

23165
II

ПЕТКО ПЕТКОВ

ВОЕНЕН ПРОТОКОЛ
И
ВОЕНЕН ЦЕРЕМОНИАЛ



СЪДЪРЖАНИЕ

Предисловие.....	9
Част 1. Общи положения.....	13
1.1. Предназначение на книгата.....	13
1.2. Основни подходи при разработването на книгата.....	14
1.3. Понятия.....	15
1.4. Основни принципи при реализирането на военния протокол.....	21
1.5. Роли на предоставящите протоколно обслужване.....	23
1.6. Класификация на протоколните мероприятия.....	25
1.7. Етапи на официалното мероприятие.....	30
Част 2. Елементи на официалното мероприятие.....	34
2.1. Получаване на информация за организиране на официално мероприятие.....	34
2.2. Подготвителни дейности.....	35
2.2.1. Анализ на официалното мероприятие.....	35
2.2.2. Формиране на работна група по организирането и провеждането.....	38
2.2.3. Организационен план.....	40
2.2.4. Финансово осигуряване на мероприятияето.....	44
2.3. Покана и отговор на покана.....	47
2.3.1. Същност, форма и съдържание на покана и отговор на покана.....	47
2.3.2. Изпращане на покана и придружително писмо.....	54
2.3.3. Изпращане на отговор на покана и придружително писмо.....	55
2.4. Изготвяне на официална програма на мероприятияето.....	56
2.4.1. Делова програма.....	58
2.4.2. Културна програма.....	83
2.4.3. Хранене.....	85
2.4.4. Организиране на посрещане и изпращане.....	90
2.4.5. Наставяване на гостите.....	105
2.5. Осигуряване на транспорт.....	108
2.5.1. Транспорт за отпътуване и пристигане.....	108
2.5.2. Вътрешен транспорт по време на посещението.....	113

2.6. Административни процедури във връзка с провеждането на официалното мероприятие.....	117
2.6.1. Визи.....	117
2.6.2. Медицински застраховки.....	119
2.6.3. Изготвяне на писмо до директора на служба „Военна полиция“ и до ръководителя на съответната Дирекция на полицията за осигуряване на охрана и автомобилен ескорт.....	119
2.6.4. Изготвяне на уведомление до ДА „Национална сигурност“ за напускане на Република България в служебна командировка.....	121
2.6.5. Изготвяне на писмо до ГД „Гранична полиция“.....	121
2.6.6. Изготвяне на писмо до Агенция „Митници“.....	121
2.6.7. Изготвяне на писма до летищата на пристигане и заминаване.....	121
2.6.8. Изготвяне на искане за влизане във военни формирования от структурата на МО.....	123
2.6.9. Изготвяне и изпращане на информационно писмо до военни формирования, които ще се посещават.....	125
2.6.10. Изготвяне на писмо до МВнР с искане по образец за „дипломатическо разрешение“ за полет извън пределите на страната.....	125
2.6.11. Изготвяне на писма до други институции, ако има такива, ангажирани в мероприятиято.....	126
2.7. Материално-техническо осигуряване.....	126
2.7.1. Техническо осигуряване.....	126
2.7.2. Закупуване и размяна на протоколни подаръци и сувенири.....	127
2.7.3. Изработване на „приветствени пакети“ („Wellcome“ пакети) и отпечатване на програма на мероприятиято в джобен формат.....	131
2.7.4. Осигуряване на национални знамена и настолни национални флагове.....	133
2.7.5. Табелки с имената на участниците и указателни табелки.....	148
2.7.6. Помощни материали и инвентар.....	155
2.8. Информационно осигуряване.....	156
2.8.1. Осигуряване на превод и съпровождащи лица.....	156
2.8.2. Медийно осигуряване.....	161
2.8.3. Фото заснемане.....	163
2.8.4. Информационни материали и интернет страница.....	165

2.8.5. Получаване и изпращане на биографии на официалните лица.....	167
2.8.6. Получаване и изпращане на данни за участниците и лица за контакт.....	168
2.8.7. Проучване и отпечатване на прогнозата за времето.....	168
2.9. Провеждане на мероприятиято.....	169
2.10. Отчитане на мероприятиято.....	169
2.10.1. Финансово отчитане.....	169
2.10.2. Отчитане на провеждането на мероприятиято.....	170

Част 3. Посещение, в което българска военна структура е домакин.....	171
Част 4. Посещение на български военни делегации в страната и чужбина и на чужди военни делегации в трета страна.....	189
Част 5. Конференция.....	201
Част 6. Прием.....	229
Част 7. Военна церемония.....	255
Част 8. Дни за посещения /ден за високопоставени гости и наблюдатели по време на учения и тренировки, открит (медияен) ден, ден на отворени врати.....	276
Част 9. Дейност на военните аташета при реализирането на военния протокол и военните церемонии.....	295
Част 10. Кореспонденция с протоколно-представителен характер.....	302
Накратко за етикета.....	305
Заклучение.....	317
ИЗПОЛЗВАНА ЛИТЕРАТУРА.....	320
Приложения.....	337

2.9. Conduct of the event.....	169
2.10. Reporting the event.....	169
2.10.1. Financial reporting	169
2.10.2. Reporting the conduct of the event.....	170
Part 3. Visits hosted by Bulgarian military structures.....	171
Part 4. Visit of Bulgarian military delegations within the country and abroad and of foreign military delegations to a third country	189
Part 5. Conferences.....	201
Part 6. Reception	229
Part 7. Military ceremony.....	255
Part 8. Days for visits/Distinguished visitors and Observers Day during exercises and trainings; media day; open doors day/.....	276
Part 9. Activities of Defense Attachés in the implementation of the military protocol and military ceremonies	295
Part 10. Official protocol correspondence.....	302
A brief on etiquette.....	305
Conclusion.....	317
References	320
Appendices	337

Предисловие

Протоколно-представителните дейности като човешка дейност възникват в дълбока древност и се променят и развиват, съобразно необходимостите на съответното време. По този начин някои от тях се утвърждават, значението на други отслабва, а трети, с течение на времето престават да се провеждат.

Съвременните международни отношения налагат необходимостта от съществуване и активност на техните субекти в динамична и интензивно променяща се среда.¹ Този факт може да влияе както в позитивен, така и в негативен аспект. Положителни тенденции в отношенията се създават в резултат на по-честите контакти между актьорите², както и в резултат на обмена на практики и търсенето на допирни точки във вижданията по отношение на съответната област на приложение. В същото време, тази активна комуникация между субектите може да представлява и затруднение. Все по-тясното общуване създава повече възможности за дисбаланс в удовлетворяването на интересите на актьорите или в общите направления на дейност. Това отново налага постоянни контакти и консултации за връщане на статуквото или за изработването и уточняването на условията по новите точки на равновесно положение. В този смисъл контактите може да преминат по два пътя – на затопляне или на охлаждане на отношенията. Сближаването предполага все по-високо ниво на представяне на субектите един пред друг, с цел постигане на по-голяма прозрачност, доверие и убеденост в действията на партньорите. Охлаждането на отношенията, от своя страна, също налага по-високо ниво на качеството на общуване и представянето на страните в една или друга светлина. Възможно е актьорите да целят да покажат превъзходство, да направят опит за сближаване, поддържане на текущото състояние, или дори влошаване на диалога. Независимо кое от тези неща е налице, то неминуемо ще бъде обект на представителната дейност на страните. С други думи, основна роля в тези отношения ще играе

¹ Стойков, С. Новата стратегическа концепция за сигурност на НАТО и ролята на Алианса в архитектурата на сигурността на Европейския съюз. - Стратегии и политики за сигурност. София, 2010, с. 176-178.

² Национална и международна сигурност. София, 2005, с. 10-14.

дипломатията и военната дипломатия или дипломатията в областта на сигурността и отбраната. Разбира се, при използването на тези инструменти влизат в употреба техните елементи протокол³ и церемониал⁴, респективно военен протокол и военен церемониал. Те са основни представителни елементи и фактори и имат дълбоко влияние и значение. Чрез тях се демонстрират редица виждания, становища и отношение.

Многообразието от писмени трудове, независимо дали са в резултат на научна работа, или се базират на практическия опит на авторите, се фокусира върху това какво представляват протоколът и церемониалът и в частност военният протокол и военният церемониал, но не и как се организират и осъществяват. Настоящата книга, която има характер и на учебник, дава отговор именно на този въпрос – „как се прави военен протокол и военен церемониал“.

Изложението е структурирано така, че да стандартизира в максимално възможна степен дейностите от сферата на военния протокол и военните церемонии в Република България. При разработването му, с цел повишаване на съвместимостта с партньорите, са взети под внимание научните и теоретични национални постановки и правила, и нормите, прилагани в НАТО, Европейския съюз и в други организации и държави.⁵

³ Български тълковен речник. София, 1963, с. 737; Български тълковен речник. София, 1976, с. 777; Кратък политически речник. София, 1985, с. 500.

⁴ Български тълковен речник. София, 1963, с. 984; Български тълковен речник. София, 1976, с. 1038; Български енциклопедичен речник. Велико Търново, 2001-2002, с. 1269; Българска енциклопедия. София, 1999, с. 529.

⁵ Виенска конвенция за дипломатическите отношения. – Държавен вестник, бр. 28 от 9 април 1968 г.; Виенска конвенция за консулските отношения. – Държавен вестник, бр. 42 от 25 май 1990 г.; Закон за държавния протокол. – Държавен вестник, бр. 32 от 18 април 2000 г.; Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България. – Държавен вестник, бр. 35 от 12 май 2009 г.; Закон за държавния служител. – Държавен вестник, бр. 67 от 27 юли 1999 г.; Правилник за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България. – Държавен вестник, бр. 25 от 30 март 2010 г.; Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол. – Държавен вестник, бр. 57 от 24 юли 2009 г.; Defence Attachés, DCAF Backgrounder, 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии Том 6. Военноисторическа библиотека. III 25976. София, 2013, с. 131-132; Пословни протокол. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (България, Република Македония). Том 1. Военноисторическа библиотека. III 25971. София, 2013; Protocol for the Modern Diplomat, Washington, D.C., 2011. – В: Материали по военен

Основно схващане е, че в тази конкретна област на отношенията, Република България и партньорите ѝ прилагат като важни и съществени принципите на признаване на традициите и практиките на страните. Съвместното им използване и прилагане, както и установените общи обичайни правила е условие за успешно протичане на протоколно-представителната дейност.

Книгата изяснява и систематизира процесите, понятията, отговорностите, правилата и последователността от дейности в работата по реализирането на протоколно-церемониалните събития. Следването на предписанията и последователността на дейностите, описани в книгата, гарантира максимално успешно изпълнение на протоколните мероприятия и ефективно реализиране на задачите и целите, които те преследват. В това именно се състои и основната цел на книгата – гарантиране на високо качество при изпълнението на военния протокол и военните церемонии, като едни изключително важни инструменти, влияещи сериозно върху успешното представяне на Република България в националното и международното пространство.⁶

Основните протоколни мероприятия, които са обхванати в този документ, са военните церемонии, посещенията на български военни делегации в чужбина, както и на чуждестранни военни делегации у нас или в чужбина (трета страна), конференциите (научни форуми, симпозиуми), дни за посещения, приемите, официалните срещи и

протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 25975. София, 2013; *Alonso, G. Protocolo Real Británico*. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. III 25974. София, 2013; *Ceremonial y Protocolo*. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. III 25974. София, 2013; *Etiqueta y Protocolo*. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. III 25974. София, 2013; *Pravidlá diplomatického protokolu v Slovenskej republike*. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (България, Република Чехия). Том 2. Военноисторическа библиотека. III 25972. София, 2013; *Protokól diplomatyczny*. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (България, Република Чехия). Том 2. Военноисторическа библиотека. III 25972. София, 2013; *Вуд, Ц., Ц. Серес*. Дипломатски церемониал и протокол. Скопје, 2009; *Кузьмин, Э.* Дипломатическое и деловое общение: правила игры. Москва, 2005; *Серых, В.* Военские ритуалы. Москва, 1986.

⁶ Международни отношения. Международно право. Дипломатия. Кратка енциклопедия. София, 2001, с. 119.

участието на военните дипломати при реализирането на протоколно-представителните дейности.

Книгата очертава основните четири етапа, през които преминава процесът на реализиране на военния протокол и военните церемонии. Описва се последователността от дейности, които е необходимо да се извършат през всеки един от тези етапи, като за по-голяма яснота, тази последователност е представена и графично, чрез създаването на единен алгоритъм.⁷

⁷ Виж приложение 1; Български тълковен речник. София, 2003, с. 24.

Част 1. Общи положения

1.1. Предназначение на книгата

Основен и изключително важен фактор за успешното реализиране на военния протокол и военните церемонии е доброто познаване на съответната теоретична и практическа основа. Тук става дума за един определен набор от понятия, определения, класификация на официалните мероприятия и нормативна база. На тази основа, след внимателно анализиране същността на различните видове протоколно-представителна дейност, в настоящата книга са създадени правила за инициране, подготовка, организиране, провеждане и отчитане на официалните мероприятия. В протоколната практика, освен тях, съществуват и неофициални мероприятия с работен характер. Макар те да са с по-ниска степен на представителност и подходът при тях да е по-малко формализиран, те също изискват високо ниво на умения, познания и подготовка на участниците.⁸ За постигане на целите на работните и неофициалните мероприятия е необходимо и препоръчително те да се реализират, следвайки същата последователност от действия като при официалните. Важно е да се отбележи, че формулираните и систематизирани правила, не елиминират възможността за инициатива. Напротив, доброто им познаване е предпоставка за допълнително анализиране и творческа изява, разбира се, в добре премерени и обмислени граници.

Книгата осигурява бързина и удобство при овладяване на последователността от действия в работата на протоколния служител. Графичните и текстови алгоритми правят реда на протичане на процеса по-лесен за възприемане и разбиране, което води до по-бързо овладяване на изпълнението му.

Що се отнася до предназначението на настоящото четиво, най-общо може да се каже, че то служи за придобиване на познания по организирането и провеждането на протоколни мероприятия и церемонии във военната сфера. Книгата е създадена на базата на практически опит и теоретични познания, които са резултат от проучването на

⁸ Стойков, С. Научните знания в сектора за сигурност. – Изграждане на сигурност, базирана на знания – предизвикателства и възможности. София, 2010, с. 15-30.

един сериозен набор от български и чуждестранни източници, свързани с темата, както и на националната и международна нормативна база, третираща тази сфера на дейност.

В резултат на всичко това, с основание може да се каже, че книгата би била полезна както за бързо придобиване и усвояване на необходимите познания от начинаещи служители в сферата на военния протокол, така и за улесняване на практическата дейност на вече изградени специалисти. В същото време, книгата може да е полезна и на официалните лица, които са обект на протоколно обслужване предвид факта, че те също е добре да притежават познания относно същността и елементите на мероприятията, в които участват. Настоящата публикация същевременно представлява и учебник, който може да се използва при обучението на курсанти, студенти и курсисти от висшите военни и цивилни учебни заведения и слушатели от Военна академия, както и всички други обучаеми в национални и чуждестранни, в т.ч. международни институции и организации.⁹ Едно от най-важните предназначения и цели на книгата е да способства за постигането на оптимални резултати от реализирането на протоколните мероприятия и максимална удовлетвореност на участниците в тях.¹⁰

1.2. Основни подходи при разработването на книгата

При разработване на настоящата книга са използвани процесен, системен и ситуационен подходи, логическа дедукция и индукция, обобщения и изводи.¹¹

1.2.1. Процесен подход

Той се състои в разглеждането на военния протокол и военните церемонии като процес.

⁹ Стойков, С. Управление на знанието в системата за национална сигурност – наука и образование. – Управление на знанието в системата за национална сигурност. София, 2011, с. 7-21.

¹⁰ Велкова, Л. Системата на управление, която промени света. – Военен журнал, 2007, № 6, с. 68; Цанчев, Д. Българската външна политика в условията на съвременната среда на сигурност. – В: Аспекти на сигурността (сборник). София, 2012, с. 20.

¹¹ Велкова, Л. Административен мениджмънт. София, 2008, с. 7-20; Ангелов, А. Основи на мениджмънта. София, 1998, с. 32-50.

1.2.2. Системен подход

Този подход има място тук поради факта, че процесът протича в системите на Министерството на отбраната, Българската армия и видовете въоръжени сили.

1.2.3. Ситуационен подход

По време на осъществяването на програмата на протоколното мероприятие е необходимо съобразяване с възникващите конкретни ситуации, които налагат съответните адекватни реакции.

1.2.4. Всеобхватен подход

В книгата се използват и елементи на всеобхватния подход. В резултат на това, разгледаните официални мероприятия (посещения в страната и чужбина, конференции, приеми, дни за високопоставени гости, открити медийни дни, дни на открити врати и церемонии) се явяват основополагащи за целия спектър от официални мероприятия в сферата на военния протокол. По този начин техният процес на реализиране може да бъде използван във всички останали случаи на военни протоколни прояви и представителни дейности, на всички нива на участниците и всички степени на научна, теоретична и практическа подготовка и опит на протоколно осигуряващите лица.

1.3. Понятия

При изясняване на понятийния апарат на книгата се следва определена йерархичност.

На най-високото ниво стоят термините „военен протокол“ и „военен церемониал“, които представляват сборни понятия, системи и процеси, съдържащи в себе си определени дейности и елементи.

На следващото ниво е поставена представителната дейност, наречена още официална или протоколна дейност и страните, които участват в този процес.

На трето място в йерархичната структура на понятията, стоят определенията за различните видове официални мероприятия, които могат да бъдат срещнати още с названията представителни или протоколни мероприятия. За тяхното реализиране е необходимо осъществяването на определена последователност от дейности. Военните церемонии също са разгледани като вид официални мероприятия.

1.3.1. Военен протокол

Военният протокол¹² е съвкупност от традиции и систематизирани правила, отнасящи се до взаимоотношенията между военнослужещите и между военнослужещите и цивилните лица във връзка със:

- реда за организиране и осъществяване на мероприятия от военната сфера в България и чужбина;
- реализирането на военните церемонии на територията, във въздушното пространство и в акваторията на Република България и извън тях;
- осигуряване на официалната дейност на Службите на чуждестранните военни аташета и дипломатически представители в България и чужбина, както съответно и на Службите на българските военни аташета и дипломати у нас и в чужбина, в съответствие с националните и международни норми.

Важно е да се отчита, че протоколът не е просто сбор от наложени се в международното пространство норми на вежливост и церемониални правила, а е важен инструмент за официална комуникация между различни държави или между различни структури в рамките на една страна. В тази връзка, трябва да се отбележи, че в основата на военния протокол стоят правилата и нормите на дипломатическия протокол, пречупени през призмата на военната специфика, нужди и утвърдили се традиции.¹³

Военният протокол включва военно-дипломатическия протокол и военния церемониал (виж фиг. 1).

Военно-дипломатическият протокол обхваща дейността по воен-

¹² Закон за държавния протокол, чл. 2, 4, 5, 6; Protocol, Customs, and Courtesies: A Practical Guide, Air Command and Staff College, August, 1991, Chapter 10; *Etiqueta y Protocolo*. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. София, 2013, с. 38; *Manual de Protocolo*, Universidad del Norte. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. Военноисторическа библиотека. IV 2597₃. София, 2013, с. 95..

¹³ *Etiqueta y Protocolo*. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. София, с. 78; Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597₈. София, 2013, с. 88; Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Spangdahlem Air Base Services Protocol. – *Там там*, с. 36.

но-дипломатическия церемониал и военно-дипломатическото протоколно обслужване.

Военно-дипломатическият церемониал включва кореспонденцията с протоколно-представителен характер на висшето политическо и военно ръководство на Министерството на отбраната, българската армия и въоръжените сили на Република България, както и военно-дипломатическите церемонии.¹⁴

Кореспонденцията с протоколно-представителен характер се състои от поздравления по случай празници, встъпване в длъжност и назначения на български и чуждестранни политико-военни ръководители, както и съболезнователна кореспонденция.¹⁵

Военно-дипломатическите церемонии включват посрещане/представяне на чуждестранни военни аташета (дипломати) при встъпването им в длъжност в страната и изпращане/срещи при окончателното им отпътуване, подписване на официални документи във военната сфера и организиране на официални приеми с участието на военно-дипломатическия корпус.

Военно-дипломатическото протоколно обслужване е дейността по осъществяване на отношения между чуждестранните Служби на военните аташета (военно-дипломатически представителства) и Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и българската армия, както и с всички други органи и институции. Тук се включват и реципрочните отношения на Службите на българските военни аташета, акредитирани за чужбина със съответните институции.¹⁶

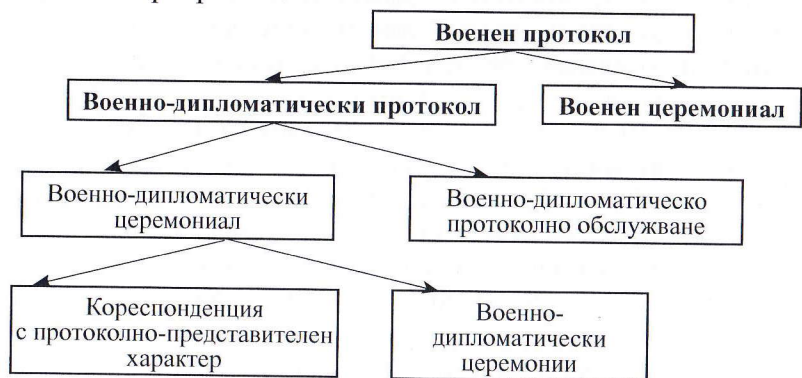
¹⁴ Закон за държавния протокол, чл. 5, ал. 2.

¹⁵ Закон за държавния протокол, чл. 5, ал. 3; Заповед на министъра на отбраната № ОХ-116 от 22 февруари 2010 г. относно обявяване на „Правила за работа с аташетата по отбраната, военните, военноморски и военновъздушни аташета, акредитирани в Република България“. – Вж. също приложението, с. 4, т. 13, 14, 15; *Михалъкевич, Г. Н.* Дипломатическия протокол и етикет. Минск, 2006, с. 68-71.

¹⁶ Правилник за дейността на военнослужещите и цивилните служители в Службата на военния аташе към дипломатическите представителства на Република България. – Държавен вестник, бр. 27 от 15 март 2013 г., чл. 12; Наредба за дейността на Службата на военния аташе на Министерството на отбраната на Република България. София, 2007, с. 17, 18; Заповед на министъра на отбраната № ОХ-116 от 22 февруари 2010 г. – Вж. също приложението, с. 2, т. 4, 5, 6.

1.3.2. Военен церемониал

Понятието военен церемониал обхваща реда на провеждане на официалните мероприятия от военната сфера в България и в чужбина (в т.ч. военните церемонии), както и традиционно-задължителния ред и последователност от действия и изявления с определена символика, които съставляват различните елементи на военните мероприятия.



Фиг. 1. Структура на военния протокол

1.3.3. Процес на военния протокол и военните церемонии

Под процес на военния протокол и военните церемонии се разбира последователността от действия, които се осъществяват по време на организирането и реализирането на дадено мероприятие, от иницирането до приключването му, в т.ч. предварителния и текущ анализ.¹⁷

1.3.4. Протоколна дейност (официална или представителна дейност)

Тя е съвкупност от всички действия, които се извършват по време на протоколни мероприятия, при които официалните лица и техните български или чуждестранни колеги осъществяват официални и социални отношения.¹⁸

¹⁷ Air Force Policy Directive 34-12 from 28 October 2011. Services. Air Force Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597_g. София, 2013, с. 145.

¹⁸ Пак там.

1.3.5. Почетен гост

Почетният гост е:

- лице, в чиято чест се организира дадено мероприятие – прием, среща или друго;
- високопоставена личност, поканена на дадено мероприятие по специален повод;
- ръководител на пристигащата делегация, който е и лицето, упълномощено да взема решения по основните въпроси на осъществяваното мероприятие.

1.3.6. Ползватели

Ползватели са всички лица, на които се полага протоколно обслужване и осигуряване.¹⁹

1.3.7. Предоставящи

Предоставящи са всички лица, които се занимават щатно или нещатно, като основно или допълнително занятие или по съвместителство, с реализирането на протоколно обслужване и осигуряване.

1.3.8. Технически състав

Техническият състав включва всички други лица, които не са получили определение дотук, но имат отношение и участват в официалното мероприятие с осигуряващи и обслужващи функции.²⁰ Такива са водачи на МПС, представители на служба „Военна полиция“, МВР, Национална служба за охрана, лекарски екипи и линейки (реанимобици), други институции и организации в зависимост от съответното официално мероприятие.

1.3.9. Официално мероприятие (протоколно събитие)

Официално мероприятие е съвкупност от организирани по определен повод и по установен ред действия, насочени към третирането на предварително определена тема, което е съобразено с всички

¹⁹ Air Force Instruction 34-1201 505th Command and Control Wing from 16 February 2011 Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. IV 2597_g. София, 2013, с. 141.

²⁰ Air Force Instruction 34-1201 505th Command and Control Wing from 16 February 2011 Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8, София, с. 141.

условности, правила на поведение, официалности и формалности и което се характеризира с конкретна дата, час, продължителност на провеждане, дневен ред, домакини и предварително поканени участници.

1.3.10. Военна церемония

Военна церемония е тържествено и официално честване с участието на представители на Въоръжените сили, официални и други лица, което представлява израз на внимание и уважение в установени форма и ред, включително изпълнение на ритуали.²¹

1.3.11. Конференция

Съгласно български тълковен речник, конференцията е: „Събрание на представители на правителства, на организации или на специалисти от една област за обсъждане на определени въпроси.“²²

1.3.12. Прием

Прием е мероприятие, което се провежда по определен повод, с предварително поканени гости, на което се сервират храни и напитки.

1.3.13. Посещение

Посещението е мероприятие, свързано с пътуването и пребиваването на гостуваща делегация от официални лица, на територията на домакинска структура, което включва провеждане на срещи, преговори или участие в други подмероприятия, в рамките на предварително изготвена програма.

1.3.14. Ден за посещения

Мероприятие, чиято цел е да позволи на поканените гости и наблюдатели да се запознаят с дейността на дадено военно форми-

²¹ Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България. – Държавен вестник, бр. 75 от 26 август 2008 г., посл. изм. и доп., бр. 38 от 18 май 2012 г., Допълнителна разпоредба, параграф единствен, т. 1, 2, 4; *Серых, В.* Пос. съч., с. 6; *Reader's Digest Practical Dictionary, Build your vocabulary, Improve your English.* New York, USA, 2007, pp. 127, 703.

²² Български тълковен речник. София, 1963, с. 336; Български тълковен речник. София, 1976, с. 358; Български енциклопедичен речник. Велико Търново, 2001-2002, с. 543; Българска енциклопедия. София, 1999, с. 529.

рование и нейната обществена значимост, да получат необходимата допустима информация по интересуващите ги въпроси и да разгледат техника, оборудване и въоръжение.

1.4. Основни принципи при реализирането на военния протокол
Принципите са обективни, научно обосновани положения, правила и препоръки, които се формират въз основа на науката и практиката.²³ При реализирането на военния протокол, който не трябва да се забравя, че допуска и творчество в определени граници, са в сила някои основни принципи:

■ Вежливост и уважение

Този принцип предполага всеки военнослужещ, независимо от неговия пол, звание, религия, етническа и расова принадлежност да се отнася с уважение и според етикета към всички други военнослужещи и цивилни лица, както и неговото неотменно право да се ползва със същото от тяхна страна. Това се отнася както за случаите, когато военнослужещите участват в протоколно-представителни дейности, така и за всички останали случаи, в които съдействат на своите началници и подчинени при изпълнението на техните задължения, независимо от званието и длъжността им.²⁴ Всеки военнослужещ черпи и споделя своя професионален опит и знания с необходимата вежливост и внимание към личността както на по-старшите, така и на по-младшите от него, без да се отнася към нито една категория лица със снизхождение, покровителство или с безразличие.²⁵

Принципът включва в себе си и почтително и уважително отношение към държавните символи – флаг, герб, химн, име на всяка страна, както и към официалните лица, които я представляват.²⁶

²³ Делова етика. Методическите рекомендации для российских компаний. Москва, 2004, с. 21-24, 29-30.

²⁴ Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 102, 103 и сл.

²⁵ *Трофимов, В.* Делова етика. Ижевск, 2012, с. 118-129.

²⁶ *Горбатов, А., О. Елескина.* Делова етика. Учебное пособие. Кемерово, 2007, с. 68-90; *Михалькевич, Г.* Пос. съч., с. 28-34.

▪ **Научност**

Този принцип се състои в това, че процесът на организиране и реализиране на военния протокол протича върху научна основа, като се вземат предвид развитието на технологиите и на военната теория и практика.

▪ **Оптималност на дейността**

Задачите и целите на протоколно-представителната дейност се постигат с помощта и в рамките на ресурсите, с които разполагаме, като стремежът е да се постигнат оптимални резултати с възможно най-малко ресурси.

▪ **Актуалност и съвременност на протоколно-представителната дейност.**

Международното военно сътрудничество днес изисква постоянно поддържане и разширяване на контактите със страни партньори и техни представители на всички нива. При реализиране на протоколно-представителната дейност във военната сфера се вземат предвид традициите и правилата, които са се формирали през годините²⁷, но също така се отчитат и измененията, които настъпват в тази дейност в световен мащаб.

▪ **Новаторство и инициативност в теоретичното и практическото развитие на военния протокол и военните церемонии.**

Въпреки подчертано традиционния характер на тази сфера на дейност, не трябва да се забравя, че в нея има място и за творческо мислене и инициатива в разумни, добре премерени граници, както и за нови подходи в осъществяването на процеса. Това би позволило на представителната дейност да остава винаги в унисон с промените и новите изисквания на динамичната съвременност.

▪ **Висок професионализъм, самостоятелност и увереност от страна на протоколните служители при осъществяване на представителната дейност.**

²⁷ *Петров, Т.* Военните традиции и националната идентичност на Българската армия. – Военноисторически сборник, 2010, № 1-2., с. 31; *Петров, П.* Военни традиции и ритуали в българската войска. – Военноисторически сборник, 1982, № 2, с. 35-54.

При осъществяването на военния протокол и военните церемонии от лицата, които се занимават с тази дейност, се изисква висока степен на подготвеност, самостоятелност в работата, а в определени случаи и способност за вземане на решения според текущо възникнали промени и проблеми в процеса на провеждане на официалното мероприятие. Това свързва принципа със ситуационния подход при работата по реализирането на протокола. Увереността в действията и вземането на правилните решения, гарантира до голяма степен, успешно постигане на целите²⁸, които съответното официално мероприятие преследва.

