міжнародне право : підручник*. Київ : Знання.
- Шинкаренко, Т.І., 2009. *Дипломатичний протокол та етикет : навчальний посібник*. Київ : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет».
- Allen, M. E., Bryntsev, A. S., Forde, A. N. and Sibahi, Z., 1982. *Secretariat Organization and Procedures for Preparation of United Nations Special Conferences*. Geneva.
- Benítez, J., 2017. El jefe de protocolo de la ONU: "Para mí, el presidente de EEUU es igual que el de Zimbabue". *El Mundo*. [online]. 30 November. Available at: <<https://www.elmundo.es/papel/historias/2017/11/30/5a1f0fe522601da9688b4687.htm>> [Accessed 23 March 2025].
- Fasulo, L. M., 2021. *An insider's guide to the UN*. New Haven ; London : Yale University Press.
- Impactpool, 2025. Protocol Officer of Protocol and Liaison Service in the Department for General Assembly and Conference Management (DGACM), New York. 10 February. [online]. Available at: <<https://www.impactpool.org/jobs/852439>> [Accessed 2 April 2025].
- Richards, I., 2023. UN's Protocol & Liaison Service Geared for High-Level Meetings of World Leaders. *Inter Press Service*. [online]. September 6. Available at: <<https://www.ipsnews.net/2023/09/uns-protocol-liaison-service-geared-high-level-meetings-world-leaders/>> [Accessed 15 April 2025].
- United Nations Secretary-General, 1997. *Renewing the United Nations : a programme for reform : report of the Secretary-General*. New York : United Nations.
- United Nations, 1946. Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations, 1946. Adopted by the General Assembly United Nations of the on 13 February 1946. New York : United Nations. [online]. Available at: <<https://www.un.org/en/ethics/assets/pdfs/Convention%20of%20Privileges-Immunities%20of%20the%20UN.pdf>> [Accessed 4 March 2025].
- United Nations, 2015. *Charter of the United Nations and Statute of the International Court of Justice*. New York : United Nations Publications.

- United Nations, 2019. Protocol and Liaison Service, Notes Verbales COP Appointment/2019. On the appointment of Mrs. Beatrix Kania as Chief of Protocol. 1 July. [online]. Available at: <https://www.un.org/dgacm/sites/www.un.org.dgacm/files/Documents_Protocol/nv-new_cop-2019.pdf> [Accessed 3 April 2025].
- United Nations, 2021a. Protocol and Liaison Service. Former Chiefs of Protocol. 7 May. [online]. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/former-chiefs>> [Accessed 3 April 2025].
- United Nations, 2021b. Meet the United Nations Protocol and Liaison Service and learn more about what we do! [online]. 08 May. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/about-service>> [Accessed 3 April 2025].
- United Nations, 2023a. Briefing for delegates on the 78th session of the general assembly and the main committees. Protocol and Liaison Service Department for General Assembly and Conference Management. 11 September. New York : United Nations. [online]. Available at: <<https://unitar.org/sites/default/files/media/file/Protocol%20and%20Liaison.pdf>> [Accessed 3 April 2025].
- United Nations, 2023b. *United Nations DGACM*. [online]. 1 September. Available at: <<https://www.youtube.com/watch?v=QwL86KzKKvU>> [Accessed 5 May 2025].
- United Nations, 2025a. Assignments of Officers. [online]. 02 May. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/assignments>> [Accessed 11 May 2025].
- United Nations, 2025b. *Composition of the Service*. [online]. 2 June. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/composition-service>> [Accessed 3 April 2025].
- United Nations, 2025c. Manual of Protocol. [online]. 1 April. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/manual-of-protocol>> [Accessed 12 April 2025].
- United Nations, 2025d. Meet the United Nations Protocol and Liaison Service and learn more about what we do! [online]. 4 June. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/about-service>> [Accessed 6 June 2025].
- United Nations, 2025e. The Blue Book. *United Nations. Department for General Assembly and Conference Management*. [online]. 24 April. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/blue-book>> [Accessed 2 May 2025].
- Van Laere, P., 2017. Keynote Speech “My Life at the Service of the United Nations: A Testimony”. [online]. Available at: <<https://www.vvn.be/blog/2017/11/23/keynote-peter-van-laere-un-chief-protocol-312/>> [Accessed 3 April 2025].
- Wilde, R., 2007. Secretariat : independence and reform. In: Daws, S. and Weiss, Th. G., ed.: *Oxford handbook on the United Nations*. Oxford ; New York : Oxford University Press.