▪ **Комуникативност и интерактивност на комуникацията**

Прилагането на този принцип е задължително при реализирането на военния протокол. Важно е служителите по протокола предвид това, че предоставят обслужване на висшия команден състав, да осъществяват постоянна комуникация с лицата, които вземат решения.²⁹ Комуникативността е необходима и по време на общуването с официалните лица. Принципът на интерактивността също е абсолютно необходим поради каналите за протичане на информацията, както и поради начините за изпълнение на функционалните задължения, които изискват използване на електронни устройства.

1.5. Роли на предоставящите протоколно обслужване

Ролите са функционалното отношение на предоставящите протоколно обслужване към процеса на военния протокол и военните церемонии.³⁰ Задълженията на тези лица водят до разграничаването на два вида „роли“, които те могат да изпълняват, а именно „активна“ и „пасивна“. Активна роля имат протоколните служители, които инициират,

²⁸ Guide to Special Event Standards. Kent State University, Kent, Ohio, 2008, p. 2.

²⁹ Полезно и препоръчително е служителите по протокола да контактуват пряко с най-високопоставените лица, които вземат решение по отношение на официалното мероприятие, както и с протоколно обслужваните лица. Дори когато офицерът по протокола е в състава на дадена структура, ръководителят ѝ трябва да осигурява и способства, а не да възпрепятства контакта между посочените категории лица.

³⁰ Air Force Instruction 34-1201 505th Command and Control Wing from 16 February 2011 Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 142.

подготвят, организират и провеждат мероприятиято, а пасивна е ролята на служителите по протокола, които не са носители на инициативата в хода на мероприятиято.³¹ Разделянето на ролята на активна и пасивна има пряка връзка с правилото, че при официални събития се спазва протоколната практика на приемащата държава.

От друга страна, ролята имат „непосредствен“ и „дистанционен“ характер. Непосредствен характер е налице, когато има директно участие на служителите в официалните мероприятия, а дистанционен характер се наблюдава, когато предоставящите протоколното обслужване лица не влизат в състава на делегациите, особено при официални мероприятия в чужбина. Характерът на тези роли е динамичен и може да се променя по време на осъществяването на съответното мероприятие.

Активна и активна дистанционна роля на служителите по протокола се наблюдават в случаите, когато чуждестранни официални военни представители участват в протоколни мероприятия на територията на нашата страна. Ролята на домакините в този случай престава да бъде активна само когато поканеният високопоставен гост определя състава на собствената си делегация и начина на пътуването, ако то е за негова сметка.

Пасивна и пасивна дистанционна роля се проявяват тогава, когато български военни делегации се намират в чужбина или чужди военни делегации, обслужвани от български протоколни служители, посещават трета страна. Възможно е ролята да бъде и двойно пасивна дистанционна. Това е налице, когато съответният български протоколно осигуряващ не е част от състава на делегацията при нейното посещение в чужбина, а изпълнява задълженията си дистанционно, от работното си място в собствената си държава. Тук, както и при активната роля, отново се наблюдават изключения. Те се отнасят до определянето на лицата, които ще участват в осигуряваната делегация, организирането на пътуването и финансовото осигуряване.

³¹ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006, Incorporating Through Change 2, 8 June 2012, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597₈. София, 2013, с. 63, 69; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597₈. София, 2013, с. 14, 15, 23.

„Характерите“ на „ролите“ имат конвенционален и интерактивен аспект. Конвенционалният аспект се проявява тогава, когато служителите по протокола имат възможност пряко и непосредствено да осигуряват и да участват в делегацията. Интерактивният аспект се проявява в случаите, когато протоколно осигуряващите лица изпълняват задълженията си чрез използване на интерактивни средства за комуникация, като например интернет и телефон. Най-често този аспект се проявява, когато протоколните служители не участват в делегацията, но е възможно да възникне и когато са преки участници, а е необходимо да използват интерактивни средства за изпълнение на задълженията си.³²

1.6. Класификация на протоколните мероприятия.

За да се класифицира дадено протоколно мероприятие, е необходимо да бъдат оценени неговите елементи. Тези елементи могат да бъдат разделени на основни, допълнителни и случайни.

Основните са задължителни и необходими за всяко мероприятие и оказват задължително значително влияние върху процеса на официалното мероприятие.

Допълнителните елементи също са задължителни и необходими за всяко мероприятие и оказват допълнително влияние върху процеса на мероприятиято, което обаче не е задължително значително.

Случайните елементи са незадължителни и не винаги необходими, а влиянието им върху процеса на официалното мероприятие е възможно, но не е задължително значимо. Случайните елементи могат да се разделят на прогнозируеми и непрогнозируеми, предвидими и непредвидими, както и на управляеми и неуправяеми.

Като се имат предвид тези елементи, както и редица други индивидуални особености, протоколните мероприятия могат да бъдат класифицирани по различни признаци.

1.6.1. Географски обхват

Според географския си обхват мероприятията се разделят на:

а. глобални – участниците в тях са представители на болшинство-

³² Елдъров, С. Българските военни комуникации от Освобождението до Балканската война. – Военноисторически сборник, 2004, № 3, с. 8-13.

то страни в света, с други думи, те обхващат значителна част от територията на земното кълбо;

б. международни – това са тези мероприятия, в които участват сравнително малък брой държави (най-малко две) от различни континенти и региони;

в. регионални – участниците в тях са от един определен регион;

г. национални – в които има участници само от една държава;

д. мероприятия на поднационално ниво – такива, които се провеждат в рамките на определена административна единица от дадена държава или район. Те от своя страна се разделят на:

- областни;
- общински;
- мероприятия на отделно населено място;
- институционални – по отношение на институционалните трябва да отбележим, че те се класифицират по този признак, понеже съответните институции, които организират мероприятия, разполагат с териториални звена.

1.6.2. Времеви признак

Той се състои от три компонента – периодичност, продължителност на провеждане и време от денонощието.

а. В зависимост от това дали се провеждат еднократно или през определен интервал от време, официалните мероприятия биват:

- неперодични – провеждат се еднократно или многократно през различни, неопределени интервали от време;
- периодични – те се провеждат периодично, през еднакви интервали от време;

б. Според своята продължителност, мероприятията се разделят на:

- такива, които се провеждат в рамките на един ден;
- такива, чиято продължителност е повече от един ден.

в. В зависимост от времето в денонощието, мероприятията биват:

- дневни;
- вечерни.

1.6.3. Участници в мероприятието

Този признак съдържа две компоненти – брой и състав на участниците.

а. Според броя на участниците, разграничаваме:

- масови мероприятия;
- такива с ограничен брой участници.

б. Според състава на участниците, мероприятията биват:

- с еднороден състав на участниците;
- с разнороден състав на участниците.

1.6.4. Вид на обсъжданите теми

Тук се разграничават:

а. мероприятия, при които обсъжданата информация е предназначена за обща аудитория;

б. мероприятия, при които обсъжданата информация е предназначена за целева аудитория.

1.6.5. Начин, по който възникват официалните мероприятия

Според този признак, мероприятията биват:

а. планирани – това са тези, които се провеждат по предварително изготвен график. Те са осигурени с ресурси в максимална степен;

б. непланирани – такива, за които предварително е известно, че ще се проведат, но не са изяснени някои техни параметри, което не позволява предварителното им планиране. Въпреки това, всеки план е необходимо да има резерв от ресурси, предвиден за подобен вид събития;

в. извънредни – те възникват вследствие на непредвидени обстоятелства.

1.6.6. Мащаб на значението на мероприятието

Според този признак, различаваме:

а. мероприятия със стратегическо значение, които оказват влияние върху цялостната посока на протичане на определени процеси или отношения;

б. мероприятия с регионално значение, които оказват влияние върху процеси или отношения в рамките на даден регион;

в. мероприятия с национално значение, които влияят на национално ниво.

1.6.7. Политика за медийно осигуряване и достъп за посещаване от желаещи лица.

Тук мероприятията, могат да бъдат разделени на:

а. открити – които изцяло се отразяват от медиите и са със свободен достъп за всички;

б. частично открити – такива, при които предоставената информация и посетителите са ограничени в необходимата степен поради особеностите на тематиката;

в. закрити – на тях медии и външни лица не са поканени предвид спецификата на обсъжданите теми.

1.6.8. Повод за възникване на мероприятията

Според повода за възникване мероприятията са:

а. тържествени официални мероприятия;

б. траурни официални мероприятия.

1.6.9. Структура на мероприятияето

Според своята структура мероприятията биват:

а. прости – които представляват отделно и самостоятелно събитие;

б. комплексни – които са съвкупност от няколко отделни подмероприятия.

1.6.10. Начин, по който мероприятияето се отнася към своя обект и предмет

Според този признак мероприятията се разделят на:

а. планиращи – те имат характера на предварителни или подготвителни за основните мероприятия, т.е. отнасят се косвено към реализирането на съответния обект и предмет. От своя страна планиращите мероприятия се подразделят на:

- начални;
- междинни;
- крайни.

б. същински – реализират пряко определените обект и предмет.

1.6.11. Брой на организаторите

Според броя на организиращите страни разграничаваме следните видове мероприятия:

▪ мероприятия с един организатор – организират се от един самостоятелен организатор;

▪ мероприятия със съвместно организиране – организират се от няколко съорганизатора. Към тази група спадат и мероприятията, които се организират от няколко подразделения на една организация, разположени в различни страни.

1.6.12. Фундаменталност

Според този признак мероприятията се разделят на:

а. базисни (основни) – това са посещенията. От своя страна те се разделят на:

▪ официални посещения³³ – отличават се с най-високо ниво на тържественост и представителност. Участниците в тях са с висши политически или военни длъжности, рангове и звания. Програмата на тези посещения най-често съдържа и петте компонента: посрещане и изпращане; делова част; културна част; елементи, свързани с хранене; настаняване. Основен акцент се поставя на деловата част. Такива посещения имат по-широко политико-военно предназначение;

▪ работни посещения³⁴ – това са посещения с по-ниско ниво на представителност и с предимно работен характер. В програмата на тези мероприятия е възможно да не се предвижда културна част, но задължително се организира официален обяд или вечеря;

▪ неофициални посещения³⁵ – те са с частен характер. В тях не се предвижда отдаването на военни почести, организирането на официални срещи, културна програма и хранене. В израз на внимание и уважение, структурата домакин може да окаже съдействие при осъществяване на административните процедури, свързани с престоя, да предложи организиране на охраната и безопасността и дори да изпрати съпровождащ офицер или друго лице. Възможно

³³ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 35, ал. 1, т. 2.

³⁴ Пак там, чл. 35, ал. 1, т. 3, чл. 39-71.

³⁵ Пак там, 35, ал. 1, т. 4.

е да се организират неофициални срещи с някои длъжностни лица със съответстващ ранг;

▪ преминаване през територията на страната или транзитни посещения³⁶ – при транзитно преминаване страната, през чиято територия се придвижва делегацията, оказва съдействие за осъществяване на граничните и митнически процедури, визови въпроси, автомобилния ескорт, охраната, сигурността и безопасността на делегацията, от момента на влизането на територията на страната, до напускането на границите ѝ.

б. съдържими (такива, които се съдържат в базисните). Това са всички останали мероприятия, които могат да се реализират или се съдържат в рамките на посещенията. С други думи за реализиране на всяко от тях е необходимо да се извърши посещение, независимо дали то ще е между военни структури в рамките на една страна, или в различни държави. Например участието в една конференция е свързано и се реализира в рамките на посещение. В този случай мероприятието може да се разглежда като посещение за участие в конференция.

1.6.13. Позиция на съответната страна при реализиране на официалното мероприятие

Според този признак, мероприятията се разделят на:

- а. домакински;
- б. гостуващи.

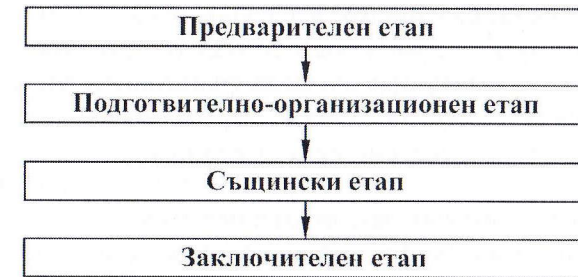
1.7. Етапи на официалното мероприятие

Основните етапи, през които преминава организирането на едно официално мероприятие, са четири – предварителен, подготвително-организационен, същински и заключителен. Етапите са представени на фиг. 2.

1.7.1. Предварителен етап

Начало на предварителния етап се поставя с възникването на идеята и с писмената или устна обмяна на намерения за реализиране на

³⁶ Пак там, чл. 35, ал. 1., т. 5, чл. 77.



Фиг. 2. Етапи на официалното мероприятие

протоколно мероприятие³⁷, чието начало протоколните служители регистрират, когато получат информация за него.³⁸ В резултат на това по време на този начален етап се осъществява официална кореспонденция по въпроса.

Това, че е налице предварителен етап, не означава задължително възникване на следващите етапи, поради възможността от различни реакции на отсрещната страна, като например:

- може да не бъде потвърдено провеждането на мероприятието или да се стигне до отлагането му за неуточен срок;
- може да е отправено ответно предложение за реализиране на събитието в друг момент или период от време, което препланира мероприятието и съответно отлага започването на следващите етапи;
- има възможност да е налице принципно съгласие за мероприятието, но да не е определен срок за провеждането му. В този случай е необходимо кореспонденцията да продължи, докато не бъдат окончателно уточнени и фиксирани сроковете.

Предварителният етап може да възниква еднократно или многократно и при това е възможно да се стигне или да не се стигне до осъществяване на мероприятие. При някои събития етапите протичат един след друг, други са с отложени етапи, а при трети реализирането може да приключи още на предварителния етап.

³⁷ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 14, 16.

³⁸ Пак там.

След като на предходния етап са разменени желание и намерение от едната страна и принципно съгласие от другата страна в посока организиране на официално мероприятие и служителите по протокола на двете страни са регистрирали началото му, се стига до следващия подготвително-организационен етап.

1.7.2. Подготвително-организационен етап

Този етап включва анализ на мероприятияето³⁹ и на негова база организиране на провеждането му.⁴⁰ Предвид особената важност на тези два елемента за провеждането на цялото мероприятие те са разгледани подробно по-нататък в изложението.

1.7.3. Същински етап

Трети поред е същинският етап. Той се изразява в протичане на самото мероприятие⁴¹ и се реализира при спазване на организационния план. Елементите, по които са проведени подготовката и организирането по време на предходния етап, сега вече са в процес на изпълнение.

Програмата протича по основния си вариант, а реакциите и корекциите във връзка с евентуални текущо възникнали изменения поставят променливите фактори и тяхното влияние в допустими граници, които съответстват на замисъла и програмата.⁴²

Краят на същинския етап е приключването на участието на офи-

³⁹ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 14.

⁴⁰ Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина. – Държавен вестник, бр. 50 от 11 юни 2004 г., посл. изм., бр. 61 от 10 август 2012 г., чл. 1, 3, 17, 18 и др.; Заповед на министъра на отбраната №-380 от 21 юни 2010 г. относно определяне на условията и реда за изпращане на специализации и командироване в чужбина на военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната и Българската армия.

⁴¹ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 14, 16 и др.; Manual de procedimientos de la Direcciyn General de Protocolo. Mexico C.F., 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. Военноисторическа библиотека. София, 2013, с. 6-7, 11-12, 14 и др.

⁴² Димова, Д. Протоколно осигуряване на държавни и официални визити в Република България. – Международни отношения, 2005, № 5, с. 107, 108 и др.

циалните лица, гостите и делегациите в мероприятияето, с което се поставя началото на изпълнението на действията, финализиращи мероприятияето, и се преминава към последния, заключителен етап.

1.7.4. Заключителен етап

По време на заключителния етап⁴³ се оформя документалното приключване на официалното мероприятие. Това става чрез отчитане на средствата, които са изразходени, и чрез обобщаване на цялостното протичане и реализиране на поставените задачи. Отчитането се състои от две части – отчитане на финансирането на мероприятияето и отчитане на провеждането му.

⁴³ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 14, 16 и др.; Manual de procedimientos de la Direcciyn General de Protocolo, Mexico C.F., 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. Военноисторическа библиотека. III 2597₃, София, 2013, с. 45-46, 49-50, 57, 60 и др.

Част 2. Елементи на официалното мероприятие

В съвременността съществуват много и различни официални мероприятия. За тяхното успешно провеждане е необходима точна и пълна оценка на последователността от дейности, които се реализират при протичането на процеса на всяко конкретно мероприятие. Тази оценка зависи, от една страна, от разбирането за същността и ситуирането на събитието според класификацията и, от друга страна, от анализа на ключовите елементи, които съставляват етапите на провеждането му. Взаимната зависимост между всички тези елементи е пряка. Изключение прави само зависимостта между осигуряването на финансиране и отчитането, която е косвена, или, с други думи, независимо от размера, вида и разпределението на средствата отчитането им е задължителен елемент, с който завършва всяко официално мероприятие.

В тази част ще разглеждаме подробно основните елементи на официалните мероприятия.

2.1. Получаване на информация за организиране на официално мероприятие

Както вече казахме, за да започне работа по организиране на мероприятие, служителите по протокола трябва да получат официална информация за иницирането му. Това може да стане по различни начини.

На първо място ръководителят на структурата домакин съобщава намерението си или уговорката с партньорите за провеждане на събитие. Друг вариант, който се среща рядко в практиката, но все пак съществува, е гостите да иницират мероприятието в отговор на устна, неангажирана с определен срок покана, отправена от домакините на по-ранен етап от контактите с тях.

В този случай иницирането се осъществява чрез официална кореспонденция, протичаща между двете страни. При всички случаи, получаването на информация за официалното мероприятие е индикация за офицерите по протокола, че предстои реализиране-то му.

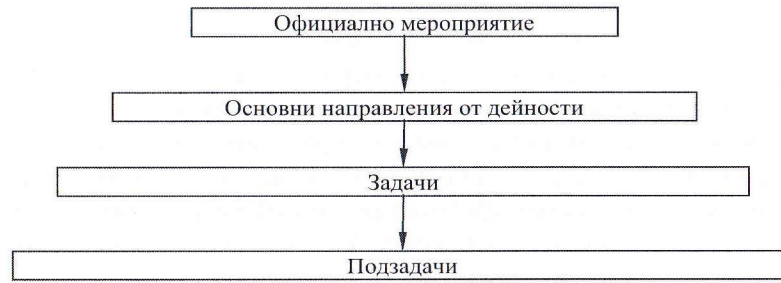
2.2. Подготвителни дейности

2.2.1. Анализ на официалното мероприятие

Основен елемент на подготвително-организационния етап е процесът на анализ и оценка на мероприятието. Анализът се провежда с цел да бъдат идентифицирани дейностите, от които се състои изпълнението на конкретното текущо официално мероприятие. С други думи казано, анализът е процес, при който протоколните служители сериозно и максимално подробно обмислят организирането и провеждането на мероприятието, изграждат си визия за неговия формат, цел, участници, продължителност, както и за всеки един от конкретните елементи, които ще изградят структурата и ще дадат цялостния облик на предстоящото мероприятие.⁴⁴ В резултат на аналитичната дейност се очертава йерархична структура от ясно определени и разграничени една от друга задачи, от които е изграден процесът на изпълнение на предстоящото мероприятие. В основата на тази йерархична структура стои конкретното мероприятие в неговия цялостен, завършен вид (конференция, визита, прием, церемония или друго събитие). На следващото ниво са основните групи задачи или основните направления, в които ще се работи по реализиране на мероприятието. По-нататък диференцирането продължава по отделни задачи и дейности, на които може да бъде разделено всяко комплексно направление, и най-накрая се стига до най-простите подзадачи и операции за реализиране на подзадачите. Всички тези подробности представляват различните съставни елементи от работата по организиране на мероприятието. За да може лесно да се следи и контролира тази работа, е важно крайните елементи в така диференцираната йерархична структура да са достатъчно еднородни.⁴⁵ С други думи, това означава параметрите им за време и разходи да могат да се определят лесно, да имат ясно определени начало и край и работата по всеки от тях да се състои от операции, които не си противоречат и могат да се оценят. Фиг. 3 представя обобщената схема на описаната дотук йерархичната структура.

⁴⁴ Manual de procedimientos de la Direcciyn General de Protocolo, Mexico C.F., 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. Военноисторическа библиотека. София, с. 6-7, 11-12, 14 и др.

⁴⁵ Мениджмънт на проекти. Русе, 1999, с. 59-64.



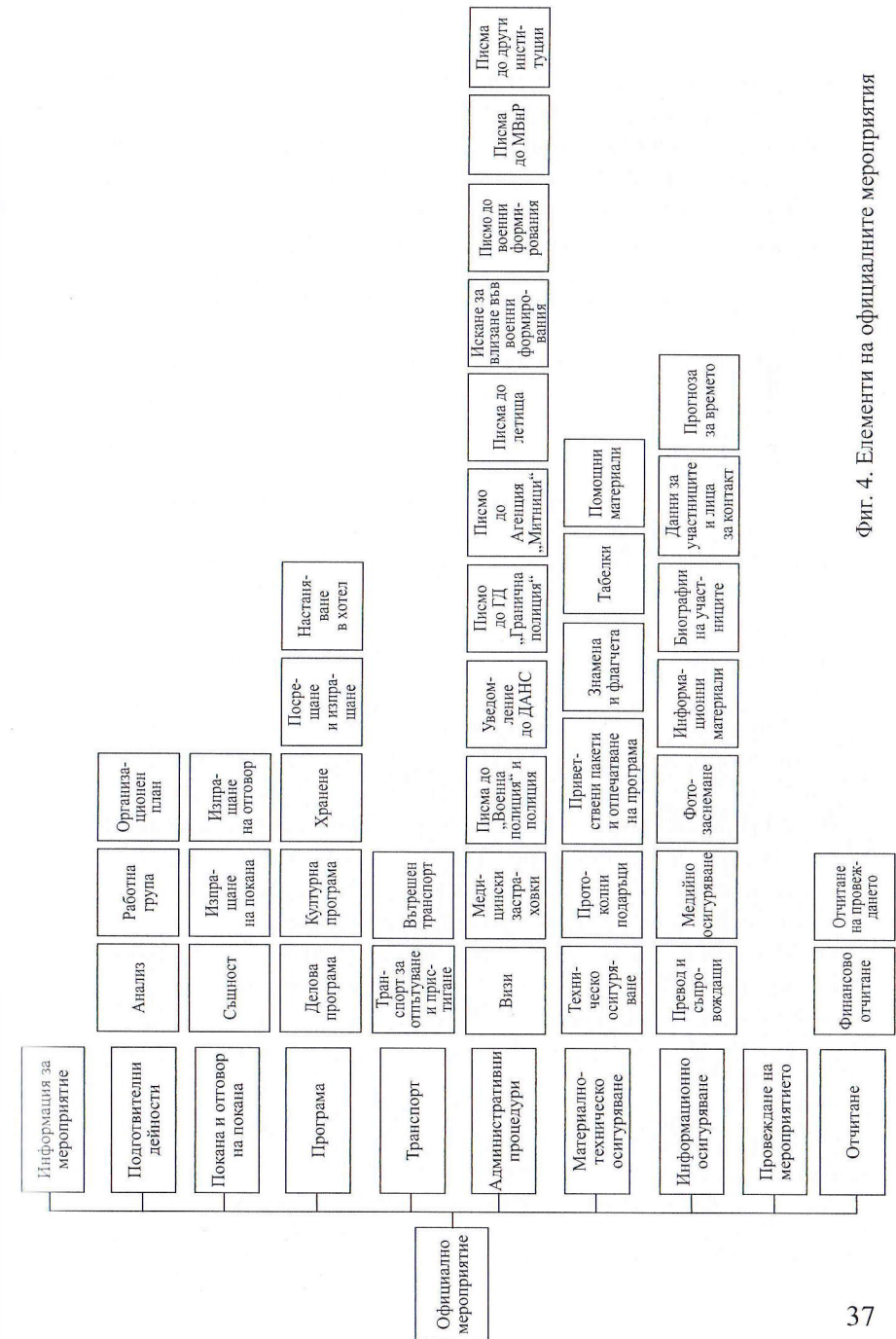
Фиг. 3. Йерархична структура на задачите при реализирането на официалните мероприятия

Следващата фиг. 4 детайлизира обобщената схема и представя конкретно отделните направления от дейности на едно официално мероприятие и задачите, които ги съставляват. Тя е валидна за най-често срещаните официални мероприятия, каквито са например посещения, конференции, приеми и др.

Въз основа на тази структура в настоящата книга е изведен единен алгоритъм за провеждане на официално мероприятие, който е показан на Приложение 1.

Той може да бъде обобщен, когато очертава последователността на направленията от дейности, и детайлен, когато определя последователността на отделните елементи от тези направления. Според нуждите на съответното мероприятие и на екипа, който работи по реализирането му, в рамките на основните направления от организационни дейности могат да бъдат добавени едни или други елементи, но общата схема на провеждането продължава да следва основния алгоритъм.

Анализирайки по-нататък спецификата и направленията от дейности във връзка с едно официално мероприятие, е необходимо да добавим към структурната схема конкретни дати, срокове и разчет на финансовите средства, в рамките на които трябва да се осъществи организирането на всеки един от тези елементи. Така получаваме организационния план за подготовка на мероприятияето, който е сред основните фактори за ефективната работа на екипа, работещ по реализирането му. (виж приложение 2)



Фиг. 4. Елементи на официалните мероприятия

От казаното дотук става ясно, че един добре направен анализ е от изключително значение за правилното планиране и до голяма степен за отличното провеждане на мероприятиято.⁴⁶ Анализът всъщност стои в основата на всичко, поставя рамката и фундамента, върху които стъпва цялата по-нататъшна практическа работа по организирането и реализацията на официалното мероприятие.

2.2.2. Формиране на работна група по организирането и провеждането

За изпълнението на всяко мероприятие се сформира работна група, чиято численост зависи от характера на мероприятиято и от разполагаемия личен състав. Работната група може да не е съставена само от протоколни служители, а да включва и други служители, които работят по организирането на даденото мероприятие паралелно с изпълнението на останалите си текущи, служебни задължения.

Ресорите, в които е разпределена дейността на групата, съвпадат с организационните елементи на мероприятиято – програмно осигуряване, протоколно осигуряване, материално-техническо осигуряване, информационно осигуряване, финанси, транспорт, настаняване и др.

Необходимо е да се дефинират ясно йерархията и отговорностите на членовете на работната група в рамките на работата по мероприятиято, за да се осигури добро ниво на комуникация и ефективно управление на процеса на подготовка и реализация. Всяко ангажиране на времеви ресурс на член от работната група с дейности, които са в компетенциите на други лица, води до понижаване качеството на организацията на мероприятиято.⁴⁷

Определянето на теми, подтеми и изготвянето на брифинги, доклади, анализи и други подобни елементи от програмата стои в центъра на мероприятиято. Те обслужват пряко неговите цели и резултати и в същото време, предвид тяхната изключител-

⁴⁶ Manual de procedimientos de la Direcciyon General de Protocolo, Mexico C.F., 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. Военноисторическа библиотека. София, с. 6-7, 11-12, 14 и др.

⁴⁷ Заповед на началника на Щаба по подготовката на Военновъздушните сили № 113 от 9 март 2010 г. относно организиране на подготовката и провеждането на Конференция на командващите на ВВС от НАТО в Южна Европа.

на важност, за изготвянето им се изисква висока концентрация, внимателно обмисляне и задълбочено познаване на специфична информация. Затова темите, подтемите, анализите, брифингите, докладите и други подобни елементи от официалната програма се изготвят от членове на работната група, които са подбрани за тази цел съобразно тяхната специфична компетентност и информираност в сферата на конкретната тематика на мероприятиято. В тази връзка, подходящи са служителите, които работят в секторите, отделите или дирекциите по планиране и развитие, по операциите, по оперативната подготовка, по логистиката или други структури и отдели, чиято работа е свързана пряко с конкретната тематика.

Служителите по протокола отговарят за протоколно-представителната дейност. Те са основно и водещо звено от работната група и подпомагат останалите членове със своята експертиза. Тяхната работа е свързана до голяма степен с работата на другите организационни ресори, тъй като във всеки един от тях има и представителни елементи. Служителите по протокола са отговорни за изготвянето и изпращането на поканите и съпроводителните писма, определянето на необходимостта от транспорт, маршрутите за движение, съгласуването на времена и разстояния, процедурите по посрещането и изпращането, както и реда за провеждане на военните церемонии. Тяхно задължение е осигуряването на протоколни подаръци, съгласуването на вида и времето за размяната им, протоколното зареждане при различните подмероприятия, установяване на хранителните ограничения и предпочитания на участниците, изготвяне на менюто за евентуални приеми, поддръждането на масата и инструктирането на сервитьорите. Служителите по протокола разработват примерни варианти на културната програма и след одобряването ѝ от официалния домакин, организират детайлно различните елементи от съдържанието ѝ. Тези служители определят старшинство и поддръждането на участниците, облеклото за подмероприятията, както и различни други протоколни въпроси, които възникват във връзка с участието на домакините и гостите. Офицерът по протокола обобщава всички елементи на мероприятиято и създава подробната програма, която е предназначена за нуждите на организиращия екип. Под техническо осигуряване се има предвид, както осигуряване

на техниката, необходима за реализиране на мероприятиято, така и ангажирането на технически екип, който се грижи за поддръжката ѝ. Възможно е да се наложи този екип, както и някои други необходими специалисти да бъдат наети от външни организации и фирми поради специфичността на тяхната работа.

Начело на всяка работна група се определя ръководител. Той може да съвместява някоя от ресорните дейности или да бъде само координатор на проекта, ако става дума за мероприятие с голям мащаб. Задълженията на ръководителя на работната група са:

- ежедневен контрол върху дейността на работната група;
- разпределяне на текущите задължения между членовете на работната група в съответствие с тяхната длъжност и квалификация;
- поддържане на постоянен контакт с официалния домакин и гост или техни оторизирани представители;
- подготовка на текуща информация и регулярно запознаване на домакина и/или госта с дейността по подготовката, организацията и провеждането на официалното мероприятие;
- осъществяване на контакт и кореспонденция с органи и институции, които са ангажирани в мероприятиято;
- координиране на дейностите, които се извършват между различните звена на организацията домакин;
- предоставяне на експертиза по въпроси, свързани с организирането и провеждането на официалното събитие;
- ръководство на изпълнение основния вариант на програмата в хода на протичането на мероприятиято;
- предложения към официалния домакин и/или лично вземане на решение за изпълнение на алтернативен вариант в случай на необходимост;
- приключване на работата и ръководство на отчитането на официалното мероприятие.

2.2.3. Организационен план

Както вече беше изяснено, в резултат на анализа на всяко конкретно мероприятие се диференцират основните елементи, поделементи, дейности и процеси, които го съставляват⁴⁸. Всички те, предста-

⁴⁸ Manual de procedimientos de la Direcciyon General de Protocolo, Mexico C.F., 2007. –

вени в табличен вид, подредени в необходимата последователност и придружени от конкретни срокове, изпълнители и ресурси, формират организационния план за работа по реализирането на едно официално събитие. Необходимо е да се обмислят подробно и да се включат всички дейности, които трябва да бъдат извършени от протоколните служители и членовете на работната група в процеса на организирането и провеждането му. Основният обем от дейности, необходими при всички официални мероприятия, е даден в унифицираната структура на задачите, но въпреки това, трябва да се има предвид, че във всеки конкретен случай е възможно да възникне необходимост от включването на един или друг индивидуален детайл. Дали той ще бъде изпуснат, или правилно оценен и включен навреме, е въпрос за професионална подготвеност, практически опит, внимание към детайлите и способност за аналитично мислене на офицера по протокола или ръководителят на работната група по осъществяване на съответната проява.

При изготвянето на организационния план е необходимо да се отчете взаимната обвързаност на отделните елементи на мероприятиято един с друг. Важно е за всяка от задачите да се определят максимално точно сроковете, изпълнителите, необходимите ресурси, както и да се установи много прецизно последователността на работа, или с други думи, кои от останалите елементи е необходимо да са реализирани вече, за да може изпълнението на дадена задача да започне. Трябва да се има предвид и възможността някои задачи да се изпълняват успоредно една с друга по едно и също време.⁴⁹ Таблица 1, представя примерен вариант за подреждане на задачите (в случая става дума за ден за посещения).

Докато определянето на последователността на задачите е въпрос най-вече за правилен и точен анализ на организационния процес,⁵⁰ то определянето на сроковете за изпълнението им е процес, който се влияе от различни и трудно предвидими фактори – квалифика-

В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. Военноисторическа библиотека. София, с. 6-7, 11-12, 14 и др.

⁴⁹ Мениджмънт на проекти. Русе, 1999, с. 68-70.

⁵⁰ Manual de procedimientos de la Direcciyon General de Protocolo, Mexico C.F., 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Т. 3. Военноисторическа библиотека. София, с. 6-7, 11-12, 14 и др.

Табл. 1. Последователност на задачите при подготовката и организиране на дни за посещения

№	Задача	Задачи, които трябва да са изпълнени преди това	Време за изпълнение на задачата (дни)			Средно време
			оптимистично време за изпълнение – О	песимистично време за изпълнение – П	най-вероятно време – В	
1.	Получаване на информация за провеждане					
2.	Анализ на мероприятиято ден за посещения	1	1	5	4	4
3.	Организационен план на мероприятиято ден за посещения	1, 2	2	7	5	6
· · ·						
7	Покани	2, 3, 25	2	15	10	12
· · ·						
11.	Изготвяне на официалната програма на мероприятиято	1, 3, 7, 25	2	15	5	11
· · ·						
20.	Резервации и настаняване в хотел	2, 3, 11, 25	1	10	5	8
· · ·						
25.	Определяне на участниците	1, 2, 3	3	15	10	12

ция и личностни качества на протоколните служители, коректност от страна на евентуални външни подизпълнители, метеорологични условия и др. Въпреки това, влиянието на тези фактори може да се въкара в някакви допустими граници и оттук нататък за определяне на сроковете да се разчита или изцяло на практическия опит, или да се използва една несложна формула, която изисква да се формират три вида оценки за продължителността на реализирането на всяка конкретна задача⁵¹, а именно:

- оптимистично време за изпълнение – О;
- песимистично време за изпълнение – П;
- най-вероятно време за изпълнение на задачата – В.

От определенията на величините е ясен и техният смисъл. Оптимистично е времето, при което няма въздействие на случайни събития и всичко върви съобразно предвижданията. Песимистично е времето, при което са налице забавяния, предизвикани от всички възможни възпрепятстващи фактори. Най-вероятното време е това, което практиката сочи за най-възможно. Средното време за изпълнение на задачата се изчислява на база на тези три величини по формулата:

$$\text{Средно време} = (O + 4V + П) / 6, \quad (1)$$

където О е оптимистично време за изпълнение; П е песимистичното време за изпълнение, а В – най-вероятно време за изпълнение на задачата.

Правилната оценка на сроковете и разпределението във времето на всяка задача от организационния план дава възможност да се определи точно времетраенето на подготвително-организационния етап, както и да се диференцират тези елементи от него, които са ключови за цялостната организационна работа.

Организационният план задължително се утвърждава от ръководителя на структурата домакин.

Видът на организационния план е представен на приложение 2.

⁵¹ Мениджмънт на проекти. Русе, 1999, с. 66-67.

2.2.4. Финансово осигуряване на мероприятиято

Разходването на финансовите средства се извършва съгласно определените лимити.

Само посещенията на делегации с ранг Министър и Началник на отбраната се осигуряват по фактически разходи за всички участници в мероприятиято (включително и участниците от страната домакин), разбира се, при разумно харчене на средства.⁵²

За официалните и съпровождащите лица по време на командировка се полагат финансови средства за⁵³:

- дневни разходи, които са предвидени за храна;
- осигуряване на ношувки;
- ползване на вътрешен транспорт, в случай че домакините не осигуряват такъв;
- протоколни подаръци и цветя;
- медицински застраховки;
- самолетни билети;
- авиационно или автомобилно гориво;
- летищни, аеронавигационни и пътни такси;
- официални вечери;
- други разходи, при възникнала необходимост.⁵⁴

Обичайна практика е страната домакин да поеме разходите по настаняването и храненето на официалните гости.⁵⁵

⁵² Заповед на Министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г. относно определяне на нормативите за представителни разходи при посрещането на чуждестранни делегации или гости на Република България при посещение на български делегации в чужбина.

⁵³ Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина, чл. 15, 16, 17 и др., Приложение № 2, Приложение № 3; Наредба за командировките в страната. – Държавен вестник, бр. 11 от 10 февруари 1987 г., посл. изм., бр. 2 от 7 януари 2011 г., чл. 8, 9, 10, 11, 12 и др.; Разпореждане на заместник-началника на отбраната № РНО-6 от 16 април 2010 г. относно реда за изготвяне на докладни записки за организиране и участие в мероприятията в страната и чужбина, т. 1, 2.; Заповед на министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г.; Инструкция на началника на Главния щаб на Военновъздушните сили за използване на военнотранспортни самолети и вертолети за нуждите на Министерството на отбраната, Генералния щаб на Българската армия, видовете въоръжени сили и други ведомства от 2 май 2001 г.; Заповед на Министъра на отбраната на Република България № ОХ-241 от 23 март 2009 г. относно реда за използване на военнотранспортни самолети и вертолети от състава на Военновъздушните сили на Република България.

⁵⁴ Заповед на Министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г.

⁵⁵ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 36, 51 и др.; Заповед на Министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г.

Входните такси, свързани с културната програма, стойността на подаръците, таксите за участия във форуми, се уточняват допълнително между офицерите по протокола на домакините и гостите. За чужди делегации, намиращи се на официално мероприятие в чужбина (трета страна), които са протоколно обслужвани от български представители, финансиране от наша страна не се осигурява, освен при допълнителна договореност.

За всяко плащане, извършено във връзка с провеждането на официалното мероприятие, се изискват съответните документи за оправдаване на разходите. Те са необходими в етапа на отчитането. Особено внимание следва да се обърне на правилното оформяне на информацията в тези документи, тъй като евентуални грешки ги правят невалидни.

а. Предварителен финансов разчет

Всички разходи във връзка с мероприятиято за яснота и нагледност се систематизират в табличен вид. Таблицата се явява предварителен финансов разчет, който съдържа прогнозни стойности за разходите по направления и елементи и дава ориентировъчна първоначална представа за общия им размер. Той служи като отправна точка за детайлизиране на бюджета на мероприятиято и по-късното му уточняване и включване в докладната записка с искане за финансово осигуряване.

Основни направления на разходите при повечето мероприятия са например:

- организационни разходи, в които влизат разходи за пощенски пратки, телефонни разговори, офис консумативи и др.;
- наем на помещения и оборудване;
- подготовка на печатни материали, което включва предпечатна подготовка и отпечатване на информационни брошури, пана, табелки, покани и др.;
- закупуване на подаръци за участниците;
- разходи за провеждане на мероприятиято – визи, медицински застраховки, транспорт, хранене, превод и др.

Министерството на отбраната на нашата страна осигурява финансиране за закупуването на билети за пътуването, сключването на медицински застраховки и осигуряването на визи както на официалните

лица, така и на придружаващите ги съпруги/съпрузи и други членове на семейството, които са включени в поканата на организаторите.

В случай че съпруги/съпрузи и други членове на семейството придружават официално лице, без да са поканени, Министерството на отбраната не заплаща посочените разходи.

б. Докладна записка с искане за финансово осигуряване

Документите, свързани с финансовото осигуряване, са оформени във вид на докладна записка и по-рядко – във вид на искане или доклад.⁵⁶ В тези документи се отразяват необходимите за реализирането на мероприятиято разходи, както и тяхното финансиране по категории участници. Трябва да се има предвид, че съществуват определени ограничения за изразходване на средства.⁵⁷

Докладната записка съдържа обща информация за мероприятиято, предварително известните подмероприятия, включени в него (ако има такива), описание на целта му, времето за пътуване и продължителността на събитието. В частта с предложенията се посочва състава на делегацията, полагащите се дневни и квартирни средства, както и необходимите пари за визи, медицински застраховки, билети за пътуването, протоколни подаръци и допълнителни такси (например конферентни такси, аеронавигационни и летищни такси, средства за гориво и др.).⁵⁸ В края на докладната записка се посочва общата сума на исканите средства. Към този документ се добавят необходимите приложения – официална покана за провеждане на мероприятиято, информация с цени на хотели, копия на кореспонденцията с домакините, проекти на заповеди за командировка, проект на програмата за мероприятиято и др.

Трябва да отбележим, че дори при изготвянето на докладната записка част от разходите да са вече уточнени, този документ продължава да носи, до известна степен, прогнозен характер, защото по-голямата част от елементите на мероприятиято все още не са

⁵⁶ Разпореждане на първия заместник-началник на Генералния щаб на Българската армия № 98 от 2 октомври 2008 г. относно създаване на организация за изготвянето на докладни записки и заповеди за командироване в чужбина на кадрови военнослужещи и граждански лица от Българската армия.

⁵⁷ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г.

⁵⁸ Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина, чл. 1, 3, 17, 18 и др.; Заповед на министъра на отбраната №-380 от 21 юни 2010 г.

организиран и съответно протоколните служители нямат точните стойности на разходите за тях.

Образците за документите и нормативите за разходите⁵⁹ се определят от регламентиращата нормативна база.

2.3. Покана и отговор на покана

2.3.1. Същност, форма и съдържание на покана и отговор на покана

Поканите са официални носители на информация, с които се отправя предложение за участие в официалното мероприятие.⁶⁰

Ако някои от гостите не разполагат с преводач или не знаят езика на страната домакин, поканите за тях се изготвят на един от официалните международни езици. Всички покани независимо от езика, на който са написани, трябва да следват една и съща форма и съдържание.⁶¹

За всяко подмероприятие в рамките на комплексно мероприятие може да бъдат изготвени допълнителни отделни покани при спазване на основните правила по отношение на същността и формата им. Необходимостта от такива покани е обусловена от факта, че в тях е възможно да бъдат включени само част от общия брой участници в комплексното мероприятие.

Поканите за официални мероприятия могат да се разделят най-общо на две групи. Първите са тип картичка, а вторите са тип писмо.

Поканата тип картичка се отпечатва върху бял или кремав луксозен картон.⁶² Цветът на текста е черен. По отношение на шрифта и дизайна на поканата няма строги правила, но се счита, че колкото по-семпло е оформлението, толкова по-добре.

Размерите на тези покани могат да бъдат различни в зависимост от предпочитанията на домакина. Стандартното съотношение между височината и ширината е 3:4, но са възможни и други варианти. Поканите може да са сгънати или несгънати, като несгъна-

⁵⁹ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г.

⁶⁰ Български тълковен речник. София, 2003, с. 971.

⁶¹ Вж. Приложения 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 и 12; АЕТС Pamflet 90-101 from 1 November 1995. Command Policy. Protocol Primer. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 25978. София, 2013, с. 112, 113.

⁶² Български тълковен речник. София, 2003, с. 971.

тите обикновено са с размери, близки до стандартния формат А6 и имат по-официален характер.

В някои случаи е възможно текстът да бъде написан върху отделен лист прозрачна хартия, който се поставя свободно или се прикрепя към твърдата част на поканата. Ако прикрепването става посредством лента с цветовете на националния флаг, трябва да се има предвид правилото за вертикално разположение на цветовете,⁶³ като при българския триколюр, белият цвят трябва да е отляво.⁶⁴

В поканите тип картичка се съдържат определени атрибути⁶⁵:

- герб, емблема или знак на структурата или институцията, като те може да са под формата на воден знак, който служи за фон⁶⁶;
- званията, длъжностите, титлите⁶⁷ (ако има такива) и имената на домакина и госта.⁶⁸ Имената и званието на госта се изписват ръкописно.

Когато на официално мероприятие от военната сфера е поканен военнослужещ (мъж или жена) съответно със съпруга/съпругата си, който е цивилно лице, се изписва първо името на военнослужещия:

полковник Иванка Петрова и г-н Петър Петров

или

полковник Иван Петров и г-жа Пенка Петрова

Същото се отнася и за случаите, когато е поканен военнослужещ (мъж или жена) съответно с приятелката/приятеля си:

⁶³ A Guide to Flag Protocol in the United Kingdom. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 2597₃. София, 2013, с. 124-125.

⁶⁴ Закон за държавния печат и националното знаме на Република България. – Държавен вестник, бр. 47 от 24 април 1998 г., посл. изм., бр. 92 от 22 ноември 2011 г., чл. 15, ал. 2.

⁶⁵ Кожухаров, Й. Дипломатия и протокол. София, 2004, с. 330-333.

⁶⁶ Social Usage and Protocol Handbook, A Guide for Personnel of the U.S. Navy. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 7. Военноисторическа библиотека. III 2597₇. София, 2013, с. 62-66.

⁶⁷ El Protocolo y los tratamientos. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. III 2597₄. София, 2013, с. 57-60; AUBG Student Ambassadors Club. Etiquette and Protocol tips. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 2597₄. София, 2013, с. 131.

⁶⁸ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006, Incorporating Through Change 2, 8 June 2012, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8, София, с. 73.

генерал Иван Петров и г-жа/г-ца Пенка Георгиева (според съвременния етикет, обръщението към жена, която не е ученичка или студентка е „госпожо“; обръщението госпожица се използва само ако тя изрично пожелае това)

или

генерал Иванка Георгиева и г-н Петър Петров

Ако на официално мероприятие са поканени двама военнослужещи, които са съпруг и съпруга, и двамата в качеството си на официални лица, се изписва първо името на този с по-старшо звание:

капитан Иван Петров и лейтенант Пенка Петрова

Ако покана за официално мероприятие се отправя до семейна двойка, в която и двамата съпрузи са военнослужещи, на първо място се изписва името на този, който е поканен в качеството си на официално лице, независимо от неговото звание и длъжност:

майор Атанаска Петрова и полковник Стоян Петров

или

майор Димитър Петров и подполковник Стоянка Драганова

Това, дали фамилиите на двамата съпрузи са еднакви, или не, е без значение.

Частен случай е когато поканата се изпраща от името на дадена структура, без да се посочва званието и длъжността на ръководителя ѝ:

„Щабът на отбраната кани командира на военно формирование ...“
Примерни покани от името на организация (орган или вид въоръжени сили) са показани в приложения 3 и 4;

- когато мероприятието се организира от две страни, в горната част на поканите се поставят символите на съорганизаторите, като отляво е този на по-старшата инстанция. Символите могат да бъдат както емблеми и надписи, така и печати или флагове (национални или изобразяващи военното звание, напр. знаме със съответния брой знаци – ромбове, звезди и други, според званието на висшия офицер). В поканата задължително се посочват длъжностите и званията на съорганизаторите, като на първо място се изписва по-старшото лице⁶⁹;

- ако поканените са с по-нисък ранг и звание от домакина, в официалната покана се използва изразът „... (името на домакина) има

⁶⁹ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Spangdahlem Air Base Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 47 и сл.

удоволствието да Ви покани/да покани (името на госта)...“ . В случаите, когато поканените са с по-висок ранг и звание от домакина, изразът, който се използва, е „... (домакинът) има честта да Ви покани/да покани (госта)...“⁷⁰;

▪ други лица, които са поканени, ако има такива (съпруга/съпруг или придружаващи лица, като се посочва техния брой);

▪ вида на мероприятиято (военна церемония, прием, официална среща и други) и повод;

▪ време (час, дата, месец, година). Ако поканата е за прием тип „коктейл“, се посочва и продължителността му;

▪ място на провеждане;

▪ облекло, подходящо за събитието (определя се от домакина), както за военни, така и за цивилни гости и носене на ордени и медали.⁷¹ Този атрибут се разполага на най-долния ред, вдясно и е задължителен, ако има предварително установена визия на организаторите на мероприятиято по този въпрос, особено що се отнася до носенето на военна униформа⁷²;

▪ молба за отговор и телефон или електронен адрес – този атрибут се включва при необходимост.⁷³ Разполага се долу вляво на поканата. За изразяване на молба за отговор най-често се използва следната латинска абревиатура:

R.S.V.P. – изисква задължително потвърждение или отказ.

Ако повечето гости са българи, е уместно молбата за потвърждение да бъде отправена на български език, като за целта може да се използва изразът „С молба за отговор“⁷⁴;

▪ с оглед недопускане присъствието на нежелани лица на събитието, на най-долния ред вляво, може да се даде указание за носене на поканата⁷⁵;

⁷⁰ *Пак там.*

⁷¹ A Guide to Virginia Protocol and traditions. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 2597₅. София, 2013, с. 71.

⁷² Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 26 и 28.

⁷³ The Air University Protocol Handbook for the Air Force Spouse. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013, с. 107-109.

⁷⁴ Романов, Д. Държавен и дипломатически протокол: Церемониал. Кореспонденция. Бизнес етикет. Пловдив, 2011.

⁷⁵ Кожухаров, Й. Етикет и протокол. София, 2002, с. 51; Merriam-Webster's Collegiate

▪ на гърба на поканата или на отделно приложен лист, може да се отпечата допълнителна полезна информация - карта на мястото на мероприятиято и маршрут за достигане до него, възможностите за паркиране на автомобили и др.

Отговор на покана тип картичка може да се даде също под формата на картичка или под формата на писмо върху стандартен лист А4 или унифицирана бланка.

Картичката, предназначена за отговор, обикновено съдържа емблема на структурата и кратка текстуална част, която се състои от благодарност за отправената покана, изразяване на уважение към повода за мероприятиято и потвърждение или отказ за участие в мероприятиято. Отговор на покана може да се напише върху картичката за официални покани, използвана от структурата, към която принадлежи гостът.⁷⁶

Поканите тип писмо се изготвят върху лист хартия с размер А4. Цветът на хартията може да е бял или кремав. За изготвянето на този вид покани може да се използват и бланки, които са утвърдени от ръководителя на структурата и са предварително отпечатани в печатница. Тези бланки най-често съдържат:

▪ емблема или знак на структурата, които може да са поставени на пример в полето за титулната част, да са под формата на воден знак и др.⁷⁷;

▪ наименование на структурата, изписано цялостно;

▪ адрес, телефон, факс.⁷⁸

Поканите тип писмо съдържат следните елементи:

▪ титулна част, която е постоянна и се състои от наименованието на структурата, адрес и информация за контакт. Този атрибут се поста-

Dictionary, tenth edition. Springfield, Massachusetts, USA, 1993, p. 271 m 848.; За повече информация Вж. по подробно Peckham, A. Urban dictionary. Freshest street slang defined. Kansas City, Missouri, 2012; Party crasher“ – самопоканило се лице, което може да се слее с обстановката, без да бъде забелязано, или да цели забелязването му с цели, различни от постигането на желаните резултати. – Бел. авт.

⁷⁶ Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013, с. 70.

⁷⁷ Social Usage and Protocol Handbook, A Guide for Personnel of the U.S. Navy. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 7. София, с. 62-66.

⁷⁸ The Air University Protocol Handbook for the Air Force Spouse. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 107-109.

вя в горната част на листа, центрирано. Той съдържа и емблемата на структурата, която се поставя отляво, отдясно или в средата, като в практиката най-често се среща разположението отляво.

Ако домакините на мероприятияето са двама и повече, в титулната част отгоре надолу по старшинство, започвайки от най-старшия, се поставят техните наименования на структурите, данни за контакт, символи и длъжности. Символите се подреждат най-отгоре на бланката по старшинство на съорганизаторите, като най-старшият е в най-лявата част⁷⁹;

- получател – изписват се званието, имената, длъжността, структурата и адресът. Името на адресата и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа, под титулната част. Поставянето на тези елементи в дясната част не е грешка⁸⁰;

- изходящ номер и дата - поставя се отляво;

- учтиво обръщение към получателя на поканата – най-често тези покани започват с изрази като: „Уважаеми... (звание и имена)“, „Уважаема... (звание и имена)“ и др.;

- изложение – това е същинската част на поканата. Обикновено в нея се посочва важноста на мероприятияето и се дава обща информация за него. Тук се отправя фактическата покана към госта и евентуално неговата съпруга и съпровождащи лица. Посочва се времето на провеждане на събитието и друга информация, която е необходима, по преценка на домакините и в зависимост от спецификата на мероприятияето. Съдържанието на тази част трябва да е любезно, но кратко, ясно и по същество;

- заключителни фрази на вежливост и израз на уважение – най-често в тази част на поканата се изразява надежда, че поканата ще бъде приета и се отправят добри пожелания;

- име, длъжност и подпис на лицето, което отправя поканата – подписът се поставя собственоръчно⁸¹;

⁷⁹ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Spangdahlem Air Base Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 47 и сл.

⁸⁰ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006, Incorporating Through Change 2, 8 June 2012, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 73.

⁸¹ Пак там, с. 73.

- печат на структурата.

Приложение 11 представлява образец на покана във формат писмо и разположението на неговите атрибути.

Върху унифицирана бланка или обикновен лист хартия формат А4 се изготвя и отговорът на покана тип писмо. Бланката за отговор може да е като тази, която се използва за покана.

Отговорът съдържа същите атрибути, които са характерни и за поканата⁸², но при него в изложението учтиво се съобщава приемането или отказът от участие. Трябва да се обърне внимание на факта, че отказът може и да не се аргументира.

Независимо какъв е отговорът, задължително трябва да се изрази благодарност за отправената покана.⁸³

В единия случай, изразяваме съгласие и готовност да участваме в мероприятияето.

В другия случай, след като изкажем благодарности, даваме да се разбере, че събитието представлява интерес, оценяваме неговата значимост, бихме се радвали, но за съжаление нямаме възможност да вземем участие или да присъстваме.

Обръщението в отговора трябва да е изписано по абсолютно същия начин като това, което е написано в подписа на поканата. Не би било израз на добър тон да се използват съкращения или начини за изписване на името на домакина, различни от тези, които се съдържат в подписа му. Ако лицето притежава научни степени или титли, е добре те също да бъдат споменати в обръщението.

В заключителната част на отговора също се използват изрази на учтивост, благодарност или съжаление, в случай че се налага да отклоним поканата.

Примерни покани са показани на приложения 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 и 12.

Примери за отговори на покани са показани в приложения 13, 14 и 15.

⁸² Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 70.

⁸³ Коллектив. Этикет: Краткая энциклопедия. Москва, 2011, с. 61; Этикет и стиль: большая энциклопедия. Москва, 2011, с. 5, 6 и сл.; Этикет и стиль: большая энциклопедия. Москва, 2010, с. 4, 5 и сл.

2.3.2. Изпращане на покана и придружително писмо

Поканите могат да се изпратят по собствен куриер или в краен случай по пощата.

Могат да се отправят и по телефона, но в този случай те носят по-малко официален характер.

По електронна поща обикновено се изпраща само предварителна информация за събитието, но напоследък, във военната сфера се срещат случаи, при които по електронен път се изпраща сканиран вариант на официалната покана, като след това е добре да се изпратят и хартиен вариант.⁸⁴

Допълнителните покани за всяко подмероприятие от основната програма се поставят в приветствените или в информационните пакети или се предоставят лично на поканените лица. Обикновено това е задължение на служителите по протокола.

Поканите, предназначени за официални лица или видни общественици, е желателно да се изпращат по куриер.

Сроковете за изпращане на поканата и съпроводителното писмо са посочени по-нататък, при изясняването на всяко мероприятие поотделно.⁸⁵

В повечето случаи, заедно с поканата за официално мероприятие, се изпраща и придружително писмо.

Придружителното писмо в общия случай има за цел да придаде по-голяма значимост на официалното мероприятие, както и да засвидетелства специално внимание към госта. В някои случаи обаче е необходимо изпращащата страна да отправи поканата за определено мероприятие чрез висшестоящата си организационна структура и след одобрение от нейна страна. Тогава придружителното писмо има характера на предложение, което се адресира до ръководителя на по-старшата инстанция, като в текста се отправя молба за изпращане на приложената покана по предназначение.

⁸⁴ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 12.

⁸⁵ AETC Pamflet 90-101 from 1 November 1995. Command Policy. Protocol Primer. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 112, 113; The Air University Protocol Handbook for the Air Force Spouse. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 107-109.

Атрибутите на съпроводителното писмо са:

- изходящ регистрационен номер;
- длъжност, име и адрес на отправящото поканата лице;
- същинска част - тя съдържа, обръщение към госта и информация за мероприятиято, като например време на провеждане, повод, участници и друго в зависимост от характера на конкретното мероприятие;
- подпис на лицето, което отправя поканата.

Обикновено писмото с приложената към него покана се изготвя в два екземпляра, по един за адресата и адресанта.

Образец на придружително писмо е показан в приложение 16.

След като поканите са изпратени, служителите по протокола проверяват многократно за потвърждение или отказ от участие в мероприятиято. Ако отговор не се получи, гостът се предвижда за участие, настаняване, осигуряване на транспорт и други.

2.3.3. Изпращане на отговор на покана и придружително писмо

Ако поканата съдържа молба за отговор, той трябва да бъде даден задължително в рамките на посочения срок.⁸⁶ Отговорът може да бъде даден по телефона или писмено, включително и по електронна поща.⁸⁷ Трябва да се има предвид, че отговор на покана по особено официален повод е желателно да се даде в писмен вид.⁸⁸

Ако в поканата абривиатурата R.S.V.P. е задраскана или просто не е отправена молба за отговор, не е необходимо да се дава такъв.

Към отговор тип писмо е възможно да се изготви и придружително писмо. Това писмо има същите предназначения и атрибути, както описаното по-горе придружително писмо, което се изпраща с покана.

Не е задължително да се посочва причина за отказ от участие в мероприятиято, но ако участието е потвърдено веднъж, не би следвало то да се отменя, с изключение на случаите, когато този акт е предизвикан от извънредни обстоятелства. Тогава се изпра-

⁸⁶ A Guide to Virginia Protocol and traditions. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 67, 72.

⁸⁷ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 12.

⁸⁸ Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 70.

ща писмо до домакините, с което се изразява съжаление за отмяната на участието.

Дейността по изготвянето и изпращането на покана и съпроводително писмо, както и по получаването на обратна информация от поканените лица може да бъде алгоритмизирана, като примерен вариант на последователността от действия (алгоритъм за подготовка, изпращане на покани и събиране на отговори) е посочен в Приложение 17.

2.4. Изготвяне на официална програма на мероприятиято

Програмата на мероприятиято се изготвя от страната домакин. Тя включва:

- делова част;
- културна част;
- елементи, свързани с хранене (приеми, кафе-паузи, обичайното всекидневно хранене и др.)
- посрещане и изпращане на гостите;
- настаняване в хотел.

Обикновено с най-голяма продължителност и с основна тежест в програмата на мероприятиято е деловата част. За подмероприятията, включени в нея, се отделя достатъчно време, тъй като тя в най-голяма степен допринася за постигане на целите и резултатите на мероприятиято.

Някои части от програмата може да са различни за официалните лица и техните съпрузи/съпруги.

Необходимо е постоянно поддържане и съгласуване на информираността на гостите относно програмата, което се извършва както при пристигането на делегацията, така и текущо, поради факта, че е възможно да възникнат различни изменения в часовете или в реда на провеждане на мероприятията.⁸⁹

Официален, окончателен вариант на програмата, отпечатан в джобен формат, се предоставя на гостите след пристигането или настаняването им в хотелските стаи. Това е вариантът, който ще се изпълнява по време на мероприятиято.⁹⁰

⁸⁹ Пак там, с. 7.

⁹⁰ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 15, 24.

При изработване на програмата на мероприятиято е желателно да се използва протоколен въпросник, който протоколните служители на домакините предоставят на гостите. С попълването на този въпросник гостите осигуряват на домакините информация за:

- звания, длъжности, имена на гостуващата делегация;
- време, място и вид на транспорта за пристигане и заминаване, продължителност на престоя;
- съпровождащи лица и данни за тях;
- хранителни предпочитания и ограничения⁹¹;
- необходимостта от резервация на хотелски стаи от страна на домакините и вида на стаите;
- лицата за контакт;
- необходимостта домакините да осигурят вътрешен транспорт и др.

В приложения 18 и 19 са показани примерни програми за официално мероприятия.

Ако мероприятиято е извънредно и се налага да се организира в кратък срок, информацията от въпросника може да бъде получена и по телефона или по електронна поща.⁹²

Протоколните служители съставят два варианта на програмата. Единият е този, който се предоставя на официалните лица, а вторият е подробен, работен вариант, който е предназначен само за протоколните служители. В програмата, която достига до официалните участници в мероприятиято, е написано например „Церемония по откриване на монумент“, а в работната програма на организиращите мероприятиято протоколни служители се описва подробно всеки детайл от тази церемония – точната схема, участниците и местата, които заемат, придвижването им и други техни действия, осигуряващи лица и групи за съответния елемент, телефони, адреси и всички останали подробности. Препоръчително е по всяка точка от програмата на мероприятиято да има такъв работен сценарий, който подробно описва съответния елемент. Изработването на детайлен вариант на програмата от про-

⁹¹ Protocol Handbook A Guide for Queensland Government Officers „Foreword“, Brisbane, Australia, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 25975. София, 2013, с. 5, 9, 25.

⁹² Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 12.

токолни служители, намалява възможността за пропуски и недоглеждания и е предпоставка за отлично провеждане на мероприятиято.

Примери за протоколен въпросник на български и английски език са показани в Приложения 20 и 21.

2.4.1. Делова програма

а. Определяне на дневен ред на деловата програма и теми за дискусии и/или преговори

Изработването на дневния ред на програмата при различните мероприятия е свързано с уточняване на теми за разговори⁹³ и дискусии или доклади, планиране и разпределение във времето на официални срещи⁹⁴, изказвания под различна форма, посещения във военни формирования, запознаване с техника и бойни умения и др., в зависимост от конкретния вид мероприятие, което се организира. Темите за разговори и дискусии се подготвят на базата на въпроси от взаимен интерес. Те се предлагат и се съгласуват посредством кореспонденция между гостите и домакините по време на уточняването на деловата програма на мероприятиято.