References

- Allen, M. E., Bryntsev, A. S., Forde, A. N. and Sibahi, Z., 1982. Secretariat Organization and Procedures for Preparation of United Nations Special Conferences. Geneva.
- Benítez, J., 2017. El jefe de protocolo de la ONU: "Para mí, el presidente de EEUU es igual que el de Zimbabue". *El Mundo*. [online]. 30 November. Available at: <<https://www.elmundo.es/papel/historias/2017/11/30/5a1f0fe522601da9688b4687.htm>> [Accessed 23 March 2025].

- Fasulo, L. M., 2021. *An insider's guide to the UN*. New Haven ; London : Yale University Press.
- Impactpool, 2025. Protocol Officer of Protocol and Liaison Service in the Department for General Assembly and Conference Management (DGACM), New York. 10 February. [online]. Available at: <<https://www.impactpool.org/jobs/852439>> [Accessed 2 April 2025].
- Podvorna, O.H., 2020. *Dyplomatychnyi protokol ta etyket : navchalnyi posibnyk*. [Diplomatic protocol and etiquette: a textbook]. Vyd. 2-he: pererob. ta dop. Ostroh : Vydavnytstvo Natsionalnoho universytetu «Ostrozka akademiia». (in Ukrainian)
- Richards, I., 2023. UN's Protocol & Liaison Service Geared for High-Level Meetings of World Leaders. *Inter Press Service*. [online]. September 6. Available at: <<https://www.ipsnews.net/2023/09/uns-protocol-liaison-service-g geared-high-level-meetings-world-leaders/>> [Accessed 15 April 2025].
- Shynkarenko, T.I., 2009. *Dyplomatychnyi protokol ta etyket : navchalnyi posibnyk*. [Diplomatic protocol and etiquette: a textbook]. Kyiv : Vydavnycho-polihrafichnyi tsentr «Kyivskyi universytet». (in Ukrainian)
- Tymchenko L.D. ta Kononenko V.P., 2012. *Mizhnarodne pravo : pidruchnyk*. [International law: a textbook]. Kyiv : Znannia. (in Ukrainian)
- United Nations Secretary-General, 1997. *Renewing the United Nations : a programme for reform : report of the Secretary-General*. New York : United Nations.
- United Nations, 1946. Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations, 1946. Adopted by the General Assembly United Nations of the on 13 February 1946. New York : United Nations. [online]. Available at: <<https://www.un.org/en/ethics/assets/pdfs/Convention%20of%20Privileges-Immunities%20of%20the%20UN.pdf>> [Accessed 4 March 2025].
- United Nations, 2015. *Charter of the United Nations and Statute of the International Court of Justice*. New York : United Nations Publications.
- United Nations, 2019. Protocol and Liaison Service, Notes Verbales COP Appointment/2019. On the appointment of Mrs. Beatrix Kania as Chief of Protocol. 1 July. [online]. Available at: <https://www.un.org/dgacm/sites/www.un.org.dgacm/files/Documents_Protocol/nv-new_cop-2019.pdf> [Accessed 3 April 2025].
- United Nations, 2021a. Protocol and Liaison Service. Former Chiefs of Protocol. 7 May. [online]. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/former-chiefs>> [Accessed 3 April 2025].
- United Nations, 2021b. Meet the United Nations Protocol and Liaison Service and learn more about what we do! [online]. 08 May. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/about-service>> [Accessed 3 April 2025].
- United Nations, 2023a. Briefing for delegates on the 78th session of the general assembly and the main committees. Protocol and Liaison Service Department for General Assembly and Conference Management. 11 September. New York : United Nations. [online]. Available at: <<https://unitar.org/sites/default/files/media/file/Protocol%20and%20Liason.pdf>> [Accessed 3 April 2025].
- United Nations, 2023b. *United Nations DGACM*. [online]. 1 September. Available at: <<https://www.youtube.com/watch?v=QwL86KzKKvU>> [Accessed 5 May 2025].
- United Nations, 2025a. Assignments of Officers. [online]. 02 May. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/assignments>> [Accessed 11 May 2025].