По отношение на формата на представяне на изложенията, които са включени в деловата програма, може да се каже, че в практиката има различни варианти – лекции, доклади, брифинги, дискусии, презентации и др.

б. Избор на място на провеждане на деловата програма

Под място за провеждане следва да се разбира населено място, хотел, зали, открита площ и др.

При определяне на мястото за провеждане на всяко официално мероприятие се ръководим от няколко основни аргумента:

- достатъчна площ – тя ще е необходима както за реализиране на програмата на мероприятиято, така и за настаняване на гостите;
- наличие на подходяща инфраструктура от гледна точка на транспорта и от гледна точка на осигуряването със средства за комуника-

⁹³ USAREC Pamphlet 600-15. Personnel – General. Dining-In and Dining-Out Handbook. Fort Knox, Kentucky, 1994, p. 2.

⁹⁴ Крънчева, К. Бизнес етикет. София, 2008, с. 47.

ция, в това число и възможностите за защита на информацията;

- близост до подходящи обекти за реализиране на културната част от програмата;
- възможност за гарантиране на сигурността и безопасността на гостите;
- степен на удобство и представителност, които предоставя мястото;
- цена на площите.

Препоръчително е при наемането на място за провеждане на официално мероприятие да се сключва договор, в който ясно, точно и категорично да са посочени дати, срокове, цени, отстъпки, както и всички други конкретни условия, които имат отношение към предмета на договора.

в. Определяне на участници

Основните групи участници в дадено мероприятие са домакини и гости. Официален домакин обикновено е ръководителят на структурата, организираща мероприятиято. Задълженията на официалния домакин са следните:

- вземане на решение за осъществяване на официално мероприятие, обмисляне на възможностите за провеждането му, темата, целите, задачите и желаните резултати, които са в съответствие с националната политика в областта на сигурността и отбраната;
- познаване на правилата на военния протокол, церемониал и етикет;
- определяне на официалните гости в зависимост от вида на мероприятиято, от неговата тема, цел и мащаби.

На протоколни събития обикновено се канят представители на официалната власт, на висшето политическо и военно ръководство на Министерството на отбраната, Българската армия и Въоръжените сили, на дипломатическия корпус, на военно-дипломатическия корпус, военнослужещи, представители на научните, културните среди и общественици.

Офицерите по протокола поддържат актуален протоколен списък на българските и чуждестранни официални лица, които евентуално могат да бъдат поканени при различни мероприятия.⁹⁵ Той съдържа имена, длъжности, титли, имена на съпруг/съпруга и други данни;

⁹⁵ Коллектив. Култура делового общения. Санкт Петербург, 2010, с. 145, 146.

- определяне на необходимия брой и състав на сътрудниците от организацията домакин, които ще участват в подготовката, организирането и провеждането на официалното мероприятие според тяхната квалификация и длъжност;
- назначаване на работна група;
- ежедневен контрол на дейностите, свързани с официалното мероприятие;
- вземане на решения по предложените от работната група: основни и алтернативни варианти за програма; вида и количеството на протоколните подаръци; посрещачи, изпращачи и съпровождащи лица; обекти за посещение; отправяне на допълнителни покани към високопоставени лица; всички други организационни въпроси;
- провеждане на лична подготовка за осъществяване на официалното мероприятие. Подготовка за официални и работни срещи, разговори, преговори, посрещане, изпращане, участие в церемонии, официални хранения и др.;
- изпълнение на задълженията на официален домакин при провеждането на протоколното мероприятие. Чрез неговите представителни и служебни функции се осъществява постигане на целите, задачите и желаните резултати от мероприятието;
- ръководство на приключването и отчитането на мероприятието. Отправяне на предложения до старшите нива за последващи дейности и официални мероприятия и/или иницирането им.

г. Определяне на облеклото

Облеклото се съобразява с предвидените компоненти в програмата на всяко конкретно мероприятие.⁹⁶

Начинът на обличане намира място в поканата или в програмата. В поканата, облекло се определя в случаите, когато тя се отнася за самостоятелно мероприятие. За комплексните мероприятия, облеклото се определя за всяко отделно подсъбитие и се описва в отпечатания вариант на програмата, който се предоставя на всеки участник или в поканите за отделните подмероприятия.⁹⁷

⁹⁶ Михалькевич, Г. Пос. съч., с. 84-87.

⁹⁷ Дипломатически протокол и церемониал. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 2. Военноисторическа библиотека. III 2597₂. София, 2013, с. 55.; и др.; Великов, В., Г. Найденов. Дипломатически протокол и церемониали. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (България, Република

Ако по някакви причини се наложат размествания в обявения вече дневен ред на програмата, е възможно да настъпят промени и в предварително обявеното облекло. В такъв случай е необходимо гостите да бъдат запознати своевременно с измененията.

При неблагоприятни метеорологични условия служителите по протокола е необходимо да осигурят чадъри за участниците в мероприятието.

По-надолу ще изброим някои основни насоки относно облеклото, което най-често се използва при участие в официално мероприятие.

При пътуване с граждански полет, е желателно да се носи удобно, функционално, но делово облекло, което да съответства на професионалния статус и да е достатъчно представително. В крайна сметка то е част от първоначалното впечатление, което ще оставим при посрещането.

При полет с военен самолет, облеклото може да е военна униформа. В случай че не се изисква носене на униформа на приемите, които започват до 19.00 часа, за мъжете са подходящи костюми във всякакви, но не ярки цветове. Това правило не се отнася за приеми в чест на националния празник или такива, които се дават от държавни органи – президент, министър-председател, министри. На тях, както и на приеми, които започват в 19.00 часа и след това, е подходящо да се носи костюм в черен или друг тъмен цвят.

В официална обстановка самото трябва да е закопчано. Най-долното копче на самото никога не се закопчава. Това не се отнася за самото на военната униформа. То се закопчава изцяло.

Дължината на панталона трябва да е такава, че отпред да прави лека чупка над обувката, а отзад да достига до средата на тока.

Под самото се облича класическа, елегантна риза с дълъг ръкав, независимо от сезона.

Дължината на вратовръзката трябва да е такава, че връхчето на широката ѝ част да опира в горния ръб на колана. Тясната част, която е отдолу не трябва да се вижда.⁹⁸

Към строго елегантни костюми с тъмен цвят за мъжете се препоръчват черни или тъмно кафяви обувки. На кафяв костюм под-

Македония). Том 1. Военноисторическа библиотека. III 2597₁. София, 2013, с. 24, 25.

⁹⁸ Вискребетцева, Е. Полная современная энциклопедия этикета. Этикет на каждый день. Деловой этикет. Сервиловка стола. Донецк, 2012, с. 21-23.

хождат черни обувки. Други, но не ярки цветове обувки са подходящи най-вече за лятото в комбинация с по-светли костюми. Смокинг се носи с черни обувки, но не лачени. Сандали и отворени обувки не се носят в делова или официална обстановка.⁹⁹

Токата на колана трябва да е семпла. Тиранти и колан не се носят заедно.

Чорапите трябва да са малко по-тъмни или по-светли от костюма и да са достатъчно дълги, така че при сядане или поставяне на крак върху крак да покриват видимата част от крака под панталона.¹⁰⁰

На приеми по официален повод или които се провеждат в рамките на официално мероприятие за жените е препоръчително да са облечени в семпли, елегантни дрехи в неярки тонове.

В случай че не се изисква носене на униформа, за приеми, които започват преди 19.00 часа, за жените са подходящи коктейлна рокля с дължина около коляното, рокля костюм¹⁰¹ или костюм, ушити от материи според сезона. За приеми, които започват в 19.00 часа или по-късно, са подходящи вечерни рокли, които са дълги до долу или са с дължина под коляното, с елегантни, семпли линии и цветове. Вечерните материи са по-празнични и ефектни. Дамските обувки по време на приеми са официални и с удобна височина.¹⁰² Чантата е малка. Бижутата са стилни и внимателно подбрани според случая.

Ако в поканата е указан дрескод, облеклото се съобразява с него. В случай че някой от участниците в официално мероприятие има колебания относно дрескода, е нормално и дори препоръчително да уточни предварително този въпрос с домакините.

В таблица 2 са дадени основните видове приеми и облеклото (цивилно и униформено), което е подходящо за тях.

д. Подреждане на официалните лица по време на официални мероприятия

⁹⁹ *Коллектив*. Учебное пособие по курсу „Деловой этикет и протокол“. Ульяновск, 2009, с.148.

¹⁰⁰ *Коллектив*. Этикет: Краткая энциклопедия. Москва, 2011, с. 23; Этикет и стиль: большая энциклопедия. Москва, 2011, с. 5, 6 и сл.; Этикет и стиль: большая энциклопедия. Москва, 2010, с. 4, 5 и сл.

¹⁰¹ Семпла, права рокля, комбинирана със сако.

¹⁰² *Коллектив*. Учебное пособие по курсу..., Ульяновск, 2009, с.154.

По време на официални мероприятия гостите се разполагат в съответствие с техния ранг по реда на протоколното старшинство.¹⁰³

Спазването на това старшинство е изключително важно и не се допускат никакви отклонения от него.

Необходимо е протоколните служители да изготвят един общ списък с протоколното старшинство на всички участници в дадено мероприятие. На базата на този списък се изготвят отделни списъци със старшинството на включените във всяко подмероприятие лица.

С цел по-лесно и правилно разпределение на гостите протоколните служители предварително разделят общия списък на отделни списъци с имената на домакините и гостите и след това всеки от тях се разделя на мъже и жени по старшинство. Подреждането се определя съгласно комплекс от фактори, който включва длъжност, ранг, звание и др.¹⁰⁴ По този начин всеки списък се явява отделна част от общата подредба на официалните участници и крайното подреждане се извършва, като се обединят отделните списъци. Това позволява ясно сравнение на старшинството на участниците и когато следваме останалите изисквания, като например редуване мъж – жена и домакин – гост, вероятността да се обърка йерархията е по-малка. Във връзка с подреждането е необходимо офицерите по протокола да познават отлично правилата за определяне на относителното и сравнителното старшинство между присъстващите, което може да се отнася до цивилни и военни звания, титли, длъжности и рангове.¹⁰⁵

▪ старшинство на официалните лица

Старшинството при военнослужещите се определя като превес се дава на длъжността, а не на военното звание. При необходимост протоколните служители могат да потърсят старшинството

¹⁰³ *Коллектив*. Культура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 145.

¹⁰⁴ AETC Pamflet 90-101 from 1 November 1995. Command Policy. Protocol Primer. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 114; Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006, Incorporating Through Change 2, 8 June 2012, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 77; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 13.

¹⁰⁵ *Борушков, А.* Дипломатический протокол в России. Москва, 2007, с. 114-121.

Табл. 2. Видове облекло за официални мероприятия

Мероприятие	Гражданско облекло		Военна униформа
	Мъже	Жени	
Прем по случай национален празник, Ден на армията, бал (Black tie)	смокинг ¹ с черна пашейонка, риза с класическа яка или с яка тип ластовичка или класически черен костюм с бяла риза и тъмна вратовръзка (но не черна), черни обувки с връзки, черни чорапи.	Вечерна рокля до петите или под коляното ² , бижутата са истински и семпли, официални обувки с удобен ток и малка чанта	Празнично-представителна (фуражка, куртка гълъбов цвят, бял кител за военноморските сили, тужурка черен цвят за военноморските сили, тъмносин панталон, черна вратовръзка, черни обувки, риза гълъбов цвят за сухопътни и военновъздушните сили и в бял цвят за военноморските сили, колан с тока за вида въоръжени сили, полушуба на открито)
Официални вечери и обеди и други официални вечерни приеми (Formal)	Класически тъмен костюм, допуска се едва забележимо райе, риза и вратовръзка в неярки тонове	Дълга рокля, коктейлна рокля ³ или вечерен дамски тоалет от две части, елегантни обувки с удобен ток и малка чантичка	Празнично-представителна или парадна тип „Б“ Парадна униформа тип „Б“ (фуражка, униформен костюм, полушуба през зимата, риза с дълъг ръкав, колан (шарф с блях), обувки, ръкавици, кортик, аксесоари, ордени и медали, значки за завършени военни учебни заведения)
Неофициални вечери, обеди, коктейли, театрални постановки, корпоративни събития, вечерни партита (Semi formal)	класически костюм, риза и вратовръзка, тъмни кожени обувки	кокетилна рокля, допустим е елегантен костюм, малка коктейлна чантичка, елегантни обувки с удобен ток	Парадна

Неофициални вечери, обеди, различни видове партита (Casual ⁴)	различен цвят панталон и сако, с вратовръзка или без вратовръзка, в зависимост от повода	Пола и блуза, панталон и блуза, или костюм с пола или с панталон и сако, жилетка, допуска се двете части да са с различен цвят, стилни аксесоари и красиви обувки	Всекидневна (за сухопътни и военноморски сили – фуражка, униформен костюм, панталон, риза с дълъг ръкав и с пагони, вратовръзка, колан за панталон, обувки или боти, кожени ръкавици, полушуба през зимата; за военноморските сили – пилотка, яка, полушуба през зимата, панталон, пуловер, кожен колан с блях, обувки, кожени ръкавици)
Ако в поканата не е посочено облеклото за съответното събитие, жените обикновено обличат малка черна рокля, защото тя е универсален тоалет и комбинирана с подходящите аксесоари може да се впише и в повече и в по-малко официални мероприятия. Мъжете с препоръчително да са с костюм в неутрален цвят, например сив, класическа бяла риза и елегантна вратовръзка.			

- Официален мъжки костюм от две или три (ако има жилетка или пояс) части, в черен или графитен цвят, при който реверите на сако и отстрани лампазите (лампазите не са задължителни) на панталона са от лъскав материал, сатен
 - Рокля с елегантен, семпъл силует, но от шикозни, ефектни материи – сатен, тафта, коприна и др.
 - Коктейлната рокля е с дължина около коляното (не повече от четири или пет пръста под или над него), с разнообразни кройки и силуети, различни цветове, за предпочитане едноцветни (най-често срещани са черно, бяло, червено и други) и красиви, елегантни материи.
 - Бизнес casual – не допуска носенето на деним и спортни обувки и предполага задължително носене на вратовръзка за мъжете
- Smart casual – съчетава бизнес стила с всекидневния и позволява носенето на жилетка, яка, пуловер от гладко трико със или без вратовръзка за мъжете

на длъжностите в щатно-длъжностните разписания. Когато става дума за мероприятия с участие на чуждестранна делегация, въпросът за старшинството се координира с протоколните служители на гостите. Поради националните особености на отделните страни трябва да се има предвид, че военните ръководители на някои държави е възможно да имат еднакви или приравнени длъжности с тези на други държави, като в същото време званията им може да са по-малки. Така например началникът на отбраната на една страна може да притежава звание генерал, а на друга – генерал-лейтенант, генерал-майор, бригаден генерал или дори полковник. В такъв случай независимо от званието военните ръководители заемат място по старшинство, отговарящо на длъжността, а не на званието им. Това старшинство е в сила при подреждането на участниците по време на мероприятие, отдаването на почести с военни церемонии, както и при определянето на посрещащите, изпращащите, постоянно и официално съпровождащите лица. Съгласно Правилника за прилагане на Закона за държавния протокол при официални церемонии на територията на страната, които са без отдаване на военни почести, официалните лица заемат местата си според следния ред¹⁰⁶:

1. Президентът на републиката;
2. Председателят на Народното събрание;
3. Министър-председателят;
4. Вицепрезидентът на Република България;
5. Патриархът на Българската православна църква;
6. Кметът на общината, в която се провежда церемонията;
7. Председателят и съдии от Конституционния съд;
8. Заместник-председатели на Народното събрание;
9. Председатели на парламентарни групи в Народното събрание;
10. Заместник министър-председатели и министри;
11. Председатели на постоянни комисии в Народното събрание;
12. Народни представители;
13. Председателят на Върховния касационен съд и на Върховния административен съд;
14. Главният прокурор;

¹⁰⁶ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 87.

15. Председателят на Висшия адвокатски съвет;
 16. Бивши президенти на републиката;
 17. Бивши председатели на Народното събрание на Република България;
 18. Бивши министър-председатели на Република България;
 19. Бивши председатели на Конституционния съд;
 20. Началникът на отбраната;
 21. Избрани от Народното събрание ръководители на институции;
 22. Областният управител на областта, в която се провежда церемонията;
 23. Официални длъжностни лица от администрацията на Президента на републиката, на Народното събрание и на Министерския съвет;
 24. Председателят на общинския съвет на общината, в която се провежда церемонията;
 25. Органи на изпълнителната власт по чл. 19, ал. 4 от Закона за администрацията;
 26. Заместник-министри;
 27. Директори на Националната разузнавателна служба, Националната служба за охрана и началници на главните щабове на видовете въоръжени сили;
 28. Представители на други официално регистрирани религиозни общности в България;
 29. Директорът на дирекция "Държавен протокол".
- Кметът на общината, в която се провежда церемонията, е на шесто място, поради факта, че е домакин на мероприятието.¹⁰⁷
- При официалните мероприятия, които включват церемонии с отдаване на военни почести и участници в тях са Министърът на отбраната, началникът на отбраната, директорите на Националната разузнавателна служба, Националната служба за охрана, командващия на Съвместното командване на силите и командирите на видовете въоръжени сили, домакините заемат места, които са непосредствено след кмета на общината, на територията на която се провежда мероприятието, отново предвид фактора домакинство.

¹⁰⁷ Пак там, чл. 87, ал. 2.

В този случай редът на заемане на местата е, както следва¹⁰⁸:

1. Президентът на републиката
2. Председателят на Народното събрание
3. Министър-председателят
4. Вицепрезидентът на Република България
5. Патриархът на Българската православна църква
6. Кметът на общината, в която се провежда церемонията
7. Министърът на отбраната
8. Началникът на отбраната
9. Директорите на Националната разузнавателна служба, Националната служба за охрана, командващия на Съвместното командване на силите и командирите на видовете въоръжени сили
10. Председателят и съдиите от Конституционния съд
11. Заместник-председателите на Народното събрание
12. Председателите на парламентарни групи в Народното събрание
13. Заместник министър-председателите и министрите, без министъра на отбраната
14. Председателите на постоянни комисии в Народното събрание
15. Народните представители
16. Председателите на Върховния касационен съд и на Върховния административен съд
17. Главният прокурор
18. Председателят на Висшия адвокатски съвет
19. Бившите президенти на Републиката
20. Бившите председатели на Народното събрание на Република България
21. Бившите министър-председатели на Република България
22. Бившите председатели на Конституционния съд
23. Избраните от Народното събрание ръководители на институции
24. Областният управител на областта, в която се провежда церемонията
25. Официалните длъжностни лица от администрацията на президента на Републиката, на Народното събрание и на Министерския съвет

¹⁰⁸ Пак там, чл. 87, 88.

26. Председателят на общинския съвет на общината, в която се провежда церемонията
27. Органите на изпълнителната власт по чл. 19, ал. 4 от Закона за администрацията
28. Заместник-министрите
29. Представителите на други официално регистрирани религиозни общности в България
30. Директорът на дирекция „Държавен протокол“.

▪ ред за настаняване на гостите около маса за официални, работни срещи, преговори и други делови прояви

По време на самата официална или работна среща са възможни няколко варианта за настаняване на гостите около масата.¹⁰⁹ При най-често срещаното разположение, домакинът заема централното място край едната дълга страна на масата, а членовете на неговата делегация се разполагат от двете му страни, на принципа дясно-ляво, като с отдалечаването от него местата стават по-малко почетни. Ръководителят на гостуващата делегация се настанява срещу домакина, а останалите гости се разполагат около него, на същия принцип, както и представителите на домакините.¹¹⁰

Друг вариант е ръководителите на двете делегации да седят един срещу друг на късите страни на работната маса, а делегациите да са разположени съответно от едната и от другата страна поотделно, като се следва стандартното старшинство, разгледано по-горе.

Ако в срещата или преговорите участват повече от две страни, ръководителите и делегациите се настаняват по азбучен ред, по часовниковата стрелка. За еталон се използва английската азбука, като се вземат предвид само имената на държавите, без да се има предвид наименованието, което указва политическото им устройство. Например при Република България, Република Сърбия, Република Италия, за целите на азбучното подреждане, ще се използват само имената България, Сърбия, Италия. Такова подреждане се прилага, както около кръгла, така и около правоъгълна маса.

¹⁰⁹ Сокол, И. Добрите обноски. Етикет за всеки ден. Как да се държим в обществото, у дома, в офиса. София, 2012, с. 425.

¹¹⁰ Protocol Handbook. A Guide for Queensland Government Officers, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 25975. София, 2013, с. 18, 19.

При мероприятия с по-голям брой участници е възможно около масата да се разположат само ръководителите, а членовете на делегациите да са зад тях.

Преводачите заемат места отляво, непосредствено до или по диагонал зад лицата, за които осъществяват превод.

Примерни модели за настаняване на гостите около маса за официални, работни срещи, преговори и други делови прояви са показани на фигури 5 и 6.

▪ Ред за настаняване на гостите около маса за приеми

Домакинът заема централно място на едната от дългите страни на масата, а съпругата му заема мястото срещу него. Възможно е двамата да заемат местата на двете къси страни на масата.¹¹¹

Най-почетното място с настаняване около маса на приеми, на които гостите са придружени от съпругите/съпрузите си или приятелките/приятелите си, е отдясно на домакинята, ако почетният гост е мъж, или отляво на домакинята, ако почетният гост е жена. По-нататък следват местата отляво на домакинята и съответно на домакинята, а останалите места се редуват по правилото дясно-ляво като стават по-малко почетни с отдалечаването.¹¹²

Домакинът и домакинята преотстъпват своите централни места единствено и само когато на приема присъства президент, крал или кралица (със или без съпруг/съпруга), които не са там в качеството си на почетни гости. Тогава тези високопоставени лица заемат централното място, домакинът сяда отляво на тях, а почетният гост запазва мястото си, отдясно на централното.¹¹³

На официален прием, където поканените присъстват без съпруги и съпрузи, е възможно главният гост да бъде настанен на мястото срещу домакинята.

¹¹¹ Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 72.

¹¹² A Guide to Virginia Protocol and traditions. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 72, 73; Protocol for the Modern Diplomat, Washington, D.C., 2011. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, 2013, с. 85; Protocol for the Modern Diplomat, Washington, D.C., 2005. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 2597. София, с. 95, 96.

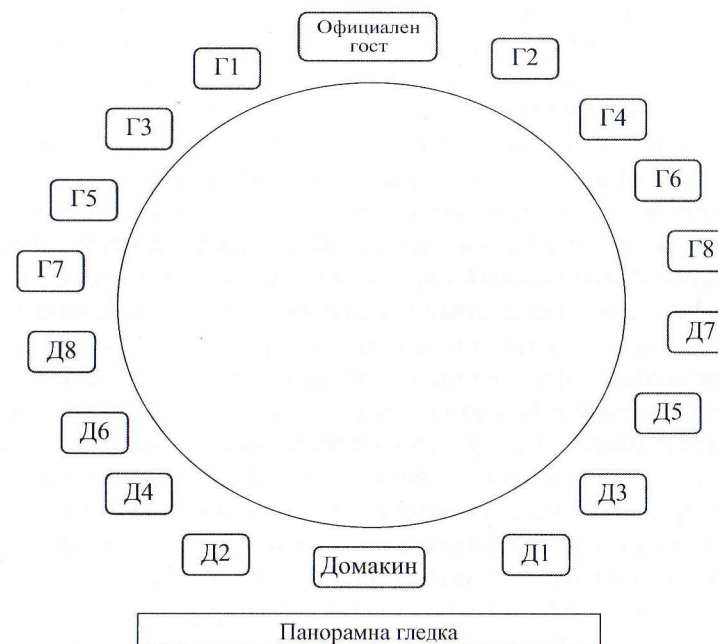
¹¹³ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 11; Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597. София, 2013, с. 40, 41 и сл.



Г№ - член на делегацията гост

Д№ - член на делегацията домакин

Фиг. 5. Схема с 18 участници, разположени на правоъгълна маса



Г№ - член на делегацията гост

Д№ - член на делегацията домакин

Фиг. 6. Схема с 18 участници, разположени на кръгла маса

На срещи или приеми, където присъстват военни и цивилни официални длъжностни лица заедно с видни личности, при подреждането на гостите около масата старшинството по ранг и старшинството по съображения за учтивост се съчетават съгласно следните правила:

- на първо място е старшинството на гостите с официално положение;

- след това сред официалните длъжностни лица се настаняват почетните гости. При настаняването на тези гости старшинството се определя по съображения за учтивост и съответно предпочитание се отдава на лицата, които са по-влиятелни в обществения живот или заемат по-високо място в обществото;

- винаги преимущество имат чуждестранните гости. Чуждестранните гости заемат по-високо място в протоколния ред от представителите на домакините със същия ранг.¹¹⁴ Служителите, които работят в чужбина, имат предимство пред сънародниците си със същите ранг и длъжност, които работят в собствената страна.

На официален прием предвид факта, че присъстват само официални лица, гостите заемат места в съответствие със своя официален статус без оглед на това, дали са мъже, или са жени.

На неофициални приеми в седящ формат е желателно съпругеските двойки да не се настаняват един до друг. Съпругите/приятелките се разполагат в съответствие със старшинството на мъжете си¹¹⁵, освен ако жената не заема положение, което ѝ дава право на по-почетно място. Същото се отнася и за присъстващите мъже, чиито съпруги/приятелки са на приема в качеството си на официални лица.

Вдовиците, запазват ранга на мъжете си.

Жените и мъжете без придружители, се настаняват в зависимост от ранга, възрастта, положението или почетното си звание.

При определяне на старшинството трябва да се има предвид, че всички жени са преди младите момичета, освен в случаите, когато рангът, изпълняваните задължения или евентуални почетни звания не дават на някои момичета особени привилегии.

Желателно е при настаняването да се редуват мъж-жена-мъж-

¹¹⁴ Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 66.

¹¹⁵ Пак там, с. 66, 72.

жена, ако на приема присъстват достатъчно представители на двата пола. Ако гостите са настанени на отделни маси, е желателно да не се настанява жена на маса, на която всички други са мъже. Не е прието също така да се оставя жена в края на масата¹¹⁶, но отклонения от това правило са допустими когато е невъзможно да се намери по-подходящ вариант.

Когато на мероприятиято присъстват еднакъв брой мъже и жени, за да не остава жена в края на масата, е възможно да се добавят още две места, на които да се настанят мъже, поканени допълнително от страната на домакините.¹¹⁷ Не е целесъобразно да се канят повече от двама допълнителни гости. Друг вариант е да бъде частично нарушено правилото мъж-жена и две жени да бъдат настанени една до друга, като последните места останат за мъже.

Когато на мероприятиято присъстват повече представители на единия пол и не е възможно да се спази правилото мъж-жена, тези, които са по-малко, се разпределят равномерно между останалите.¹¹⁸

Ако броят на гостите е 8, 12 или друго число, кратно на четири, възниква неудобство при разполагането на домакина и домакинята един срещу друг, тъй като няма възможност местата да бъдат равномерно разположени от двете им страни. В такъв случай домакинята може да се премести едно място наляво и преотстъпва позицията си срещу домакина на почетния гост.¹¹⁹ По този начин масата се балансира по отношение на правилото мъж-жена, но е възможно да се получи така, че жена да е в края на масата, което е допустим вариант при невъзможност за намиране на друго решение.

Ако за гостите са предвидени няколко отделни маси, е препоръчително на масата, на която седят домакините и почетния гост да се сложи табелка с номер едно, а не да се определя като главна маса.

Когато на даден гост, поради някакви обстоятелства не може да бъде дадено мястото, което му се полага по протокол, домакинят

¹¹⁶ Борушков, А. Дипломатический протокол..., Москва, 2007, с. 115.

¹¹⁷ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 24.

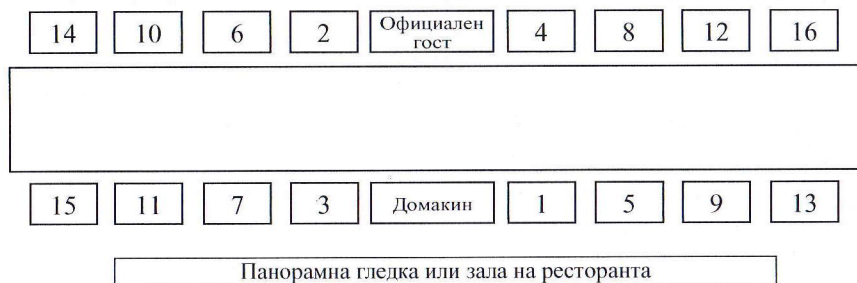
¹¹⁸ Пак там.

¹¹⁹ Пак там.

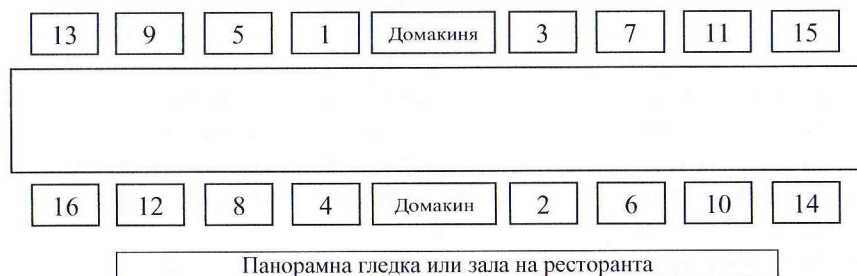
задължително трябва да поднесе извинения при пристигането му и да обясни причината за протоколното отклонение.

При настаняването на гостите е желателно да се вземат предвид и критерии, като личните връзки или съответно евентуални хладни отношения, владенето на език и други подобни.¹²⁰

Фигури 7-15 показват различни схеми за настаняване на гостите около масата.

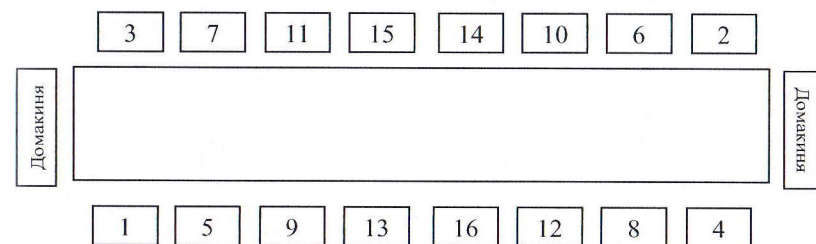


Фиг. 7. Схема с 18 гости, разположени на правоъгълна маса (на приема не присъстват съпруги, домакинът и гостът са на широката страна на масата, един срещу друг, като на госта е предоставено мястото към панорама или залата на ресторанта)

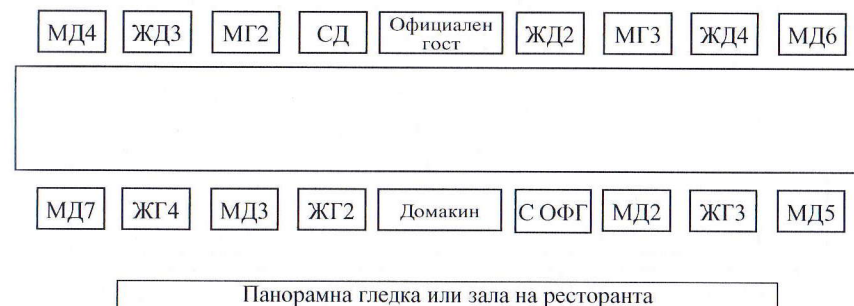


Фиг. 8. Схема с 18 гости, разположени на правоъгълна маса (на приема участва домакинята, разположена срещу домакина, на широката страна на масата. На нея и най-старшият гост (разположен от дясната ѝ страна) са предоставени местата към панорама или залата на ресторанта)

¹²⁰ Коллектив. *Култура делового...*, Санкт Петербург, 2010, с. 143.



Фиг. 9. Схема с 18 гости, разположени на правоъгълна маса (на приема участва домакинята, разположена срещу домакина, на тясната страна на масата. На нея и най-старшият гост (разположен от дясната ѝ страна) са предоставени местата към панорама или залата на ресторанта)



СД – съпруг/съпруга на домакина
 С ОФГ – съпруг/съпруга на официалния гост
 МД№ – мъж от структурата домакин
 МГ№ – мъж от делегацията гост
 ЖД№ – жена от структурата домакин
 ЖГ№ – жена от делегацията гост

Фиг. 10. Схема с 18 гости, разположени на правоъгълна маса (на приема участват домакинята и съпруга/съпругата на официалния гост. В мероприятиято са включени осем жени и десет мъже, с което се спазва правилото мъж-жена и това, че масата завършва от всички страни с мъже. На домакинята и официалния гост са предоставени местата към панорама или залата на ресторанта)



СД – съпруг/съпруга на домакина
 С ОФГ – съпруг/съпруга на официалния гост
 Г№ – гост (мъж или жена), в качеството им на официално лице
 СД – съпруг/съпруга на госта
 С№ – съпруг/съпруга на съответния гост

Фиг. 11. Схема с 12 гости, разположени на правоъгълна маса (на приема участват домакинята и домакинът, разположени на широката страна на масата. Домакинята е преминала едно място наляво и е отстъпила на официалния гост мястото си срещу съпруга ѝ. От едната страна масата се затваря от две жени)



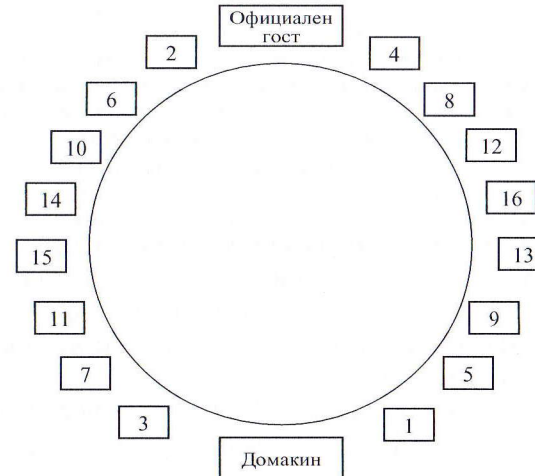
СД – съпруг/съпруга на домакина
 С ОФГ – съпруг/съпруга на официалния гост
 Г№ – гост (мъж или жена), в качеството им на официално лице
 СГ – съпруг/съпруга на госта
 С№ – съпруг/съпруга на съответния гост

Фиг. 12. Разновидност на настаняването съгласно фиг. 5. (в нея местата на Г2, Г3, С4 и С5 са разменени и така се избягва поставянето в края на масата на дами, въпреки че в този случай на две места се получава подреждане на по две жени една до друга, с което не се спазва правилото мъж-жена)

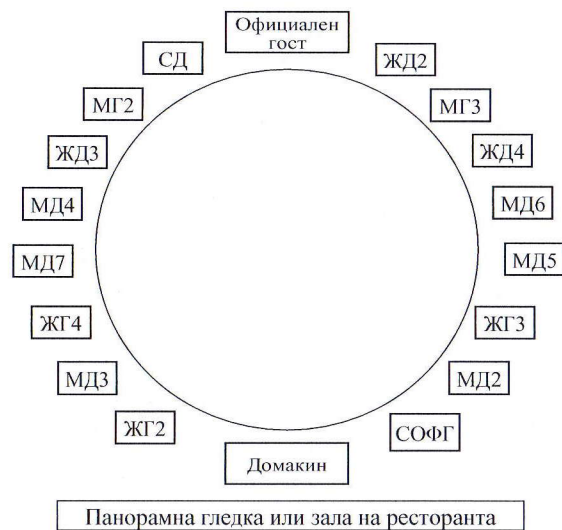


М – мъж
 Ж – жена

Фиг. 13. Схема с 30 гости, разположени на П-образна маса (на приема участват домакинята и домакинът, разположени един до друг на първа маса. Домакинята заема място вдясно от съпруга си, а около тях по правилото дясно-ляво са настанени по старшинство останалите гости. На най-старшите места е предоставена гледка към панорама или залата на ресторанта)



Фиг. 14. Схема с 18 гости, разположени на кръгла маса (на приема не участват домакинята и съпруга/съпругата на официалния гост. На официалния гост е предоставено място към панорама или залата на ресторанта)



СД – съпруг/съпруга на домакина
 СОФГ – съпруг/съпруга на официалния гост
 МД№ – мъж от структурата домакин
 МГ№ – мъж от делегацията гост
 ЖД№ – жена от структурата домакин
 ЖГ№ – жена от делегацията гост

Фиг. 15. Схема с 18 гости, разположени на кръгла маса (на приема участват домакинята и съпруга/съпругата на официалния гост. В мероприятиято са включени осем жени и десет мъже, с което се спазва правилото мъж-жена, като най-младшите места на масата (най-отдалечените от високопоставените лица) се заемат от мъже. На домакинята и официалния гост са предоставени местата към панорама или залата на ресторанта)

■ Ред за настаняване на официалните гости в автомобил
 Най-старшото място в автомобила е по диагонал на водача на превозното средство.¹²¹ Второ по ранг е мястото зад водача. Следващо е мястото до шофьора, а най-младшото място е това на задната седалка, по средата.
 Ако гостите са много и придвижването е групово, е необходимо да се осигури подходящо превозно средство с достатъчен капацитет.

¹²¹ mAir Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 9.

тет. В такъв случай най-високопоставените гости се настаняват на принципа дясно-ляво отпред назад в транспортното средство. Осигуряващите и съпровождащите служители пътуват или в същото, или в отделно превозно средство.¹²² Фигури 16 и 17 представят старшинството на подреждането в автомобил.

е. Уточняване и провеждане на военни церемонии в рамките на деловата програма

Военните церемонии могат да бъдат както самостоятелно мероприятие, така и елемент от комплексно мероприятие.

Военните церемонии се организират от приемащата страна.¹²³

За организирането на този елемент се изготвя план-сценарий¹²⁴, който всъщност представлява основната част от програмата за провеждане на официалното мероприятие „военна церемония“, което ще бъде изяснено по-долу в текста.

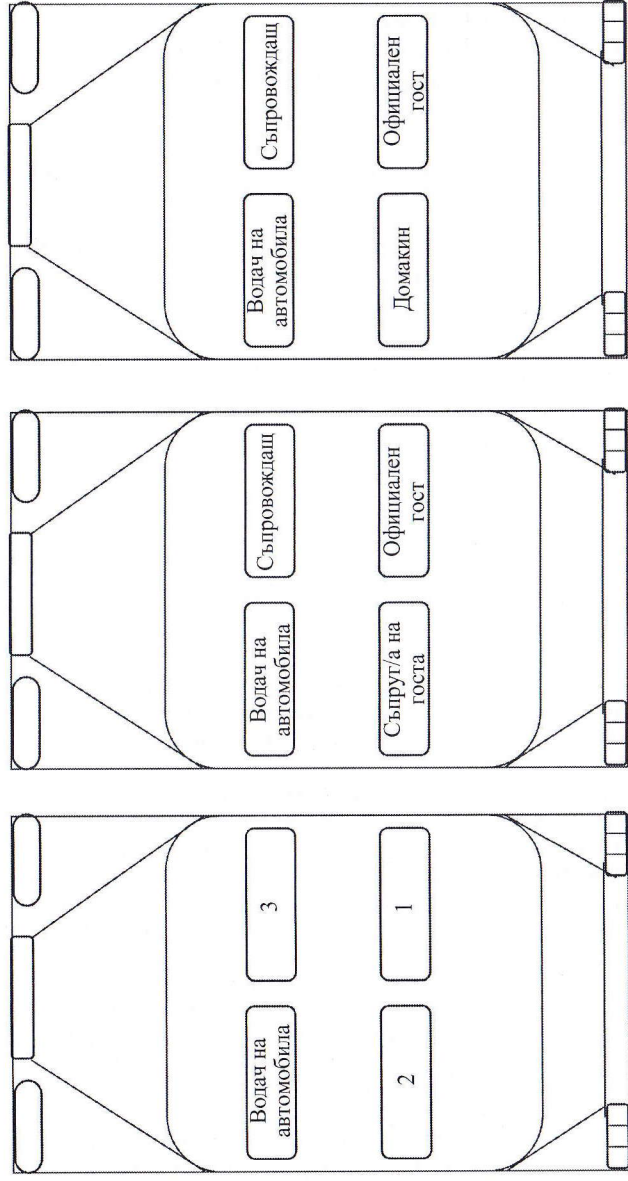
Участниците от страна на гостуващата делегация в евентуална военна церемония, както и техните служители по протокола, имат задължението да се запознаят с церемонията и да я разучат.¹²⁵ В тази връзка още преди пътуването се изискват план-сценариите и схемите, а по-късно, при пристигането, провеждането на церемонията се уточнява допълнително. Ако военният аташе на гостува-

¹²² Кожухаров, Й. Етикет... София, 2002, с. 62 – 65; AETC Pamflet 90-101 from 1 November 1995. Command Policy. Protocol Primer. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, 2013, с. 116; Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006, Incorporating Through Change 2, 8 June 2012, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 77.

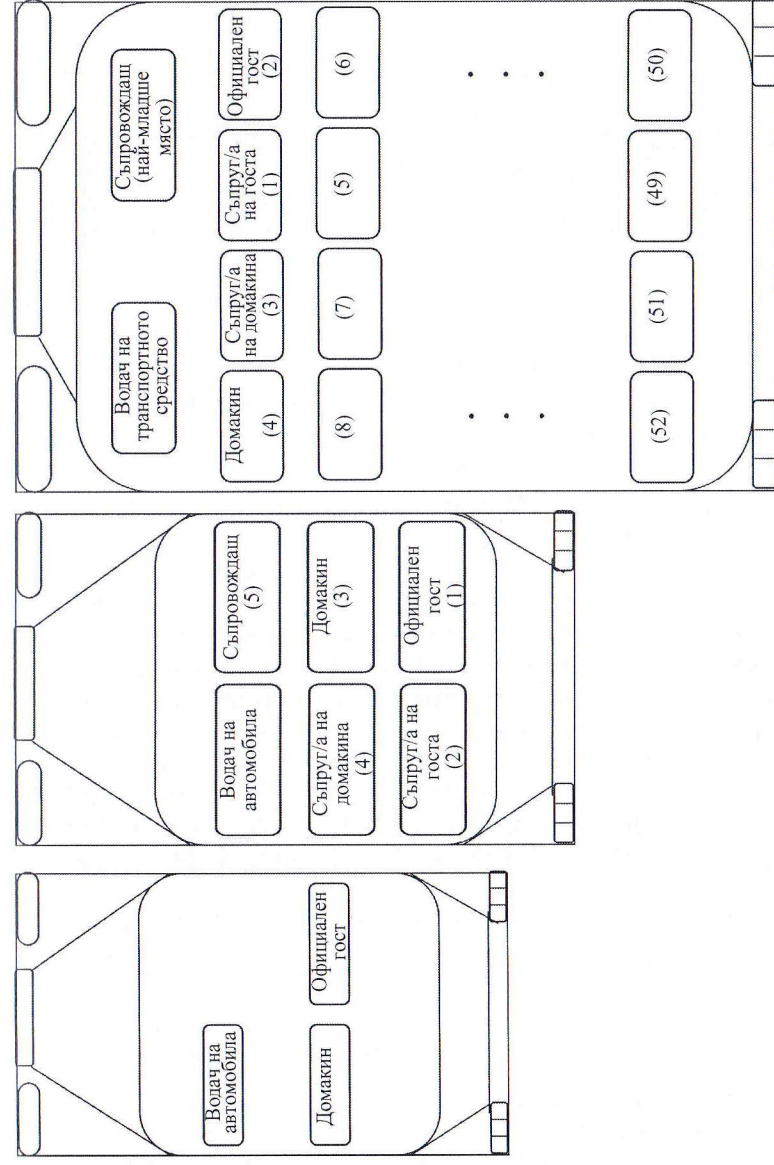
¹²³ Правилник за структурата, организацията и реда за използване на Националната гвардейска част. – Държавен вестник, бр. 89 от 10 ноември 2009 г., чл. 2, ал. 1, 2, чл. 16, 23, 24, 42, 84 и др.

¹²⁴ Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 568, 573, 575.

¹²⁵ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, pp. 20-23 и др., Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 46, 47; Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 566, 567 и сл.; Notas sobre protocolo diplomático en la República Italiana. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. III 2597. София, 2013, с. 53; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 6, 18-21.



Фиг. 16. Старшинство на местата в автомобила и ред за настаняване на официалните лица (обичайно настаняване при пълно заемане на местата в автомобила)



Фиг. 17. Особени случаи за настаняване на официалните лица в автомобилен транспорт (настаняване при непълно заемане на местата в автомобила и особени случаи при разновидности на транспортните средства)

щата страна се присъедини към делегацията, той също трябва да е запознат с военната церемония.¹²⁶

ж. Оформяне на пространството, предназначено за провеждане на мероприятиято

Декоративното оформление е изключително важно за всяко официално събитие. Ако пространството е оформено по подходящ начин, това затвърждава и допълва добрите впечатления от едно успешно проведено мероприятие и обратно – ако залите, външните площи и обстановката не са на нужното ниво, това може да провали впечатленията дори от най-добре реализираното мероприятие.

Площите, помещенията и използваният по време на мероприятиято инвентар трябва да са идеално чисти и изрядно подредени. Желателно е да се използват подходящи декоративни елементи, като например различни видове покривала за технически и други съоръжения, които няма да се използват, калъфи за столове, покривки за маси, вази, саксии с цветя, подходящо осветление, постери, фотографии и различни други декоративни решения. Важно е те да са подбрани с вкус и да следват една и съща, адекватна на мероприятиято дизайнерска и цветова линия.¹²⁷ Целта на всичко това е да се придаде необходимата тържественост, елегантност и стил на събитието, което би допринесло за отличното общо впечатление и за изграждането на благоприятен имидж на армията и военнослужещите.

з. Почетна книга

При официални мероприятия израз на особена почит и уважение както за домакина, така и за госта, е попълването на т.нар. почетна книга. Тя е специално оформена с емблемата на домакинстващата военна структура.

Гостът вписва в почетната книга мнение и впечатление във връзка с провежданото мероприятие, както и пожелания за бъдеща ползотворна дейност.

¹²⁶ Наредба за дейността на Службата на военния аташе на Министерството на отбраната на Република България, с. 14-16; Правилник за дейността на военнослужещите и цивилните служители в Службата на военния аташе към дипломатическите представителства на Република България, чл. 11, 12, 13, 15 и др.

¹²⁷ USAREC Pamphlet 600-15. Personnel – General. Dining-In..., Fort Knox, Kentucky, 1994, p. 3.

Книгата се попълва обикновено в края на мероприятиято след размяната на подаръците, но е допустимо да се попълни и в друго време, ако характерът на програмата го налага.

За акта на попълване на почетната книга домакините осигуряват зала и място в нея, което е подходящо за фото и видеозаснемане; маса или поставка за книгата; химикал или писалка, задължително пълни с достатъчно мастило. За всеки гост, отбелязващ своето присъствие в почетната книга, се предвижда отделна химикалка, която след това остава като възпоменателен подарък за него. Цветът на мастилото е по преценка на домакините.

2.4.2. Културна програма

Културната програма включва посещения на културни мероприятия и исторически обекти, на религиозни храмове и различни други забележителности, които биха представлявали интерес за гостите.

Времето за нея се определя според времетраенето на мероприятиято и според натовареността на деловата част. Културната програма трябва да е разнообразна и интересна, но в същото време не е необходимо да се претрупва.¹²⁸ По-добре е да се посетят по-малко културни обекти, но на всеки от тях да бъде обърнато необходимото внимание, а освен това да се избегне преумора на участниците и бързане.

С цел да не се допусне повторение и да се осигури разнообразие при културната програма, трябва да се има предвид дали и колко от гостите са били вече на посещение в тези обекти и доколко са запознати с елементите, включени в културната програма. Особено важно при уточняването ѝ е служителите по протокола от двете страни да координират и съгласуват мнения, за да не се получи дублиране на елементи от програмата с минали посещения.¹²⁹ В случай че се установят такива дублирания, е задължително служителите да се информират взаимно.

Културната програма обикновено се състои от три части:

¹²⁸ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 30.

¹²⁹ Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 67; Manual de Protocolo, Universidad del Norte. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. София, с. 96, 100; Protocolo y glamour. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. III 2597.4. София, 2013, с. 23, 34.

- първата част е обща за всички участници и се провежда в специално определено за нея време;
- втората част е за съпругите/съпрузите и се предвижда във времето, в което официалните лица провеждат срещи и подмероприятия;
- третата част от културната програма е свързана с разработването на варианти за евентуално организиране на свободното време на участниците в рамките на мероприятиято. Тези варианти за „самостоятелна почивка“ може да включват места за пазаруване, както и предложения за подходящи, интересни заведения за хранене или други места, които могат да бъдат посетени. Това е елемент, който трябва да се оцени и да има готовност за даване на препоръки, но не да се планира и реализира като задължителен. В практиката се налага реализирането на елемента само при желание от страна на госта. Необходимо е служителите по протокола още при подготовката на мероприятиято да са предвидили транспорт, разходи за посетителски такси и други подробности, свързани с изпълнението на тази програма.

При мероприятия с голям брой участници, каквито са конференциите например, е важно при избора на елементите, включени в културната програма, да се има предвид необходимостта от достатъчно пространство за реализирането им. Трябва да се оцени възможността за едновременно посещение на цялата група, в т.ч. влизане в сгради, разглеждане на галерии и забележителности.

Ако не е възможно организирането на гостите в една група, е допустимо да се оформят необходимият брой подгрупи. За целта се осигуряват достатъчно съпровождащи и екскурзоводи. Трябва да се прецени точното разпределение на маршрутите на групите, така че да не се застъпват във времето и при придвижването. Особено важно е в края на обиколката подгрупите да се съберат едновременно в сборния пункт, т.е. трябва да се избегне изчакване на подгрупите. Ако се получи подобна ситуация, е необходимо да се предвиди възможност за изчакващата група да посети за няколко минути малък обект.

Добре е домакинят или домакинята да бъдат запознати с обща информация във връзка с елементите на културната програма – кратка история на забележителностите, които ще се посещават, важни дати, интересни факти от историята на сгради, паметници и др.

Тази информация е изключително полезна за разговорите, които могат да възникнат по време на културната програма.

Предвиждат се алтернативни варианти на културната програма, които се реализират при възникване на неблагоприятни атмосферни условия.

Необходимо е да се избягват дълги и досадни паузи, предизвикани от решаване на организационни въпроси, свързани с реализирането на различните елементи (плащане на такси, уговорки с обслужващ персонал и т.н.). За целта предварителната подготовка трябва да е на високо ниво.¹³⁰ Да е уговорено ползването на паркинги, условията на таксуване, цените, менютата при хранене, осигуряване на екскурзоводи и др.

Служител по протокола или съпровождащият офицер е необходимо да се увери, че всички участници в културната програма са налице, преди започването ѝ.

2.4.3. Хранене

Храненето по време на официално мероприятие е важна част от програмата предвид факта, че то е свързано пряко със здравето, поддържането на добра кондиция и оттам със създаването на благоприятна среда за протичане на работния процес.

а. Формат на храненето

Необходимо е да се определи конкретният формат на храненето по време на мероприятиято, т.е. под каква форма ще се извършва то (закуска, обяд, вечеря, кафе-паузи, приеми и др.), броят на храненията и продължителността на всяко от тях.¹³¹

Всички тези уточнения са пряко свързани с целите на мероприятиято, с ранга на гостите и участниците, с финансовото осигуряване и с различни други фактори.

- организиране на обичайните, ежедневни хранения

На гостуващата делегация на реципрочен принцип страната домакин обикновено осигурява закуска, обяд и вечеря. Изключение от това правило е възможно да се направи по време на конференции, когато се предвижда заплащане на конферентна такса от страна на участниците, която покрива всички или част от разходите по храненето.

¹³⁰ *Коллектив*. Учебное пособие по курсу..., Ульяновск, 2009, с. 46.

¹³¹ *Боруиков, А.* Дипломатический протокол..., Москва, 2007, с. 122, 123.

▪ организиране на приеми

За времето на цялото мероприятие се организира една официална вечеря или обяд от името на домакина и необходимият брой кафе-паузи по време на деловата част от програмата, като в практиката обикновено се предвиждат най-малко по една пауза преди обяд и след обяд. Правило е по време на официалната вечеря да присъстват домакинът, гостът и целият състав на придружаващите ги делегации. Когато гостът е придружен от съпругата си, то в официалната вечеря участва и съпругата на домакина.

Всички останали обеда, вечери и закуски имат неофициален характер и не изискват присъствието на домакина, но в тях задължително участват официално и постоянно съпровождащият.¹³²

б. Уточняване на хранителни предпочитания или ограничения

Този елемент от организирането на мероприятието е свързан с това, че съществуват различни хранителни предпочитания на участниците, както и евентуални ограничения (културологични, религиозни, здравословни, начин на хранене, други видове постоянни или временни индивидуални ограничения), свързани с храненето.¹³³ Необходимо е тези особености да се съгласуват предварително и да се вземат предвид от протоколните служители по отношение както на гостите, така и на придружаващите ги лица.¹³⁴

Ако сред гостите има вегетарианци, в менюто трябва да се предвидят растителни, млечни, зърнени, яйчни и рибни блюда.¹³⁵

Напоследък все повече хора се опитват да се хранят здравословно и изхождайки от този факт, е добре менюто да е балансирано по отношение на съдържанието на калории, мазнини, захар, сол и др.

Винаги трябва да се предвиждат достатъчно безалкохолни напитки, сокове и вода, предвид това, че доста хора не употребяват алкохол.¹³⁶

¹³² Заповед на министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г.

¹³³ Social Usage and Protocol Handbook, A Guide for Personnel of the U.S. Navy. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 7. София, с. 79, 80.

¹³⁴ Кузин, Ф. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. Москва, 2002, с. 164, 165 и сл.

¹³⁵ Коллектив. Культура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 146.

¹³⁶ Кузин, Ф. Пос. соч., с. 164-167.

в. Избор на места за ежедневно хранене и приеми, меню, кетъринг
Когато в рамките на мероприятието се предвижда настаняване в хотел, за ежедневното хранене е удобно да се ползва ресторанта на същия хотел. За провеждането на официалните обеда, вечери, коктейли и други подобни представителни елементи е добре да се избере друг подходящ ресторант или зала, с цел създаване на различна от ежедневната атмосфера и придаване на повече тържественост.

Изборът на ресторант трябва да съответства на ранга на гостите. Във всички случаи е важно да има подходящ елегантен интериор и атмосфера, която да позволява лесна, приятна и ползотворна комуникация.¹³⁷

При избора на ресторант трябва да се обърне внимание на следните фактори:

- представителен външен вид, стилна и комфортна обстановка;
- високо ниво на обслужване, професионално подготвен персонал;
- здравословна, разнообразна, вкусна и изискана кухня;
- отлична хигиена;
- възможности за паркиране на автомобилите.

Ако мероприятието се провежда във военно формирование, е възможно за храненето да се използва неговата столова. Този вариант е приложим само ако тя предлага достатъчно високо ниво на представителност, комфорт, обслужване и качество на кухнята.

Когато мероприятието се провежда на открито или в различни зали, чието основно предназначение не включва хранене, е необходимо да се осигури кетърингово обслужване. Това обслужване може да бъде осигурено от логистичната структура на домакинските или от външна кетърингова фирма. В случай че се избере вариантът с външна фирма, е препоръчително да се сключи договор с нея и максимално подробно да се уговорят детайлите около реализирането на приема. При този вариант трябва да се обърне сериозно внимание на следните детайли:

- репутация и опит на фирмата в организирането на представителни мероприятия;

¹³⁷ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 14, 17, 22, 23.

- стил и елегантност на оборудването и оформянето на храната;
- висок професионализъм на обслужващия персонал;
- вкусно, изискано и здравословно меню.

Необходимо е да се организира подготовката на мястото и да се създадат условия за лесен достъп до него, да се прецени внимателно наличното свободно пространство, разположението на кетъринговото оборудване, техниката за озвучаване и останалите подробности.

За всичко това е необходимо активното участие на офицера по протокола дори ако за реализирането на приема е наета професионална фирма. Препоръчително е той да провери и уточни всеки детайл, свързан с мястото и оборудването, както и да инструктира лично сервитьорите и обслужващия персонал, за да не се получават по-късно неприятни недоразумения.

В инструктажа на сервитьорите офицерът по протокола задължително обръща внимание на следното:

- обяснява кои лица са най-старши на масата и какво е старшинството на присъстващите;
- напомня реда за обслужването според старшинството на масата – първо се сервира и отсервира на най-високопоставените гости и след това на всички останали лица;
- напомня, че е необходимо да се следи чашите на най-старшите лица да не остават празни;
- напомня правилото, че поставянето на приборите в знак за край на консумацията на дадено ястие от страна на най-старшите лица (почетния гост и официалния домакин), означава край за всички настанени на масата. В този случай сервитьорът започва да отсервира ястията на останалите гости, независимо дали те са приключили с тях.

Менюто, което ще се сервира при различните видове хранене в рамките на едно мероприятие, се съгласува с протоколните служители на гостуващата делегация¹³⁸, като за целта заедно с наименованията на различните ястия се предоставят и съставките и начина на приготвяне (печене, варене и др.).

¹³⁸ Protocol Handbook A Guide for Queensland Government Officers „Foreword”, Brisbane, Australia, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 5, 9, 25.

В менюто се включва най-вече пилешко месо, телешко месо и риба. Избягват се свинско месо, екзотични и непознати ястия.

За организирането на официални обеди и вечери е препоръчително да се предложат повече от един варианта на основно ястие, като е добре те да са от пилешко и говеждо месо или риба и говеждо месо. Предложените варианти се изпращат на гостуващата страна, като всеки участник избира менюто, което ще консумира. По този начин се улеснява отпечатването на картата с менюто, както и работата на ресторанта в подготвянето на ястията. Освен това се избягва забавяне на сервирането и се осигурява спазване на посочената в програмата продължителност на официалния обяд или вечеря. При избора на меню е добре да се имат предвид някои основни, кратки правила¹³⁹:

- желателно е менюто да започва с по-леките ястия и да завършва с по-тежките;
- на приеми тип „коктейл“ е добре да се предвидят средно по 6-7 хапки на човек, а за всички видове приеми се предвиждат по три питиета на човек;
- що се отнася до вината, в сила е същото правило – върви се от по-леките към по-силните;
- добре е вината да се поднасят в следния ред – бели вина, розови вина, червени вина;
- бели или розови вина се сервират с бели меса от риба и птици;
- червените вина с висока плътност и повече танини се комбинират добре с червени меса;
- шампанското и пенливите вина се поднасят или като аперитив, или заедно с десерта;
- ако се предвиждат сирена, с тях е добре да се поднесат десертни вина или ликьори;
- към по-мазни храни е добре да се сервират или свежи бели вина с по-висока киселинност или червени вина с повече съдържание на танини;
- стандартна бутилка вино съдържа приблизително шест чаши вино.

¹³⁹ Интернет страница <http://www.napitki.bg/articles/view/9/972>, прегледан на 23.02.2014, 17:54 ч.; Скорчев, А. публикация на интернет страница <http://vinoto.eu/content/вино>, прегледан на 23.02.2014, 18:01 ч.

Необходимо е офицерите по протокола текущо да проверяват предварително уговорения състав на менюто и да са подготвени за евентуално възникнали промени в ситуацията.

По този начин през 2010 г. по време на официалното посещение на няколко високоставени военни делегации в България е предотвратена протоколна грешка. На неофициалния обяд за съпругите на официалните лица, ресторантският персонал, въпреки предварителните уточнения и ограничения, приготвя предястието като използва свинско месо, което е неподходящо за случая. Непосредствено преди поднасянето на ястието управителят уведомява служителя по протокола за допуснатото несъответствие, а сервитьорите вече са готови за сервиране. Офицерът по протокола и домакинята на събитието решават ястието да бъде изключено от менюто. В тази ситуация съществува рискът останалото количество храна да се окаже недостатъчно, но въпреки това отказът от това ястие е правилен, защото способства за безпроблемното протичане на мероприятиято. Друг проблем тук е, че остава несъответствие между картата с менюто и реално поднесените ястия. Това е обяснено с промени в последния момент и липса на възможност за отпечатване на нови, актуални меню-карти. В случая е по-подходящо да се предложи по-малко храна и да се извиним за грешка в отпечатаните менюта, отколкото да се стигне до неприятни последствия.

2.4.4. Организиране на посрещане и изпращане

а. Обща част

Посрещането е първият допир между официалните гости и страната домакин. Според т.нар. ефект на първенството¹⁴⁰, първоначално получената при посрещането информация за дадена държава, институция, лица или мероприятие формира впечатление и отношение у гостите и всички постъпили следващи данни се оценяват спрямо това. То демонстрира внимание и уважение и създава условия за благоприятно протичане на официалното ме-

¹⁴⁰ Плаус, С. Психология оценки и принятият решения. Москва, 1998, с. 58, 62-63, 68, 180, 213-214; Sanderson, C. Social Psychology. Hoboken. New Jersey, 2010, p. 159; Hamilton, D. Social Cognition: Key Readings. New York, 2005, p. 12; Шулиц, Д., С. Шулиц. История на модерната психология. София, 2006, с. 46, 466, 478, 479; Пословни протокол. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (България, Република Македония). Том 1. София, с. 47, 48 и др.