- United Nations, 2025b. *Composition of the Service*. [online]. 2 June. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/composition-service>> [Accessed 3 April 2025].
- United Nations, 2025c. *Manual of Protocol*. [online]. 1 April. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/manual-of-protocol>> [Accessed 12 April 2025].
- United Nations, 2025d. *Meet the United Nations Protocol and Liaison Service and learn more about what we do!* [online]. 4 June. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/about-service>> [Accessed 6 June 2025].
- United Nations, 2025e. *The Blue Book. United Nations. Department for General Assembly and Conference Management*. [online]. 24 April. Available at: <<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/blue-book>> [Accessed 2 May 2025].
- Van Laere, P., 2017. Keynote Speech “My Life at the Service of the United Nations: A Testimony”. [online]. Available at: <<https://www.vvn.be/blog/2017/11/23/keynote-peter-van-laere-un-chief-protocol-312/>> [Accessed 3 April 2025].
- Wilde, R., 2007. Secretariat : independence and reform. In: Daws, S. and Weiss, Th. G., ed.: *Oxford handbook on the United Nations*. Oxford ; New York : Oxford University Press.

Стаття надійшла до редакції 10.06.2025 р.

R. Shykanov

CREATION AND ACTIVITIES OF THE PROTOCOL AND LIAISON SERVICE OF THE UNITED NATIONS DEPARTMENT FOR GENERAL ASSEMBLY AND CONFERENCE MANAGEMENT (1945-2025)

The article is devoted to the development of the Protocol and Liaison Service of the United Nations Department for General Assembly and Conference Management in the period 1945-2025.

It is highlighted that protocol functions have been integrated into the structure of the UN Secretariat since the founding of the Organisation in 1945.

The author analyses the stages of institutional formation of the Protocol and Liaison Service, its structural evolution, changes in functions and tasks in response to the growing scale and complexity of the UN activities.

The author identifies the key organisational principles of the Service's functioning, including the principles of staff recruitment, division of responsibilities, and compliance with international protocol norms.

The author provides a complete list of the heads of the Service, describes its current structure, staffing and distribution of responsibilities among employees.

The main areas of activity are highlighted: organisation of official events, accreditation of delegations, protocol support of meetings and ceremonies, and advice on compliance with diplomatic norms.

The article outlines the international legal documents regulating the activities of protocol services of international organisations.

It is noted that the Protocol and Liaison Service is a key element of the UN organisational structure which ensures the effective functioning of the UN diplomatic mechanisms.

The evolution of the Service reflects the general trends in the development of international protocol, strengthening of requirements for professionalism and compliance with ethical standards in the diplomatic sphere.

The current activities of the Service are aimed at ensuring an adequate level of international communication, supporting multilateral dialogue and facilitating the effective work of the UN General Assembly and its departments.

The further development of the Service will be determined by global challenges, the growing role of international organisations and the need to adapt to new formats of diplomatic interaction.

Taking into account the historical experience is a prerequisite for the effective development, modernisation and improvement of the performance of the Protocol and Liaison Service and similar protocol services. This ensures not only stability and continuity, but also opens up opportunities for innovation, adaptation to new challenges and enhancing the role of the Service in the system of international relations.

Keywords: *diplomatic missions, diplomatic protocol and etiquette, international organizations, international relations, Protocol and Liaison Service, UN General Assembly, United Nations.*