роприятие. Дори ако е налице известна резервираност от страна на гостите, едно подходящо посрещане би могло да провокира повече откритост и готовност за ползотворна работа по време на посещението.

Изпращането на делегацията е последният контакт между страната домакин и гостите в рамките на съответния престой. Подходящото изпращане, след съвместно официално мероприятие е като едно своеобразно потвърждение на успешно свършената работа и ангажира към реализиране на постигнатите резултати по време на посещението¹⁴¹.

Рангът на ръководителя на посрещаната делегация трябва да е равен или най-много едно ниво по-нисък от ранга на пристигащия гост.

Ако в пристигащата делегация присъстват дами, в посрещаната делегация също трябва да има една или две жени.

При посрещането и изпращането присъстват и лицата, които са определени за официално и постоянно съпровождащи на гостуващата делегация, както и служител по протокола.

При посрещането и изпращането на чуждестранни гостуващи делегации е възможно да присъстват и ръководителят на дипломатическото представителство и военният аташе на гостуващата страна, ако присъствието им се изисква от тяхното законодателство, предвид ранга на пристигащите официални лица.

Допуска се вариант, при който в зависимост от ранга на гостуващата делегация посрещането на летището да се извърши само от офицер по протокола.

Пристигането и заминаването на официални чуждестранни делегации на летище, без значение дали полетът е граждански или е военен, е свързано с изпълняването на определени гранични и митнически процедури, съобразно нормите на национални и международни документи. Трябва да се има предвид, че отделните летища и летищни комплекси имат свои собствени специфични правила.¹⁴² Те са за-

¹⁴¹ Дипломатически протокол и церемониал. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 2. София, с. 46; Крънчева, К. Пос. съч., с. 51, 52; Карева, Р. Авиационна психология. Личност. София, 2012, с. 70.

¹⁴² Наредба № 22 от 21 юли 1999 г. за извършване на полети във въздушното пространство и от/до летищата на Република България. – Държавен вестник, бр. 69 от 3 август 1999 г., чл. 6; Процедура за получаване на разрешителни/резолюции за пре-

дължителни за всички преминаващи граждани, като националните и международни норми предвиждат ползването на привилегии от някои категории лица, сред които са тези с дипломатически статут. Независимо дали граничните и митнически процедури се осъществяват на гражданско или на военно летище, според споразумението SOFA (Status of forces agreement) официалните военни, които са представители на страни членки на НАТО имат право да посещават други страни членки на Алианса, като използват лични карти и заповеди за командировка, издадени по натовски образец. Когато тези военни са придружавани от съпруг/съпруга, е необходимо те също да бъдат вписани в заповедта за командировка. В противен случай за тях се прилагат стандартните гранични и митнически процедури за чуждестранни граждани.

Протоколният служител на домакините заедно със съответния представител на гостите урежда процедурите по обработката на документите и багажа.¹⁴³

Във всички случаи, формата на посрещане и изпращане трябва да е предварително уточнена.

При посрещане и изпращане на летище трябва да се има предвид, че на полосата за излитане и кацане не се носи шапка. Ако официалният гост е високопоставен военен ръководител, по нареждане на официалния домакин, шапка може да се носи, но тя се поставя едва когато летателният апарат и двигателите му са спрели. Това се прави за предотвратяване на аварии и инциденти, предизвикани от въздушния поток около работещо летателно средство.¹⁴⁴

литане/качане по искане на авиационните оператори за 2006 г. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 9. Военноисторическа библиотека. III 2597. София, 2013, с 52-55.

¹⁴³ Закон за митниците. – Държавен вестник, бр. 15 от 6 февруари 1998 г., посл. изм. и доп., бр. 15 от 15 февруари 2013 г., чл. 2, 6, 7, 16, 181; Правилник за прилагане на Закона за митниците. – Държавен вестник, бр. 149 от 17 декември 1998 г., посл. изм., бр. 58 от 30 юли 2010 г., чл. 118, 137, 138, 339, 394, 665, 748, 780-788, 789-798 и др.; Наредба № 14 от 15 септември 1999 г. за митническото оформяне на стоки, внасяни и изнасяни от дипломатически представителства, консулства, представителства на международни организации и от членовете на техния персонал. – Държавен вестник, бр. 85 от 28 септември 1999 г., посл. изм., бр. 67 от 18 август 2006 г., чл. 1, 2 и сл.

¹⁴⁴ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, Chapter 11.2.3.

Специфичен момент при изпращането е осигуряването на помещения, в които гостите могат да сменят униформите или официалните дрехи, с които са били на мероприятиято, с дрехи за пътуване. Тези помещения са необходими, в случай че заминаването е непосредствено след приключване на мероприятиято и не е възможно връщане в хотел, както и при реализирането на различни други елементи от мероприятиято. Помещенията могат да са или в близост до мястото на провеждане на събитието, или на друго подходящо място, включително и на летището. Подобна процедура би могла да се организира и при посрещането, ако програмата на мероприятиято го налага.

б. Елементи на посрещането и изпращането

Посрещането и изпращането на официални гости може да се реализира на различни места, някои от които ще бъдат разгледани по-долу. Независимо от мястото, на което се провеждат посрещането и изпращането, те съдържат приблизително еднакви съставни елементи. Три от тях се повтарят най-често и за да избегнем повторение, тук ще дадем тяхното описание, което ще имаме предвид при разглеждането на различните варианти и места на посрещане по-нататък.

▪ Приветствие

Когато гостът е президент, министър на отбраната, началник на отбраната, висш военен или друг военнослужещ, домакинят, който също е военнослужещ, подхожда към госта, отдава чест в знак на поздрав и се представя кратко със званието и името си. След поздрава е възможно да последва ръкостискане и двамата пристъпват към изпълнение на програмата на мероприятиято.

Ако гостът е друго цивилно лице, различно от описаните по-горе, дори той да има висш държавен или дипломатически ранг, домакинят може да не отдава чест. Начинът на приветствие в този случай е по негова преценка.

Когато официалният гост е съпровождан от съпругата си, при поздрава участва и съпругата на официално посрещаното лице или жена – военнослужещ или цивилен служител с достатъчно високо звание и длъжност в домакинстващата структура. Гостът представя съпругата си на посрещания и неговата съпруга, при което до-

макинята поднася цветя на гостенката.¹⁴⁵ След това посрещането продължава с представяне на останалите членове на делегациите. Ако гостът е чуждестранно високопоставено лице и във връзка с това на посрещането присъстват посланикът и/или военният аташе на неговата страна, е възможно веднага след домакина двамата дипломати също да подхождат към госта и да го поздравят с ръкостискане и кратки приветствени думи. Съпругите на посланика и военния аташе присъстват, ако съпругата на госта пристига с него. Двете дами също поздравяват гостенката. По тяхна преценка и според тяхната протоколна традиция и практика е възможно те също да поднесат цветя.¹⁴⁶

■ Посрещане и изпращане без отдаване на военни почести.

В този случай съществуват две разновидности – до превозното средство или на друго място.

При посрещането без отдаване на военни почести, което се провежда до превозното средство, посрещаните лица са подредени в една линия, според старшинството на служебното си положение, на около 10-20 метра от стълбичката на самолета/вертолета или от автомобила (в зависимост от това с какво пристигат гостите). Пръв от превозното средство излиза ръководителят на гостуващата делегация (при заминаването, същият се качва последен). Следва приветствие от официално посрещания, съгласно описания по-горе в тази подточка ред.

След приветствието домакинът представя на госта останалите посрещани лица по реда на подреждането им. Гостът се ръкува с всеки от тях и на свой ред може да представи своята делегация по аналогичен начин.¹⁴⁷

При ползването на железопътен транспорт не е подходящо да се организира церемония непосредствено до превозното средство. В България този вид транспорт не се използва често при пътуване на официални гости за участие в мероприятие, но той е често срещан в други страни, като Испания например, където някои дестинации се покриват от високоскоростни влакове и използването на

¹⁴⁵ Кузьмин, Э. Дипломатическое и деловое общение..., Москва, 2005.

¹⁴⁶ Романов, Д. Воинът. Поведение, етикет, церемониал. София, 2010, с. 106, 107.

¹⁴⁷ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 87, ал. 2.

жп транспорт е икономически оправдано. Такава е линията Мадрид – Сарагоса.

Посрещане и изпращане без отдаване на военни почести на място, различно от това до превозното средство е възможно само при пристигането и заминаването на гражданско летище. Поради това то се разглежда по-долу, в подточка „Организиране на посрещане и изпращане на гражданско летище, с граждански или военен полет“.

■ Посрещане и изпращане с отдаване на военни почести

То може да се организира на гражданското или военно летище, на което пристига делегацията, както и на други места, като например в районите на военни формирования, в района на сградата на организацията домакин и др.

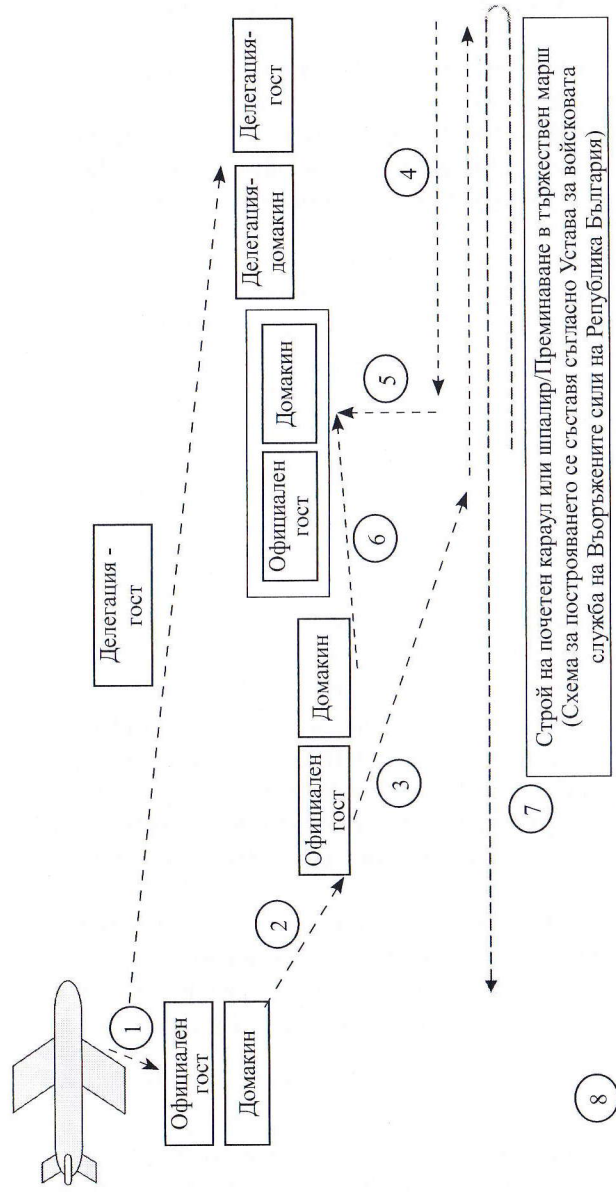
Уставът за войсковата служба на въоръжените сили на Република България определя лицата, на които се полага церемония по посрещането и изпращането с отдаване на военни почести. Според ранга на пристигащата делегация се полагат почетен караул, шпалир или друг вид военни почести, което определя броя и състава на изпълняващите военния ритуал. Съгласно същия Устав се определя и план-сценарият и схемата за изпълнение на церемонията.¹⁴⁸

Церемонията може да се проведе до превозното средство (автомобил или самолет¹⁴⁹) с пристигащите гости. В този случай подреждането и конкретните действия на гостите във връзка с церемонията се извършват съгласно фигури 18, 19 и 20. Пръв от превозното средство слиза ръководителят на гостуващата делегация, следван от съпровождащите го лица.

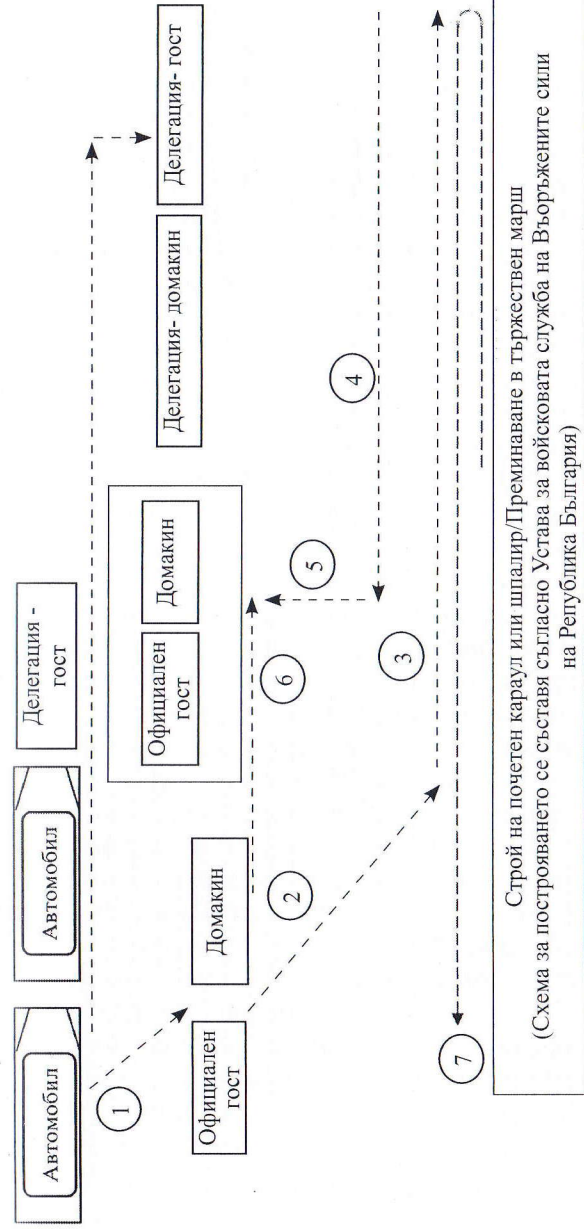
Следва приветствие, съгласно описания по-горе в тази подточка ред. Домакинът запознава накратко госта със съдържанието на церемонията. Двата се отправят към зоната за провеждането ѝ. Междувременно офицерът по протокола отвежда останалите чле-

¹⁴⁸ Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 568.

¹⁴⁹ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 102, 103; Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Spangdahlem Air Base Services Protocol. – *Пак там*, с. 51.



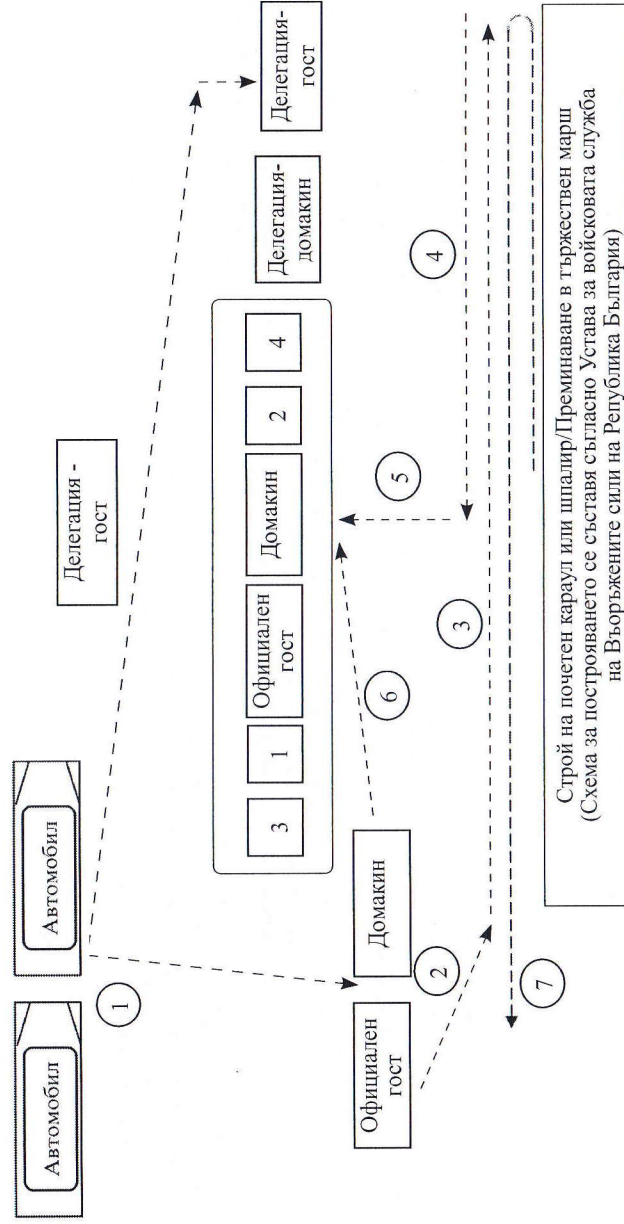
Фиг. 18. Посрещане и изпращане на военни почетсти до самолет/летателен апарат



Последователност от действия на официалните лица и съпровождащите ги делегации:

- 1 - слизание на почетния гост и съпровождащата го делегация от самолета, приветствие от домакина или негов оторизиран представител. Съпровождащата госта делегация се отправя към мястото, което е определено по време на церемонията
- 2 - придвижване на почетния гост и домакина до мястото за изходно положение и разяснение от домакина или от командващия военната церемония. Домакинът остава на място
- 3 - обслужване на строя от почетния гост и командващия военната церемония
- 4 - почетният гост се връща до средата на строя и отправя поздрав към състава му
- 5 и 6 - почетният гост и домакинът се отправят и заемат местата си на трибуната
- 7 - преминаване на формирането в тържествен марш

Фиг. 19. Посрещане и изпращане на военни почетсти до автомобил (при трибуна, която се заема само от официалния гост и домакина)



Последователност от действия на официалните лица и съпровождащите ги делегации:

- 1 – слизване на почетния гост и съпровождащата го делегация от самолета, приветствие от домакина или негов оторизиран представител.
- Съпровождащата госта делегация се отправя към мястото, което и е определено по време на церемонията
- 2 – придвижване на почетния гост и домакина до мястото за изходно положение и разяснение от домакина или от командващия военната церемония. Домакинът остава на място
- 3 – обхождане на строя от почетния гост и командващия военната церемония
- 4 – почетният гост се връща до средата на строя и отправя поздрав към състава му
- 5 и 6 – почетният гост и домакинът се отправят и заемат местата си на трибуната
- 7 – преминаване на формирането в тържествен марш

Фиг. 20. Посрещане и изпращане с отдаване на военни почести до автомобил (при трибуна, която се заема от официалния гост, домакина и други високопоставени лица)

нове на гостуващата делегация до мястото, предвидено за тях по време на церемонията. То обикновено е до трибуната за високопоставени лица и непосредствено до делегацията на домакините, която вече е разположена там.

На самата трибуна, по време на церемонията, заемат места официалният домакин, основният гост и само най-високопоставените български и чуждестранни официални лица от двете делегации.

Следва провеждане на церемонията по установения план-сценарий. След приключване на церемонията, гостът и домакинът минават и се ръкуват с домакинстващата и гостуващата делегации. Всеки от тях представя членовете на своята делегация на другия. Двете делегации се отправят към транспортните средства и продължават участието си в мероприятиято според програмата.

Възможно е церемонията по посрещането с отдаване на военни почести да се проведе по-късно при реализирането на някой от елементите на програмата на място, различно от пространството около превозното средство, с което пристигат гостите (например при седалището на домакинстващата структура, преди началото на официална среща или преговори, при посещение във военно формирование и др.). В такъв случай действията на официалния гост, домакина и двете делегации по отношение на придвижването и заемането на местата са аналогични на тези при церемония до превозното средство. Когато е предвиден този вариант за последваща церемония по посрещането с почести, при самото пристигане делегацията се посреща без военни почести.

Изпращане с отдаване на военни почести до превозното средство, с което заминават гостите, се практикува сравнително рядко. То се извършва по аналогичен на посрещането начин. Характерно тук е, че домакинът се ръкува първо с членовете на заминаващата делегация и едва след това с основния гост, който се качва последен в превозното средство.

Описаните по-горе начини на посрещане и изпращане се прилагат както за чуждестранни, така и за български гости, които участват в българско военно мероприятие, организирано на територията на нашата страна.

в. Организиране на посрещане и изпращане на гражданско летище, с граждански или военен полет

Посрещането и изпращането на гражданско летище могат да бъдат:

- с военни почести – непосредствено до пристигащия самолет или на друго подходящо място по време на мероприятиято;
- без военни почести, което също може да се проведе до самолета или в някоя от залите на летището – ВИП залата или зала „Пристигащи“ (при изпращане – зала „Заминаващи“).¹⁵⁰ Посрещане и изпращане в зала се прилага тогава, когато не е възможно те да се състоят непосредствено до самолета, с който пристига гостуващата делегация.¹⁵¹ В тези случаи е необходимо да се осигури наземен стюард/стюардеса, който е част от персонала на летището или летищния оператор, обслужващ полета. При посрещането този служител изчаква делегацията до самолета, приветства я и я отвежда до мястото, където се намират официално посрещаните лица (фойе пред ВИП зала, специалната зона зад граничната линия).¹⁵² При изпращане процедурата е реципрочна. И в двата случая придвижването със стюарда може да се извърши или със специализиран летищен транспорт, или пеша, ако се използва пътнически „ръкав“. Тези два вида посрещане и изпращане, както и някои основни, общовалидни правила, отнасящи се до тях, са описани в предходните две подточки – „Обща част“ и „Елементи на посрещането и изпращането“ на настоящата точка 2.4.4.

¹⁵⁰ Protocol Guide for International Organisations, EB Den Haag, The Netherlands, 2012. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 2597₅, София, 2013, с. 40,41.

¹⁵¹ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г., с. 6, т. 16, с 7, т. 17; Решение на Министерския съвет № 686 от 21 декември 1998 г. за организацията на преминаване през ВИП „А“ – Правителствена зала на Летище София, т. 2 – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 9. Военноисторическа библиотека. III 2597₂, София, 2013, с. 6; Решение № 979 от 23 декември 2009 г. за изменение на Решение № 686 на Министерския съвет от 1998 г. за организацията на преминаване през ВИП „А“ – Правителствена зала на Летище София, и на Решение № 12 на Министерския съвет от 1991 г. за организацията на службите „ВИП“, т. 1, букви д, ж и др., т. 2 и др. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (Други). Военноисторическа библиотека. Том 9. III 2597₉, София, т. 1, буква д, ж., и др., т. 2 и др. – *Пак там*, с. 7.

¹⁵² Protocol Guide for International Organisations, EB Den Haag, The Netherlands, 2012. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 2597₅, София, с. 40, 41.

За да се ускори преминаването на членовете на чуждестранни делегации през митническите и гранични проверки, се предприемат действия за облекчаване на летищната процедура.¹⁵³ Това се постига чрез отделянето на специални работни места и гишета, които извършват проверките само за гостуващата делегация.¹⁵⁴ За целта предварително се реализират определени административни стъпки, които са изяснени в т. 2.6. Друга част от облекчаването на летищната процедура е осигуряването на преминаване през служебните зони с цел по-бързо придвижване. За разлика от пътниците, домакините не винаги биват допуснати в тези специални места, предвид особения статут по отношение на охраната им. Ако разполага с допуск до служебните райони, служител по протокола на страната домакин придружава гостуващата делегация по време на митническите и гранични процедури. В противен случай при проверките делегацията е съпровождана само от наземен стюард/стюардеса.

При изпращането, след като гостите бъдат поканени да се качат на борда на самолета и преминават в служебните зони, изпращаните лица изчакват до излитането на самолета предвид факта, че винаги съществува възможност за възникване на непредвидени ситуации, които да отложат полета.¹⁵⁵ В случай че се появят такива ситуации, са възможни няколко варианта. Единият е гостите да излетят със същия полет, но по-късно. Друг вариант е те да отпътуват с по-късен полет, който не изисква значително изчакване (допуска се изчакването да е от няколко часа до половин денонощие). Не е изключен и вариант, при който престоят на гостите и съответно мероприятиято да бъдат удължени.

При пристигане и заминаване на българска официална делегация с

¹⁵³ Protocol Procedures Manual, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 2597₅, София, 2013, с. 57-59.

¹⁵⁴ Закон за влизането, пребиваването и напускането на Република България на гражданите на Европейския съюз и членовете на техните семейства. – Държавен вестник, бр. 80 от 3 октомври 2006 г., посл. изм. и доп., бр. 21 от 13 март 2012 г., чл. 4.

¹⁵⁵ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006, Incorporating Through Change 2, 8 June 2012, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 77; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 33, 34.

въгрешен граждански полет¹⁵⁶ се следва същият ред на посрещане и изпращане, като гранични и митнически процедури не са необходими. Възможно е да се уговори с ръководството на летището ускорена процедура по преминаване през терминалите и служебните зони.

г. Организиране на посрещане и изпращане на военно летище с военен полет

Този тип посрещане и изпращане се отнася за официални гости, които пътуват с военни самолети или вертолетите или с наети за тази цел граждански самолети, които временно се ползват със статут на военни. В тези случаи най-често се използва летище, което принадлежи към военно формирование и това решава проблема със сигурността. Предимство е, че във военното формирование са на разположение достатъчно служители, които могат да окажат и друг вид съдействие при необходимост.

При посрещането и изпращането на военно летище са възможни два варианта:

- с отдаване на военни почести, което може да се състои до самолета или на друго, подходящо за целта място¹⁵⁷;
- без отдаване на военни почести – при този вариант посрещането и изпращането се извършват непосредствено до самолета.

За подробно описание на двата вида посрещане и изпращане, както и за някои основни, общовалидни правила при осъществяването им виж „Обща част“ и „Елементи на посрещането и изпращането“ в настоящата точка 2.4.4.

Процедурите по граничния и митнически контрол, които са необходими при пристигането и заминаването на чуждестранни делегации, се изпълняват на военното летище от служители на съответните оторизирани служби¹⁵⁸, с които предварително е необходимо

¹⁵⁶ Закон за митниците, чл. 47, Правилник за прилагане на Закона за митниците, чл. 118-125.

¹⁵⁷ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 102, 103; Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Spangdahlem Air Base Services Protocol. – *Пак там*, с. 51.

¹⁵⁸ Закон за митниците, чл. 2, 6, 7, 16, 181; Правилник за прилагане на Закона за митниците, чл. 118, 137, 138, 339, 394, 665, 748, 779, 780-788, 789-794, 795, 796-798 и др.

да се осъществи контакт, чрез описаните в т. 2.6 административни процедури. Трябва да се има предвид, че уреждането на тези процедури, е част от протоколното обслужване и е критерий за нивото на военния протокол.

При посрещане и изпращане на военно летище, наземен стюард/стюардеса не се предвижда, а автомобилите на посрещачата или изпращачата делегация стигат директно до стълбичката на самолета.

д. Посрещане и изпращане на официални гости при преминаването им през ГКПП на сухопътна граница

Пристигането и заминаването на ГКПП се организира и осигурява чрез описаните по-долу координиращи писма от структурата домакин до ГД „Гранична полиция“ и Агенция „Митници“.

Контролните органи изпълняват облекчена процедура по проверката и преминаването на делегацията. За целта се отделя самостоятелно гише и коридор за преминаване на гостите. Препоръчително е процедурата да бъде организирана така, че официалните лица да изчакат, без да слизат от автомобилите, а офицерите по протокола за кратко време да оформят документите и да преминат проверката на багажа.

Посрещането и изпращането на ГКПП обикновено се извършва от официално и постоянно съпровождащите лица. Задължително присъства и офицер по протокола. Те трябва да са на ГКПП поне 30 минути преди самото посрещане за окончателно уточняване на организационните детайли. Желателно е посрещачите лица да поддържат връзка с гостите по време на пътуването им, за съгласуване на точното време на пристигане.

При пристигането официално съпровождащият и ръководителят на чуждестранната делегация се ръкуват, като пръв подава ръка по-старшият, разменят се кратки приветствия.

След изпълнение на граничните и митнически процедури членовете на двете делегации се настаняват в транспортните средства и се пристъпва към програмата на мероприятиято.

Изпращането при преминаване през ГКПП на сухопътна граница се извършва по аналогичен начин.

е. Посрещане и изпращане на мястото на провеждане на мероприятиято

Ако официалният домакин не е присъствал лично при пристигането на официалните гости на летище, жп гара или при преминаване на сухопътен ГКПП, той посреща гостите официално по-късно, при пристигането им на мястото на провеждане на мероприятиято. Посрещането може да бъде придружено от церемония с отдаване на военни почести или да се проведе без церемония. Двата варианта са разгледани в „Елементи на посрещането и изпращането“ по-горе, в настоящата точка.

Ако домакинът пристига на мястото на провеждане на мероприятиято заедно с госта (например пристигат за провеждането на подмероприятие в рамките на текущо комплексно мероприятие), посрещането на двамата може да се извърши от командващия на военната церемония, организирана за начало на съответното подмероприятие или от друг упълномощен военнослужещ с подходящ ранг.

Когато в програмата на мероприятиято не е включена военна церемония, в зависимост от ранга на официалните гости и по преценка на домакините е възможно посрещането на гостите при пристигане на мястото на мероприятиято да се извърши не от домакина, а от протоколен служител.

В случай че гостите са български официални лица, които ще вземат участие в официално мероприятие, организирано от военни структури в България, те пристигат най-често с автомобил. В този случай домакинът на събитието, друг упълномощен военнослужещ с подходящ ранг или протоколен служител ги посрещат в хотела, в който е организирано настаняването им, ако е предвидено такова. Приветствието се осъществява според реда и правилата, описани по-горе в подточка „Елементи на посрещането и изпращането“ на настоящата точка 2.4.4. Ако настаняване в хотел не е предвидено, посрещането на тези гости се състои на мястото на провеждане на събитието.

Изпращането от мястото на провеждане на мероприятиято е аналогично на описаните варианти на посрещане, като се следват същите правила за ръкуване и отдаване на чест.¹⁵⁹ Обикновено домакинът изпраща най-високопоставения гост/гости, след което

¹⁵⁹ Устав за вътрешната служба на въоръжените сили на НРБ. София, 1976, чл. 18-30, с. 16-22.

приключва участието му в мероприятиято. Протоколните служители изпращат останалите гости.

2.4.5. Настаняване на гостите

а. Резервации в хотел

Официалните гости се настаняват в подходящ хотел, който може да е и собственост на Министерството на отбраната. Категорията на хотела се подбира съобразно ранга на официалните лица, но той трябва да е с не по-малко от четири звезди. За по-високопоставените гости се избират по-комфортни стаи. Резервациите и условията за настаняването се уреждат предварително.

Обичайна практика е резервациите и настаняването в хотел да се поемат от страната домакин. Основен ръководен принцип е този на реципрочността.

Макар и рядко, в практиката е възможно гостуващата делегация изрично да помоли за настаняване в определен хотел. В такъв случай, ако отпуснатите лимитни средства за настаняване в този хотел са недостатъчни, може да се използва вариантът с дофинансиране от страна на гостите, предвид тяхното желание и съобразяването на домакините с това.

Така се случва през 2012 г. при посещението в Република България на високопоставена чуждестранна военна делегация. Гостите изразяват желание и молба за настаняване в определен хотел, чиито цени значително надхвърлят лимита на домакините. За целта офицерите по протокола координират настаняването и дофинансирането с военните аташета на гостуващата страна, акредитирани за Република България. Този пример е илюстрация на нормална протоколна практика и се смята за напълно допустима възможност за уреждане на настаняването.

Съществува възможност, при която е предварително уточнено, че резервациите и настаняването се поемат изцяло от гостуващата делегация. В този случай домакините може да окажат съдействие при избора на хотел и резервациите, а е възможно за тази цел да се потърси и съдействието на съответния военен аташе в страната домакин.

Ако разходите по настаняването в хотел се поемат от гостуващата страна, е необходимо протоколните служители на домакините да изпратят своевременно информация за хотелите,

с които е постигната договореност за ползване на преференциални условия по време на конкретното събитие, за стаите и цените в тях. Отправя се препоръка към гостите да направят самостоятелно резервациите си предвид факта, че те са свързани с предоставяне на лична информация, относно данните на кредитни карти и др.

Възможно е офицерът по протокола да направи резервации от името на гостите, но само когато е направена изрична уговорка с хотела, че той или структурата домакин не носят отговорност при последваща отмяна на резервация от страна на гостите.

При резервирането на хотел както за настаняване на гостите, така и за провеждане на самото мероприятие, е необходимо да се уточнят следните подробности:

- колко и каква категория стаи ще са необходими;
- точните дати на пристигане и заминаване на гостите;
- залите и другите помещения в хотела, които евентуално ще се ползват, техният капацитет и оборудването им;
- възможностите за ползване на интернет и други средства за комуникация, които предоставя хотелът;
- местата за паркиране на автомобилите;
- възможностите за разполагане на флагове, транспаранти и друг вид информационни средства във и около хотела, ако се придвиждат такива;
- тази част от храненето на гостите, която ще се извърши в заведенията за хранене, разположени в комплекса на хотела;
- специфично обслужване за високопоставените гости;
- възможностите за ползване на допълнителни услуги, като пране, гладене, химическо чистене, фитнес център, сауна и др.;
- въпросите, свързани с охраната на гостуващата делегация.

В случай че мероприятието завършва след времето, определено за освобождаване на стаите, за деня на напускане на гостите е необходимо да се предвиди помещение, в което да се съхранява багажа им до приключване на мероприятието.

При уреждане на резервациите в хотел е препоръчително да се сключва договор, в който да са конкретно и ясно описани условията за ползване и броя на стаите, евентуални пакетни цени за някои видове услуги и всички останали подробности. Добре е да бъде

включена клауза, която предоставя възможност за късно отменяне на резервации, без да се дължи неустойка.

б. Настаняване в хотел

Служител по протокола от структурата домакин, посреща членовете на гостуващата делегация в хотела, предоставя на гостите ключовете, които предварително е получил и организира пренасянето на багажа и настаняването.

При пристигане и заминаване за официални военни мероприятия и особено при големи форуми, домакините определят личен състав, който да подпомага гостите с багажа.¹⁶⁰

Ако гостите пристигат на летище, се определят достатъчно военнослужещи, които настаняват багажа от летището в автомобилите, а след това в хотела и обратно. Практиката у нас е багажът на всяка делегация да се поставя в багажните отделения на транспортните средства, предвидени за съответната делегация.

В страните членки на НАТО се практикува и друг вариант на обслужването на багажа. При него офицерите по протокола поставят табелки с имената на собственика върху всеки багаж и той се придвижва отделно от делегациите. След пристигането и настаняването на гостите в хотела офицерите по протокола заедно с помощния персонал за багажа го доставят в хотелските стаи. Респективно при заминаването протоколните служители организират пренасянето и придвижването на багажа до летищния терминал за отпътуване.¹⁶¹

Сравнението на двата подхода към уреждането на въпроса с багажа на гостите показва наличието на различни предимства при единия и при другия. Практикуваният в нашата страна вариант минимизира възможността за ненавременна доставка на багажа, както и обръкване на получателя, но предполага изразходването на малко повече време за обработка. Практиката на НАТО предоставя комфорт на гостите и по-бързо придвижване до крайната

¹⁶⁰ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 102.

¹⁶¹ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, Chapter 11.18.

точка на пътуването им, но изисква повече материален, технически и човешки ресурс за съставяне на точни списъци, поставяне на правилни табели с имената на собствениците и предвиждане на отделни транспортни средства. В крайна сметка времето за пътуване на делегациите не се съкращава съществено, но се повишава вероятността за грешки и се увеличава значително необходимостта от ангажиране на повече персонал.

Офицерът по протокола предварително предоставя на хотела списък с лицата, предвидени за настаняване и организира предварителната им регистрация само по наличните данни. След пристигането на място той събира личните документи на гостите за дооформяне на регистрацията и след това ги връща в най-близкия удобен момент. Тази процедура дава възможност за ускорено регистриране на официалните лица, независимо от техния брой.

От рецепцията на хотела се получава пълен списък с настаняването на всички членове на делегациите. Желателно е членовете на една делегация да са настанени на един и същ етаж. Това от една страна е удобство за гостите, а от друга страна улеснява домакините при осигуряването на протоколно обслужване.

По време на организирането на престоя в хотел е препоръчително да се предвиди зала за самостоятелна закуска на участниците в мероприятията, което би способствало навременното им обслужване.

2.5. Осигуряване на транспорт

2.5.1. Транспорт за отпътуване и пристигане

За пътуване на българска делегация в чужбина е възможно да се избира между три варианта – въздушен, воден или сухопътен транспорт.¹⁶² При реализиране на избора е необходимо да се намери оптималният вариант от гледна точка на финансов разчет, си-

¹⁶² Заповед на министъра на отбраната № ОХ-282 от 13 май 2010 г. относно определяне на срок за представяне утвърждаването на докладни записки и заповеди за командировки в чужбина, т. 3; Заповед на министъра на отбраната № ОХ-624 от 10 ноември 2005 г. относно регламентиране на използването на военни самолети при командироване и пътуване на наши представители и делегации в чужбина, т. 2.; Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 98-101; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – *Пак там*, с. 7.

гурност, комфорт и не на последно място, като се има предвид, че начинът, по който е организирано пътуването на гостите, оказва въздействие върху първоначалното впечатление, което те създават на домакините.

Председателят на Народното събрание, президентът, вицепрезидентът и министър-председателят при участие в протоколни събития пътуват със специален правителствен самолет или вертолет, каквито са летателните апарати на „Авиоотряд 28“.¹⁶³ Ако е необходимо, пътуването им може да се осъществи и с военен транспортен самолет или вертолет.¹⁶⁴

Специален самолет е възможно да бъде предоставен и на Министъра на външните работи, на Министъра на отбраната или на др. министри.¹⁶⁵

Използваните военнотранспортни летателни апарати са от състава на Военновъздушните сили и има възможност за наговарване на ВИП-оборудване, което е предназначено за транспортиране на високопоставени пътници. Това оборудване осигурява по-малко и по-удобни места за сядане, които са с подходящо разположение.¹⁶⁶

А. Пътуване с военнотранспортен самолет

Реализирането на пътуването с военнотранспортен самолет или вертолет се осъществява съгласно българското законодателство¹⁶⁷, като за целта е необходимо подготвянето на следните документи:

¹⁶³ Устройствен правилник на „Авиоотряд 28“. – Държавен вестник, бр. 89 от 12 ноември 2010 г., посл. изм., бр. 39 от 20 май 2011 г., чл. 8, 12.

¹⁶⁴ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-624 от 10 ноември 2005 г.; Инструкция на началника на Главния щаб на Военновъздушните сили за използване на военнотранспортни самолети и вертолети за нуждите на Министерството на отбраната, Генералния щаб на Българската армия, видовете въоръжени сили и други ведомства от 2 май 2001 г.; Заповед на министъра на отбраната на Република България № ОХ-241 от 23 март 2009 г.

¹⁶⁵ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 82; Заповед на министъра на отбраната на Република България № ОХ-241 от 23 март 2009 г., т. 2, 3, 4.

¹⁶⁶ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-624 от 10 ноември 2005 г.

¹⁶⁷ Заповед на министъра на отбраната на Република България № ОХ-241 от 23 март 2009 г., чл. 35, ал. 1, т. 26; Заповед на министъра на отбраната № ОХ-624 от 10 ноември 2005 г.; Инструкция на началника на Главния щаб на Военновъздушните сили за използване на военнотранспортни самолети и вертолети за нуждите на Министерството на отбраната, Генералния щаб на Българската армия, видовете въоръжени сили и други ведомства от 2 май 2001 г.;

▪ заявка за използване на самолет – тя се пуска чрез Министерството на отбраната до началника на отбраната и след като бъде утвърдена от него, се представя на командването на ВВС не по-късно от две денонощия преди полета. Съдържание на заявката: час и дата на полета; маршрут на полета; брой на пътниците и продължителност на използването на самолета. Посочва се и дали след като извърши полета по съответния маршрут и остави делегацията, самолетът ще се завърне на основното си летище, или ще остане на приемащото летище по време на цялото мероприятие¹⁶⁸;

▪ дипломатическо разрешение за прелитане над териториите на други държави (реда за издаването на това разрешение е описан в т. 2.6.10)¹⁶⁹;

▪ финансов и шурмански разчет за пътуването с даден тип самолет – изготвят се от военното формирание, в чиито състав е летателният апарат;

▪ списък с данни за пътниците (трите имена, ЕГН).¹⁷⁰

Тази процедура трае до три работни дни и това трябва да се има предвид при определяне на сроковете за изготвяне на заявката за полет и списъка с пътниците, като се осигури навременно протичане на информацията.

а. Варианти на полети с военнотранспортен самолет

Първият вариант се състои в полет, кацане и престой на чуждестранно цивилно летище. В този случай навигацията, кацането и престоят се заплащат като услуги на съответното летище и намират изражение в летищните и навигационни такси. Изразходваните за целта средства се отчитат чрез фактури.¹⁷¹

¹⁶⁸ Заповед на министъра на отбраната на Република България № ОХ-241 от 23 март 2009 г., чл. 26, т. 20.

¹⁶⁹ Наредба № 22 от 21 юли 1999 г. за извършване на полети във въздушното пространство и от/до летищата на Република България, чл. 2, 8, 30 и др.; Заповед на министъра на отбраната на Република България № ОХ-241 от 23 март 2009 г., чл. 26, т. 20.

¹⁷⁰ Наредба № 22 от 21 юли 1999 г. за извършване на полети във въздушното пространство и от/до летищата на Република България, чл. 2, 8, 30 и др.; При спазване на Закон за защита на личните данни. – Държавен вестник, бр. 1 от 4 януари 2002 г., посл. изм., бр. 105 от 29 декември 2011 г., чл. 1, 2, 4 и сл. – бел. авт.

¹⁷¹ Тарифа № 5 за таксите, които се събират в системата на Министерството на транс-

Възможно е самолетът да не изчаква на приемното летище по време на цялата визита. Той може да прелети по маршрута два пъти, т.е. да прелети, да остави делегацията и да се върне на постоянното си летище, а след това да отиде, да вземе участниците и да се прибере отново. Кой е най-рентабилният вариант за маршрут на самолета се решава, след като се направят необходимите финансови разчети.¹⁷² Вторият вариант на полет с военнотранспортен самолет се характеризира с кацане и престой на военно летище. Тази процедура е по-облекчена и се осъществява въз основа на принципа на реципрочност. Военновъздушните сили на страната домакин оказват съдействие за осигуряване на достъп до съответното военно летище.

б. Бордна стюардеса

Уреждането на технически въпроси с летищата и заплащането на таксите е задължение на екипажа на самолета и по-конкретно на стюардесата, което налага необходимостта от задължително наличие на лице с такива функции на борда на самолета. Бордната стюардеса трябва да има подходящи теоретични познания по военен протокол и опит в работата с високопоставени лица. Основните задължения на това длъжностно лице са¹⁷³:

- грижа за здравето и безопасността на пътниците, като едновременно с това се спазва военния протокол и се следи за осигуряване на максимално удобство при пътуването¹⁷⁴;
- закупуване на необходимите храни, напитки и оборудване;
- осигуряване на кетърингово обслужване по време на полета;

порта, информационните технологии и съобщенията. – Държавен вестник, бр. 41 от 19 май 2000 г., посл. изм., бр. 96 от 6 декември 2011 г., чл. 113, 115, 116 и др.; Наредба № 22 от 21 юли 1999 г. за извършване на полети във въздушното пространство и от/до летищата на Република България, чл. 6, 8, 19 и др.

¹⁷² Заповед на министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г.; Заповед на министъра на отбраната на Република България № ОХ-241 от 23 март 2009 г., Приложение 1., т. 22.

¹⁷³ Професията те учи да поемаш отговорност и за другите. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 9. Военноисторическа библиотека. III 2597₉. София, 2013, с. 68; Welcome to Airline Announcements. – *Пак там*, с. 69; Becoming a Flight Attendant. – *Пак там*, с. 70.

¹⁷⁴ Наредба № Н-2 от 3 май 2012 г. за разследване на авиационни произшествия с военни въздухоплавателни средства. – Държавен вестник, бр. 38 от 18 май 2012 г., чл. 1, ал. 4, чл. 3, чл. 19, т. 11, чл. 49 и др.

- заплащане на летищни такси.

Ако предварително е изготвена схема за настаняване на гостите в самолета, е необходимо бордната стюардеса да е запозната с нея. Възможно е служителите по протокола да оказват съдействие на стюардесата при определени ситуации, но техните функции са насочени основно към делегацията.

Ако поради някакви обстоятелства на борда няма стюардеса¹⁷⁵, което е протоколна грешка, нейните задължения може да се поемат от член на екипажа на самолета. Това е краен и непрепоръчителен вариант, защото не е достатъчно целесъобразно от гледна точка на безопасността на полета, член на екипажа да се откъсва от основните си задължения и да съвместява функции. В краен случай, функциите на бордната стюардеса може да се поемат от служител по протокола, който е член на делегацията¹⁷⁶, но това също е неприемлив вариант предвид факта, че той не е достатъчно добре запознат с особеностите на полетната обстановка и това би довело до рискове по отношение на безопасността, както и до комплексен дискомфорт за всички пътуващи.

в. Протоколно зареждане (кетъринг)

Протоколното зареждане се състои от леки закуски и тонизиращи напитки. Служителите по протокола съгласуват хранителните предпочитания на пътниците¹⁷⁷, осигуряват финансирането и предоставят информацията и средствата за осигуряване на протоколно зареждане на самолета на бордната стюардеса.

Б. Пътуване с граждански полет

Другият възможен вариант за осъществяване на пътуване във връзка с протоколно мероприятие е чрез използването на граждански полет. Този вариант е по-лесен от предходния поради

¹⁷⁵ Заповед на министъра на отбраната на Република България № ОХ-241 от 23 март 2009 г., Приложение 1., т. 22.

¹⁷⁶ Protocol Procedures Manual, 2009. – В : Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 48; NATO Protocol Goes To school – АСТ. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597. София, 2013, с. 137.

¹⁷⁷ Social Usage and Protocol Handbook, A Guide for Personnel of the U.S. Navy. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 7, София, с. 79, 80; *Коллектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 146.

факта, че дейностите по гарантиране сигурността на пътниците и обслужването им по време на полета се поемат от съответната авиокомпания и летището. В такъв случай за служителите по протокола остава задължението да изберат полет, да резервират места, а след това да потвърдят резервацията.

Честа практика е запазването на самолетни билети да се извършва още преди изготвянето на документ за финансово осигуряване, с цел да се избегне липсата на свободни места за съответния полет на по-късен етап от организацията.

Резервирането на билети се осъществява по линия на Министерството на отбраната чрез избрана от него фирма, която се явява официален оператор и осигурява самолетни билети.

В случаите, когато някои от придружаващите лица заплащат за своя сметка самолетните си билети, те могат да бъдат закупени и от други оператори, различни от официалния оператор на Министерството на отбраната, но е необходимо резервациите за всички участници в делегацията да са координирани така, че пътуването да се осъществи с един и същ полет, в една и съща класа и на места, разположени заедно.

В. Пътуване с автомобил

Пътуването с автомобил по време на протоколно мероприятие може да бъде предпочетено най-вече по финансови съображения и е сравнително рядко срещан в практиката случай. За да се обоснове такъв вид пътуване, е необходимо да се изготви сравнителен финансов разчет на разходите за въздушен и автомобилен транспорт поотделно, като се отчетат броят на пътниците, времетраенето на пътуването, престоят, необходимостта от икономии на финансови средства и др. фактори в зависимост от конкретния случай. Този вид пътуване се използва най-вече при визити в съседни или близки страни.¹⁷⁸

2.5.2. Вътрешен транспорт по време на посещението

Вътрешният транспорт, който се осигурява по време на официално мероприятие, е елемент, който е свързан с изразходване на

¹⁷⁸ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-282 от 13 май 2010 г., т. 3; Заповед на министъра на отбраната № ОХ-624 от 10 ноември 2005 г., т. 2.

значителен ресурс от време, превозни средства и финанси.

На първо място при организирането на транспорта се поставя грижата за безопасността и сигурността на делегацията.¹⁷⁹

За служителите по организирането се предвижда превозно средство за придвижване по време на цялото мероприятие. Това им осигурява мобилност, оперативност и гъвкавост в работата.

За всички чуждестранни делегации, които са част от официално военно мероприятие, се организира и осигурява вътрешен транспорт на територията на приемащата страна.¹⁸⁰ Налице са четири възможности:

а. Вътрешен транспорт, предоставен от страната или организацията домакин

Това е обичайна практика и се осъществява на реципрочен принцип.¹⁸¹ В този случай се предвижда отделен подходящ автомобил за всеки високопоставен гост и съпруга/съпругата му, ако го съпро-

¹⁷⁹ Закон за Военната полиция. – Държавен вестник, бр. 48 от 24 юни 2011 г., посл. изм., бр. 15 от 15 февруари 2013 г., чл. 2, 7; Правилник за прилагане на Закона за Военната полиция. – Държавен вестник, бр. 63 от 16 август 2011 г., чл. 11, 26, 58, 59; Наредба № Н-22 от 9 септември 2009 г. за условията и реда за използване на физическа сила, помощни средства и оръжие от органите на Служба „Военна полиция“. – Държавен вестник, бр. 76 от 25 септември 2009 г., чл. 2, 4, 16, 17; Инstrukция № ВП-5400 от 22 октомври 2009 г. за условията и реда за носене на служебно оръжие от военнослужещите и цивилните служители по служебно правоотношение от Служба „Военна полиция“. – Държавен вестник, бр. 86 от 30 октомври 2009 г., чл. 1, 6; Инstrukция № I-8 от 18 октомври 2012 г. за условията и реда за носене на служебно оръжие от държавните служители на Държавна агенция „Национална сигурност“. – Държавен вестник, бр. 90 от 16 ноември 2012 г., чл. 4; Наредба № 2 от 24 март 2008 г. за реда за употреба на помощни средства от органите на Държавна агенция „Национална сигурност“. – Държавен вестник, бр. 34 от 1 април 2008 г., чл. 2; Закон за Държавна агенция „Национална сигурност“. – Държавен вестник, бр. 109 от 20 декември 2007 г., посл. изм. и доп., бр. 15 от 15 февруари 2013 г., чл. 127, ал. 1; Наредба № 13-1011 от 4 юли 2006 г. за професионалното обучение на служителите от Министерството на вътрешните работи. – Държавен вестник, бр. 68 от 22 август 2006 г., посл. изм., бр. 9 от 29 януари 2008 г., чл. 40, 43.

¹⁸⁰ Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985, p. 11., Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 66.

¹⁸¹ Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина, Преходни и Заключителни разпоредби, § 2, ал. 2; Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985, p. 11; Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 66.

вожда. Качването, слизането и настаняването се извършват в зависимост от старшинството на местата в автомобила (виж т. 2.4.1).

б. Вътрешен транспорт, осигурен от гостите

▪ вътрешен транспорт, осигурен от военния аташе на гостуващата страна, акредитиран за страната домакин

Ако аташето няма седалище на място или не е налице акредитиран военен дипломат, транспортирането е възможно да се осигури от дипломатическото представителство на гостите в страната домакин. В този случай се осъществява координация посредством официална кореспонденция със Служба „Военна информация“, в чиито състав е включена Службата на военния аташе. Кореспонденцията се осъществява чрез Министерството на отбраната, ако военният аташе осигурява транспорта или чрез МВНР, в случай че транспортът се осигурява от представителството на изпращащата страна;

▪ вътрешен транспорт, нает или осигурен по друг начин от страна на гостите

Възможно е домакините да съдействат с препоръки или резервации. Осигуряване с подобен характер се среща по-често при научни форуми, конференции и други подобни, които не са организирани от държавни органи и институции, дори и ако те са съорганизатори. Трябва да се има предвид, че при участие на изключително високопоставени лица използването на принципа за самостоятелно осигуряване на вътрешния транспорт води до учтиво отклоняване на поканата за участие;

▪ вътрешен транспорт, осъществен с превозните средства, с които пристигат гостите

При този вариант гостите използват сухопътния транспорт за пристигане в страната домакин. Делегацията продължава пътуването си със собствените автомобили на чуждата територия и след като се преминат граничните и митнически процедури, се следва програмата на мероприятието.

Ако по време на мероприятието гостите се придвижват със собствени транспортни средства, е необходимо служителите по сигурността да имат информация за регистрационните им номера, имената на водачите, точните часове на пристигане и заминаване.

Възможно е програмата да изисква пътуване на големи разстояния за кратко време, в т.ч. едnodневни визити до отдалечени обекти. В такива случаи се налага използването на самолети или вертолети в качеството им на вътрешен транспорт. Процедурите на летищата, свързани с използването на тези транспортни средства, са идентични с описаните процедури по посрещане и изпращане на делегации с военен и граждански полет.

Когато гостът е изключително високопоставен, персонално охраняващият го служител се настанява в неговия автомобил. В такъв случай е необходимо да се осигури отделно превозно средство за официално или постоянно съпровождащия офицер. Те пътуват непосредствено след автомобила на госта.

Ако е необходимо, се осигуряват отделни транспортни средства за превозване на багажа на гостите.

При реализирането на вътрешния транспорт водачите на превозните средства имат определени задължения:

- да са запознати с програмата на мероприятиято, с часовете и маршрутите в нея¹⁸²;
- предварително да са преминали с автомобилите по маршрутите, предвидени в мероприятиято и да са запознати с техните особености и с трафика;
- да оказват съдействие при настаняването на пътниците в автомобила. Водачът на превозното средство отваря лявата задна врата, когато в автомобила освен официалния гост пътува и ескортиращ офицер, който отговаря за отварянето на задната дясна врата. Когато няма такъв офицер, водачът отваря задната дясна врата (т.е. за настаняване на високопоставеното лице на най-старшото място), като при придвижването си минава зад автомобила¹⁸³;
- да поддържат автомобилите чисти отвън и отвътре;
- да следят за наличието на протоколно зареждане в автомобила, което се изразява в разхладителни напитки. За съдействие по този въпрос се обръщат към офицерите по протокола;

¹⁸² Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 15.

¹⁸³ Пак там, с. 9.

- да бъдат облечени подходящо, което включва панталон, риза, сако и обувки;
- да оказват съдействие при подреждането на багажа в автомобила;
- да спазват указанията на офицерите по протокола и съпровождащите лица.

2.6. Административни процедури във връзка с провеждането на официалното мероприятие.

Необходимо е още по време на подготвително-организационния етап да се потърси взаимодействие с някои органи и институции, които ще бъдат ангажирани по време на мероприятиято или във връзка с него. Кореспонденцията и контактите по тези въпроси се осъществяват от служителите по протокола на двете страни – изпращащата и приемащата.

Ако в приемащата страна има акредитиран военен аташе от гостуващата страна, той участва в реализирането на административните процедури, свързани с мероприятиято.

2.6.1. Визи

За посещения на български делегации в някои държави, както и за посещения на граждани на редица страни у нас, е необходимо да бъдат издавани визи. Уреждането на визовите въпроси е задължение на офицерите по протокола на гостуващата страна. За издаването на виза е необходимо следното:

- официална покана от страната домакин. В някои случаи, освен покана от домакините, службата на военния аташе на канещата държава, акредитиран за страната гост, изготвя писмо до консулската служба в собственото посолство, което отново удостоверява валидността на поканата и необходимостта от издаване на виза;
- снимки на лицето, на което ще се издава виза;
- наличие на попълнен формуляр за кандидатстване за виза. Освен другата информация, в него се посочват и някои специфични данни, като например периоди и цел на предходни посещения в приемащата страна, наличие на близки и роднини в нея, цел, адрес, продължителност на пребиваването и др. Формулярът се подписва от лицето, което кандидатства за виза, и е съпроводен от определения брой снимки и международен паспорт.

Така изготвеният комплект документи се предоставя в консулската служба на съответното посолство и след определения срок се получават готовите документи.

Желателно е, преди да започне попълването на формуляра за виза, да бъде предварително проучена, събрана и систематизирана цялата информация, която се изисква. Важно е да се провери дали валидността на международните паспорти отговаря на изискванията за остатъчен период (например шест месеца) след приключване на посещенията.

Сроковете за издаване на визи са индивидуални за всяка страна и протоколните служители трябва да са запознати с тях и да ги вземат предвид, тъй като те са в пряка връзка с работата по останалите елементи от организирането на събитието. Закъснението при осигуряване на виза може да провали цялото участие в мероприятията или да създаде затруднения при осигуряването на някои елементи от него, като например своевременното резервиране на самолетни билети.

За издаването на визи всяка страна определя такса. Тя се заплаща със служебни средства, които се предвиждат в докладната записка с искане за финансово осигуряване. Таксите се заплащат срещу съответния документ за отчитане на разходите, при подаването на комплекта документи за кандидатстване за виза в консулската служба на посолството.

Визите за придружаващите съпруги/съпрузи се осигуряват по същия начин, но когато те не са официално поканени, таксите са за собствена сметка на пътуващите.

Офицерите по протокола уточняват тези детайли с посолството на приемащата държава или със службата на военния аташе на домакините, акредитиран в страната на гостите, или, в краен случай, пряко с организаторите.

Дългосрочните визи трябва да се запазят дори когато срокът на паспорта изтича във времето на тяхната валидност. Това става със заявление и декларация пред паспортната служба в момента на подаване на документи за издаване на нов паспорт. Чрез тях старият документ остава у притежателя и се връща след изтичане срока на визата. За да се използват актуалните визи, двата паспорта се носят и предоставят на граничните власти заедно.

2.6.2. Медицински застраховки

Служителите по протокола отговарят за сключването на медицински застраховки за времето на пътуването с всички видове транспорт и по време на престоя на собствената делегация в чужбина.¹⁸⁴ Те се сключват чрез Министерството на отбраната с избраната от него компания.

Офицерите по протокола трябва внимателно да проследят за правилното оформяне на застраховките, защото те са решаващи при възникване на застрахователно събитие в чужбина, гарантират здравното обслужване и чрез тях е осигурено заплащането на медицинските такси в случай на нужда.

Пример в това отношение е посещението на български висш военен в САЩ през 2007 г. Медицинската застраховка е с неправилно оформена продължителност и е изтекла един ден преди приключване на посещението, а застрахователното събитие възниква именно в последния ден на визитата. Разбира се, медицинска помощ е оказана, но заплащането остава неуточнено, а гостите трябва да се завръщат в България. Въпросът е решен чрез официално писмо от домакинстващата структура до здравното заведение, с което се гарантира възстановяването на разходите. Заплащането им обаче отнема няколко месеца, които са необходими за осигуряване на финансиране и за уточняване на въпроса с неправилно посочената продължителност. Това създава неудобства за гостите, както в личен план, така и от протоколно-представително естество.

2.6.3. Изготвяне на писмо до директора на служба „Военна полиция“ и до ръководителя на съответната Дирекция на полицията за осигуряване на охрана и автомобилен ескорт.

Осигуряването на охрана, сигурност и безопасност се поема от домакините.

Ако делегацията е от висок ранг, с помощта на МВР се осигурява преминаването през населени места. Във връзка с това е възможно възникването на определени финансови условия, които подлежат на допълнително уреждане чрез сключване на договор между Министерството на отбраната и Министерството

¹⁸⁴ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г., чл. 28.

то на вътрешните работи.¹⁸⁵

В случай че става дума за посещение на официална военна делегация, охраната и безопасността се осигуряват от Служба „Военна полиция“ съвместно с полицията и НСО.¹⁸⁶

Официална кореспонденция протича и с началника на НСО, когато рангът на делегацията е министър на отбраната, началник на отбраната и приравнените на тях, тъй като в тези случаи задължително се полага осигуряването на охрана.

НСО може да бъде ангажирана и при постъпила молба от най-високопоставения гост, макар той да притежава ранг, различен от посочените по-горе. В този случай е необходимо условията по осигуряването на охрана да бъдат допълнително уговорени, което предполага сключване на договори и заплащане най-често за сметка на изпращащата държава.¹⁸⁷

Оформлението и атрибутите на писмото се определят със заповед на министъра на отбраната. Текстът е в свободна форма и съдържа информация за вида на официалното мероприятие, времето на провеждане, продължителността, участниците, местата за пристигане и заминаване, лицата за контакт, обектите, които ще се посещават. Към него се изготвя приложение, което представлява проект или окончателен вариант на програмата.

¹⁸⁵ Закон за Военната полиция, чл. 1; Правилник за прилагане на Закона за Военната полиция, чл. 3; Наредба № Н-21 от 9 септември 2009 г. за условията и реда за охрана и/или контрол на охраната от Служба „Военна полиция“, чл. 6; Закон за Министерството на вътрешните работи. – Държавен вестник, бр. 17 от 24 февруари 2006 г., посл. изм. и доп., бр. 44 от 12 юни 2012 г., чл. 5, 21, 24; Правилник за прилагане на Закона за Министерството на вътрешните работи. – Държавен вестник, бр. 47 от 9 юни 2006 г., посл. изм. и доп., бр. 60 от 7 август 2012 г., чл. 33а, 39, 40 и др.; Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 569.

¹⁸⁶ Постановление № 151 на Министерския съвет от 5 август 1992 г. за приемане на Правилник за устройството и дейността на Националната служба за охрана при президента на Република България. – Държавен вестник, бр. 66 от 14 август 1992 г., посл. изм., бр. 41 от 23 май 1997 г., чл. 1; Правилник за устройството и дейността на Националната служба за охрана при президента на Република България. – Държавен вестник, бр. 66 от 14 август 1992 г., посл. изм., бр. 58 от 30 юли 2010 г., Приложение № 1 към чл. 1 на Постановление № 151 на Министерския съвет от 5 август 1992 г., чл. 6, 11, чл. 12, т. 2. и др.

¹⁸⁷ Правилник за устройството и дейността на Националната служба за охрана при президента на Република България, чл. 12, 12а; Правилник за прилагане на Закона за Военната полиция, чл. 11.

2.6.4. Изготвяне на уведомление до ДА „Национална сигурност“ за напускане на Република България в служебна командировка
Ако става дума за визити в държави, с които България няма сключени споразумения за обмен на класифицирана информация, е необходимо уведомление до ДА „Национална сигурност“ за напускане на Република България в служебна командировка.

Уведомлението се изготвя по образец, утвърден със заповед на министъра на отбраната. То съдържа данни за званието, трите имена, длъжността, държавата, която ще се посещава, продължителността на престоя, повода за посещението и основанието за напускане на страната. За основание може да се посочи например заповед на министъра на отбраната на Република България за командироване на длъжностни лица в чужбина.¹⁸⁸

2.6.5. Изготвяне на писмо до ГД „Гранична полиция“

В съдържанието на този документ, се отправя искане за осигуряване на достъп до различни зони на летищата (за гостите и посрещащите или изпращащи представители на домакините) и за оказване на съдействие във връзка с по-бързото протичане на процедурите по пристигане и напускане на България от нашата и/или чуждестранната делегация.¹⁸⁹

В случаите когато пристигането и заминаването се осъществяват на военно летище, е необходимо да се изпрати писмо до ГД „Гранична полиция“ с искане за изпращане на оторизирани служители за извършване на съответните контролни процедури на място, във военното летище.

2.6.6. Изготвяне на писмо до Агенция „Митници“

С този документ се отправя искане за оказване на съдействие за ускорено преминаване на официалните лица през гишетата на митническия контрол, без да се нарушават по никакъв начин процедурите и ефективността на контрола.

¹⁸⁸ Закон за защита на класифицираната информация. – Държавен вестник, бр. 45 от 30 април 2002 г., посл. доп., бр. 103 от 28 декември 2012 г., чл. 18, ал. 2; Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 181, чл. 4.

¹⁸⁹ Закон за Министерството на вътрешните работи, чл. 6, 7, 52б, 76 и др.; Правилник за прилагане на Закона за Министерството на вътрешните работи, чл. 82, 86, 92, 93, 96, 97 и др.

В случаите когато пристигането и заминаването се осъществяват на военно летище, е необходимо да се изпрати писмо до Агенция „Митници“ с искане за изпращане на оторизирани служители за извършване на съответните контролни процедури на място, във военното летище.¹⁹⁰

2.6.7. Изготвяне на писма до летищата на пристигане и заминаване
Изготвят се писма до ръководителите на изпращащото и приемащото летище и до оператора на летищния комплекс, обслужващ полета, с който пристигат гостите или заминава собствена делегация.¹⁹¹ В тези писма се отправя молба за¹⁹²:

- предоставяне на стюард/стюардеса, който придружава официалните лица до самолета;
- осигуряване на достъп до различните служебни и специални зони на летищата за посрещащите и изпращащите представители на домакините с цел предоставяне на подходящо протоколно обслужване;
- организиране на преминаването през митническите и гранични пунктове;
- уреждане получаването на багажа, извеждането на делегацията на терминала, както и влизането в служебните зони, престоя във ВИП залата или в „Бизнес салона“ на летището. С цел получаване на разрешение за използването на правителствената ВИП зала, която е част от летищния комплекс, организаторите на мероприятиято изготвят докладна записка от името на министъра на отбра-

¹⁹⁰ Закон за Министерството на вътрешните работи, чл. 6, 7, 52б, 76 и др.; Правилник за прилагане на Закона за Министерството на вътрешните работи, чл. 82, 86, 92, 93, 96, 97 и др.

¹⁹¹ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г.; Решение на Министерския съвет № 686 от 21 декември 1998 г. за организацията на преминаване през ВИП „А“ – Правителствена зала на Летище София, т. 2 – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (Други). Том 9. София, с. 6; Решение № 979 от 23 декември 2009 г. за изменение на Решение № 686 на Министерския съвет от 1998 г. за организацията на преминаване през ВИП „А“ – Правителствена зала на Летище София, и на Решение № 12 на Министерския съвет от 1991 г. за организацията на службите „ВИП“, т. 1, букви д, ж и др., т. 2 и др. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (Други). Том 9. София, с. 7.

¹⁹² Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 33, 34.

ната до министър-председателя. След утвърждаването ѝ, копие от нея се изпраща на съответното летище;

- осигуряване на достъп на автомобилната колона до полосата за излитане и кацане, в случаите когато изпращането и посрещането се извършват там.

Трите писма, до ГД „Гранична полиция“, Агенция „Митници“ и до летищата на пристигане и заминаване (в т.ч. до оператора, обслужващ полета, ако има такъв оператор), са с идентичен текст и във всяко едно се съдържа информация за съответния ръководител, че подобна официална кореспонденция е протекла и с другите две институции. Това способства и улеснява координирането между тях и, в крайна сметка обуславя по-високото качество на провеждане на официалното мероприятие. Тези три писма, аналогично на писмото до Служба „Военна полиция“ и Дирекция на полицията се оформят съгласно действащите образци на документи в Министерството на отбраната. В тях се посочват мястото, времената на пристигане и заминаване, участниците, техните данни и лицата за контакт от структурата домакин. В писмата се отправя молба за предоставяне на лица за контакт, които ще отговарят за осигуряването на официалното мероприятие от съответната институция.

2.6.8. Изготвяне на искане за влизане във военни формирования от структурата на МО

За осигуряване на достъп до военни формирования за чуждестранни представители, делегации и изобщо за външни лица, които не са служители на Министерството на отбраната, се изготвя искане за влизане в писмен вид.¹⁹³ Оформянето му се осъществява според специално определения със заповед на министъра на отбраната ред за посещения на български и чуждестранни граждани в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия. В заповедта са посочени сроковете и лицата, които утвърждават и съгласуват искането според категорията посетители, периодичността на посещение,

¹⁹³ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-968 от 29 декември 2011 г. относно определяне на ред за посещения на български и чуждестранни граждани в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

принадлежността им към Министерството на отбраната, както и според юридическия им статут – физически или юридически лица. В зависимост от структурата, която се посещава, най-често искането се утвърждава от министъра на отбраната, началника на отбраната (неговите заместници, ако имат делегирани права) или командира на военното формирование. За целта се вземат предвид редица фактори, като например:

- еднократно или многократно е посещението;
- местонахождението на военните формирования, които ще се посещават – на територията на страната, в акваторията на Република България или извън тях. За посещение на плавателен съд извън териториалните води на България разрешение се дава от командира му, като се допуска влизане само в административните му зони;
- чуждестранни или български граждани са посетителите и дали последните са служители на Министерството на отбраната;
- дали лицата, които ще влизат във военните формирования са представители на страните членки на Европейския съюз, НАТО или негови структури;
- дали посетителите са представители на страни партньори, с които Република България има сключени споразумения в областта на отбраната;
- дали посетителите са военни аташета, представители на дипломатическите мисии или на медиите;
- целта на посещението;
- темите, които ще се обсъждат, и нивото на класификация на информацията;
- обектът, който ще се посещава, и програмата на престоя в него;
- данни на участниците в посещението¹⁹⁴;
- други.

След провеждане на определени процедури, оторизираните институции дават отговор на искането.

Служителят по сигурността на информацията трябва да получи утвърдения документ и да информира командира на посещаваното военно формирование.¹⁹⁵

¹⁹⁴ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 163.

¹⁹⁵ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-968 от 29 декември 2011 г.

Трябва да се има предвид, че към настоящия момент е в сила „Споразумение между правителството на Република България и правителството на САЩ за сътрудничество в областта на отбраната“, обнародвано в „Държавен вестник“, бр. 55 от 2006 г. В него са договорени за ползване от въоръжените сили на двете държави, т.нар. „съвместни съоръжения“, които представляват военни формирования на Министерството на отбраната и Българската армия.¹⁹⁶ При посещение на тези обекти съгласно споразумението и реда, определен от министъра на отбраната, за представителите на въоръжените сили на САЩ се изисква само документ за самоличност и за притежаване на американско гражданство.

2.6.9. Изготвяне и изпращане на информационно писмо до военни формирования, които ще се посещават
Домакините на протоколното мероприятие изготвят писмо до ръководството на военното формирование въз основа на предвидената програма. С него се предоставя информация за съдържанието на посещението, както и данни за гостите, които участват. На базата на това писмо се прави съответната подготовка по приемането на официалната делегация, която гарантира високо ниво на изпълнение на военния протокол.

2.6.10. Изготвяне на писмо до МВнР с искане по образец за „дипломатическо разрешение“ за полет извън пределите на страната

Такова писмо се изпраща само в случаите, когато българска делегация отпътува с военно-транспортен самолет или вертолет за чужбина.

Писмото се изготвя от представителите на „Военно ръководство на въздушното движение“. Това е структура от състава на Военновъздушните сили. Тази структура получава информация за полета и нареждане за изпращане на писмото до МВнР от командира

¹⁹⁶ Споразумение между правителството на Република България и правителството на Съединените американски щати за сътрудничество в областта на отбраната. – Държавен вестник, бр. 55 от 2006 г., чл. II и анекс „А“; Вж. същата публикация и в: Международни отношения, 2007, № 3, с. 99-120. Съоръженията са: учебен полигон Ново село, включително складовите съоръжения в Айтос; военновъздушна база Безмер и военновъздушна база Граф Игнатиево. – Бел. авт.

на ВВС (той издава нареждането до Военно ръководство на въздушното движение въз основа на постъпилата заявка за използване на военнотранспортен самолет, описана в т. 2.5.1).

Офицерите по протокола трябва да се информират за наличието на дипломатическо разрешение и за нормалното протичане на процеса по реализирането на официалното мероприятие.

2.6.11. Изготвяне на писма до други институции, ако има такива, ангажирани в мероприятиято

Необходимото съдействие от страна на различни институции като министерства, Военномедицинска академия и други се осъществява посредством официална кореспонденция.¹⁹⁷ Тя се изготвя и оформя според възприетите образци в структурата домакин. Информацията в нея трябва да бъде в необходимия и достатъчен обем, според това какъв е ангажиментът на дадената институция в организираното мероприятие. Кореспонденцията се осъществява от офицерите по протокола.

За да е налице координираност в действията, писмата до институциите, които са споменати в предходните точки, както и до други институции, с които е възможно да възникне необходимост от контакт, трябва да са с еднаква по съдържание информация.

2.7. Материално-техническо осигуряване

2.7.1. Техническо осигуряване

Техническото осигуряване трябва да е съобразено с нуждите на всяко конкретно мероприятие.¹⁹⁸ Най-често в практиката може да е необходима следната техника:

- телефон;
- интернет;
- техника за озвучаване и звукозаписна техника;
- фотографска техника – с нея се правят официалните общи и всички други снимки по време на мероприятиято. Тази техника

¹⁹⁷ Закон за Министерството на вътрешните работи, чл. 6, 7, 52б, 76 и др.; Правилник за прилагане на Закона за Министерството на вътрешните работи, чл. 82, 86, 92, 93, 96, 97 и др.; Закон за Военната полиция, чл. 1.; Правилник за прилагане на Закона за Военната полиция, чл. 3; Закон за Държавна агенция „Национална сигурност“, чл. 1 и др.

¹⁹⁸ *Коллектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 26.

трябва да е от висок клас, който да позволява качествени снимки в различни условия. Освен техника е необходимо да се предвиди и професионален фотограф. Някои от направените снимки може да се подарят в рамките на мероприятиято. Затова фотографът трябва да има възможност своевременно да обработи фотоматериалите и да предостави на организаторите снимките, поставени в рамки или представителни папки;

- компютърна и копирна техника, принтери;
 - екрани и мултимедийни проектори, като трябва да се предвиди възможност за едновременно използване на два или повече проектора и екрана – това се налага при презентации, в които се излагат комплексни идеи и модели и при които е необходимо да се прожектира на повече от един екран едновременно;
 - подходящо осветление и възможност за регулиране на осветлението в залата за мероприятиято;
 - индивидуални микрофони и слушалки, което способства лесното задаване на въпроси и получаване на отговори, без да е необходимо ставане от страна на поставящия въпроса, без да се вдига шум и без да се причинява неудобство на други участници;
 - устройства за осигуряване на аудио и видеоконферентна връзка.
- При предварителното получаване на брифинги, лекции, презентации и доклади е необходимо те да бъдат проверени за съвместимост и коректна работа с наличното техническо оборудване. Осигурява се и дублиращо оборудване, което се използва при възникване на повреда или отказ. Не е необходимо да се дублира изцяло оборудването, а само някои устройства в зависимост от надеждността им и степента на използването им по време на мероприятиято.

2.7.2. Закупуване и размяна на протоколни подаръци и сувенири

а. Избор на протоколни подаръци

Размяната на подаръци в рамките на официално мероприятие се съгласува предварително между протоколните служители на участниците в мероприятиято.¹⁹⁹ При избора на подаръци, протокол-

¹⁹⁹ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 44, ал. 1, т. 5., чл. 52, чл. 1, т. 5, чл. 61, ал. 1, т. 5, чл. 69, ал. 1, т. 5; Air Force Instruction 51-601 from 26 November 2003. Law. Gifts to the Department of the Air Force. – В: Материали по

ните служители трябва да се съобразяват с редица особености в културата и националните традиции на участниците в мероприятията, с нормативните документи, съдържащи ограничения, относно цената на подаръците, които е позволено да се приемат²⁰⁰, както и с някои чисто протоколни изисквания.

Трябва да се има предвид, че протоколните подаръци не са предназначени да изненадват, а по-скоро да засвидетелстват взаимно уважение и добри отношения. Не трябва да се забравя, че акцентът пада не върху подаръка, а върху целта на официалното мероприятие и върху работата, която трябва да свършим в рамките на това мероприятие.²⁰¹

Добре е подаръците, поднесени на официални мероприятия, да илюстрират националните, културни и исторически особености, да представят националното изкуство. Те не трябва да съдържат противоречиви символи или да демонстрират национализъм.²⁰²

военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597_г. София, 2013, с. 123, 124 и др.; HQ United States Air Force. Academy Instruction 51-601 from 5 January 2011. Law. USAF Academy Management and Use of Gift Funds. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597_г. София, 2013, с. 137, 138 и др.

²⁰⁰ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г., част I, т. 15, част II, т. 2 и част III, т. 1; Етичен кодекс на народния представител. Проект от 16 март 2010 г. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 9. Военноисторическа библиотека. София, III 2597_г. 2013, с. 14, 15; Кодекс на етичното поведение на военнослужещите и цивилните служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия. – *Пак там*, с. 9; Joint ethics regulation. DoD Directive 5500.07-R from 17 November 2011. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597_г. София, 2013, с. 116, 117 и сл.; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 6, 123-127, 130; HQ United States Air Force. Academy Instruction 51-601 from 5 January 2011. Law. USAF Academy Management and Use of Gift Funds. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 137-140.

²⁰¹ *Коллектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 122.

²⁰² Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 6; International Protocol. A practical guide for international visitor management. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 2597_г. София, 2013, с. 119; *Etiqueta y Protocolo*. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. София, с. 81.

Всеки подарък се избира съобразно особеностите на конкретното събитие, за което е предназначен. Наличието на тематична връзка между програмата и протоколните подаръци се отразява благоприятно и повишава нивото на цялото мероприятие.

Добре е, ако при избора на подарък, се отчетат и вкусовете и предпочитанията на конкретната личност, която го получава.²⁰³

В същото време е полезно да се поддържа постоянен резерв от класически, универсални подаръци, които да се използват при непредвидени мероприятия, възникнали в последния момент.

Подходящи подаръци за официални лица биха били авторски картини, пластики, гравюри, книги с подходяща тематика, художествени албуми, плакети, писмени принадлежности, изделия от стъкло, кристал, сребро, кожа, керамика и др.²⁰⁴ Върху подаръка може да се постави монограм с емблемата на подаряващата структура. Задължително се изготвя табелка, която съдържа длъжностите, званията и имената на подаряващия и получаващия подаръка, повода, датата и мястото (виж фиг. 43 и 44).

Цветята също са подходящ подарък, но най-вече за дами. Най-подходящи за протоколни мероприятия са ириса, калии, крем, гербери, гладиоли, антуриум.²⁰⁵ Когато става дума за международни мероприятия, трябва да се внимава с подбора на цветя и цветовете им, както и изобщо с избора на подаръци, защото всяка страна има специфична символика в това отношение.²⁰⁶ Например може да се каже, че поднасянето на часовник като подарък, не се препоръчва заради неприятната символика, която се влага в този подарък, както на Запад, така и на Изток.²⁰⁷

Полезно е да се води регистър на подаръците по мероприятия и получатели, за да се избегнат повторенията при избора им.

■ Изготвяне на възпоменателни медали и монети

Практика е по повод големи международни събития (конферен-

²⁰³ *Крънчева, К.* Бизнес етикет. София, 2008, с. 271-289.

²⁰⁴ *Выскребенцева, Е.* Полная современная энциклопедия этикета..., Донецк, 2012, с. 202-203.

²⁰⁵ *Романов, Д.* Воинът. Поведение, етикет..., София, 2010, с. 106.

²⁰⁶ *Выскребенцева, Е.* Полная современная энциклопедия этикета..., Донецк, 2012, с. 136-139, 203; *Коллектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 131-133.

²⁰⁷ *Коллектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 122.

ции, учения и др.) да се изработват възпоменателни медали или монети. Те се предоставят на всеки един участник и са знак на уважение, внимание и още една форма да се покаже отношение към значимостта на събитието.

Проекти за възпоменателните медали, монети и предмети се разработват от работната група, която се занимава с организирането на съответното мероприятие и се утвърждават от домакина. За изработването са отговорни офицерите по протокола или по логистиката, като най-често се използват външни фирми и се спазват правилата за реализиране на обществени поръчки при необходимост.

б. Размяна на протоколни подаръци

Подаръци се обменят по време на най-официалната част от протоколното мероприятие (например по време на официалната среща или приема).²⁰⁸

Размяната на подаръци по време на приеми обикновено се извършва в средата на десерта.

При официалните срещи, подаръците се разменят накрая, след приключване на дискусиите. Възможни са и други варианти по преценка на домакините или по инициатива на гостите.

Необходимо е размяната на подаръци да бъде уточнена предварително между домакините и гостите.²⁰⁹ Дори ако двете страни първоначално са обявили, че не предвиждат подарък, е добре протоколните служители да са подготвени с резервен символичен вариант, в случай че възникнат промени в последния момент.

Първи връчва своя подарък домакинът, следван от госта. По време на мероприятията подаръци си разменят само ръководителите на делегациите. Подаръците за останалите членове на делегациите се предават по официален ред от службите по протокола на двете страни.

Ако всички гости са с приблизително еднакъв ранг, подаръците за всички са равностойни или дори еднакви. Ако някои от гостите са със значително по-висок ранг или са почетни гости, подаръкът за тях трябва да е по-специален.

Подаръците се подаряват в красива опаковка, което допринася за

²⁰⁸ *Коллектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 123, 125.

²⁰⁹ *Пак там*, 2010, с. 133, 134.

доброто впечатление от целия подарък.²¹⁰ Важно е опаковката да се отваря лесно. Изключително подходящо е кутията и капакът на опаковката да са отделно декорирани, така че отварянето да е лесно, но да не се нарушава красивият ефект.²¹¹

При необходимост се предвижда допълнителна, подходяща опаковка за транспортирането на подаръка, която се предоставя на госта след връчването му.

При размяната на подаръка, домакинът и гостът държат предмета с лявата си ръка, а с дясната се ръкуват. Възможно е размяната да бъде заснета. Снимката на този момент може да се постави в рамка и да се подари на госта по време на мероприятията, при отпътуването му или по-късно като още един подарък и спомен от мероприятията.

Задължение на протоколно осигуряващите лица е да асистират на домакина и госта при поднасянето и приемането на подаръците.

Изборът на точно местоположение за размяна на подаръците в помещението се извършва предварително, съобразно наличието на емблеми, свързани с мероприятията, знамена или по-представителен и хубав изглед в залата.

2.7.3. Изработване на „приветствени пакети“ („Wellcome“ пакети) и отпечатване на програма на мероприятията в джобен формат
Протоколните „приветствени пакети“²¹² се изготвят от страната домакин и предоставят информация за мероприятията, темите, участниците и мястото на провеждане. В тях се включват:
■ актуална програма на мероприятията в джобен формат²¹³;

²¹⁰ *Пак там*, с. 130.

²¹¹ *Выскребенцева, Е.* Полная современная энциклопедия этикета..., Донецк, 2012, с. 206.

²¹² AETC Pamflet 90-101 from 1 November 1995. Command Policy. Protocol Primer. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 123.; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 15, 17.

²¹³ AETC Pamflet 90-101 from 1 November 1995. Command Policy. Protocol Primer. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 123; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 15, 17.

- приветствено писмо, подписано от домакина²¹⁴ (приложение 22);
- приветствена табелка (поставя се в непосредствена близост до приветствения пакет), която съдържа името на организаторите и комплименти от тях²¹⁵ (фиг. 21);
- биографии на основните участници и докладчици²¹⁶;
- една или няколко покани за мероприятия от културната програма;
- информация за страната домакин и съорганизаторите (при конференции и дни за посещения) – култура, история, икономическо развитие, политическа организация, население, големина, национално знаме, географска карта, карта на населеното място, в което се провежда събитието, рекламни материали и др.;
- обменния курс на международно конвертируема валута и местната (ако са различни);
- данни за контакт с организаторите по време на мероприятиято;
- важни телефонни номера за спешни случаи (номерата на офиса по протокола, транспорта, ръководителя на организационната група, аварийна безопасност);
- цветя, вино, вода, плодове, дребни сладки, соленки и ядки.

Протоколното зареждане освен представителна има и чисто практическа функция, която се състои в това, че ако гостите са пристигнали късно или дори през нощта, зареждането може да им послужи, за да се подкрепят преди предвиденото следващо хранене в програмата.

Ако е предвидено настаняване в хотел, тези приветствени пакети са част от протоколното зареждане на стаята и се намират в нея при настаняването на госта.

Ако настаняване не е предвидено или ако ще се осъществи в по-

²¹⁴ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 15, 25.

²¹⁵ Social Usage and Protocol Handbook, A Guide for Personnel of the U.S. Navy. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 7. София, с. 70, 71; Basics from the barracks – military etiquette and protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013, с. 16; The Air University Protocol Handbook for the Air Force Spouse. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 107.

²¹⁶ Protocol Handbook. A Guide for Queensland Government Officers, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 9.

късен час, програмата на мероприятиято в джобен формат, темите и информацията за участниците се предоставя на делегацията още при пристигането или непосредствено преди началото на мероприятиято.²¹⁷

Служителите по протокола на гостуващата страна изработват за собствено ползване само джобен формат на програмата, като се основават на получената от домакините, съгласувана, последно одобрена и утвърдена информация по въпроса. В брошурата се включват данни за лицата за контакт, националната парична единица на домакините, техния герб, знаме, столица, спешни телефонни номера, прогноза за времето, кратка културно-историческа справка за страната и местата, които са включени в програмата на мероприятиято.²¹⁸ Оформлението на брошурата трябва да е луксозно.



Фиг. 21. Примерни приветствени табелки

2.7.4. Осигуряване на национални знамена и настолни национални знамена

На местата, предназначени за провеждане на мероприятиято, се поставят знамена на държавите на домакина и официалните гости и на международните организации, на които съответните държави са членки. При наличие на достатъчен брой пилони и при по-голям формат на мероприятиято трябва да се поставят знамена на всички държави участнички.

Във връзка с националните знамена и знамена е задължително да

²¹⁷ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Т. 8, София, с. 15, 24.

²¹⁸ *Пак там*, с. 25.

се спазва актуалност и точност²¹⁹ на формата, цветовете, дизайна и символиката, които са регламентирани от законодателството на съответните страни или от политико-военната формация.²²⁰ Знамената трябва да са изрядно чисти, с ярки цветове, без разкъсвания и други нарушения на целостта и външния вид на плата. В нормативните документи²²¹ са уточнени особености относно разположението на знамената и флагите, позиционирането и размерите им. В случай че се издигат флагите на няколко страни едновременно, те трябва да са с еднакви размери и на еднаква височина върху пилоните. Не се допуска върху един пилон да се поставя повече от едно знаме.

Знамената се подреждат (включително и при церемониите по посрещането и изпращането на гости) според протоколната практика на приемащата страна. Ако се използват знамена в пълен размер, поставени върху пилони и поставки, трябва да се има предвид, че отдясно стои знамето на госта.

Настолните флагове стоят на страната, на която е разположена съответната делегация.

А. Начин за поставяне и ред за разполагане на знамената

При провеждане на официални мероприятия обикновено се поставят националните знамена на държавата домакин и на държавата гост. Ако спецификата на мероприятиято го изисква, е възможно да се поставят и знамената на международни организации като Европейския съюз, НАТО, ООН и др.

Националното знаме се издига във военните формирования и на военните кораби от Българската армия.²²²

²¹⁹ Estebáñez, B. Protocolo oficial español, honores de la Corona. Madrid, 2004. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. III 25974. София, 2013, с. 92.

²²⁰ Protocolo y glamour. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. София, с. 25.

²²¹ Закон за държавния печат и националното знаме на Република България, чл. 15; Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 17, ал. 2; A Guide to Flag Protocol in the United Kingdom. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 124-125; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 3-5.

²²² Закон за държавния печат и националното знаме на Република България, чл. 20.

а. Начин за поставяне на националното знаме

Националното и всички други знамена могат да се поставят както в хоризонтално, така и във вертикално положение.²²³

Според българското законодателство в хоризонтално положение националното знаме на Република България се поставя така, че отгоре надолу цветовете са в реда: бяло, зелено и червено. Когато знамето е във вертикално положение цветовете от ляво надясно (гледано срещу знамето) са в реда: бяло, зелено, червено.²²⁴

Поставянето на националното знаме в пълен размер може да е на пилони, ако е на открито, и на поставки, когато е в помещение. За умалените размери, които се поставят при официални срещи и приеми, се използват настолни поставки за хоризонтално или вертикално разполагане.²²⁵

Офицерите по протокола трябва да познават правилата за поставяне на знамената, съгласно цветовете схема, подредбата на символите и гербовете върху всеки флаг, както и реда за разполагане на знамената. Те трябва да бъдат запознати с правилата, които са в сила за чуждестранните знамена или да съгласуват този въпрос с протокола на гостуващата делегация.

Офицерите по протокола трябва да познават и актуалните варианти на форма и дизайн на националните знамена на гостуващите делегации.

Тези въпроси могат да бъдат съгласувани и с военните аташета на изпращащата държава, акредитирани в посрещащата страна.

б. Ред за разполагане на националното знаме

При разполагане на националните знамена, основното правило е, че най-старшото място е отляво на сградата, гледано срещу нея.

²²³ Закон за държавния печат и националното знаме на Република България, чл. 15, ал. 2; A Guide to Flag Protocol in the United Kingdom. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 124-125.

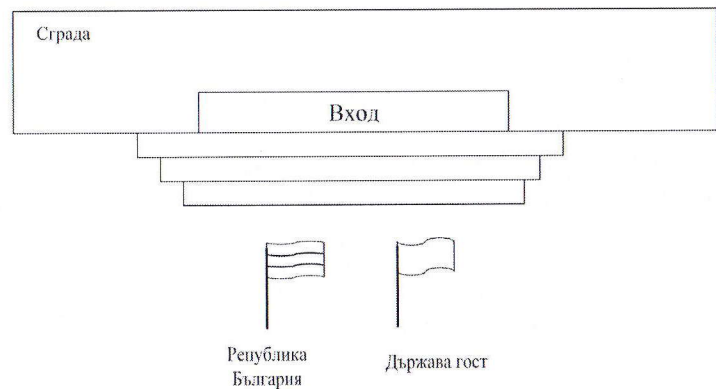
²²⁴ Закон за държавния печат и националното знаме на Република България, чл. 15, ал. 2.

²²⁵ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 17, ал. 2; Закон за държавния печат и националното знаме на Република България, чл. 15; A Guide to Flag Protocol in the United Kingdom. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 124-125.; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 3-5.

Независимо дали е на открито или във вътрешно пространство, когато знамената са в един ред, е в сила основното правило. Когато редовете са повече от един, правилото остава същото, но най-старши е първият ред. Това е най-външният и най-отдалечен от сградата, с най-добра видимост и който се намира най-близо до официалните лица.

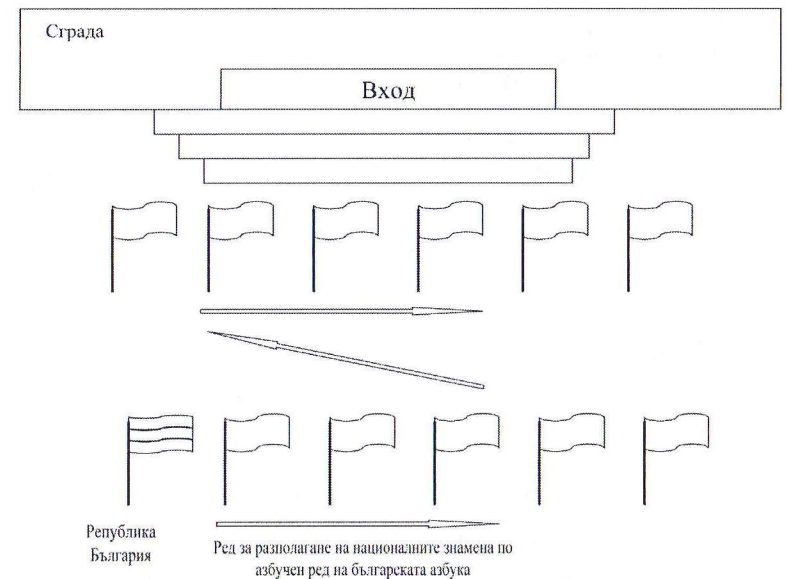
Когато българската организация домакин издига пред сградата българското знаме, заедно със знамето на гостуващата военна делегация, нашият национален флаг се поставя отляво, гледано срещу знамената и сградата (виж фиг. 22 и 23).

Изключение се прави само когато на официално посещение се намират чуждестранен държавен глава, министър-председател, ръководител на парламент, правителствена или парламентарна делегация. Тогава на почетното място отляво, гледано срещу сградата (заставайки до знамената, с гръб към сградата, това всъщност е почетното дясно място), се поставя националното знаме на гостите.²²⁶



Фиг. 22. Ред за разполагане на националното знаме (при наличие на две знамена – на Република България и на гостуваща страна)

²²⁶ Закон за държавния печат и националното знаме на Република България, чл. 21, ал. 3.

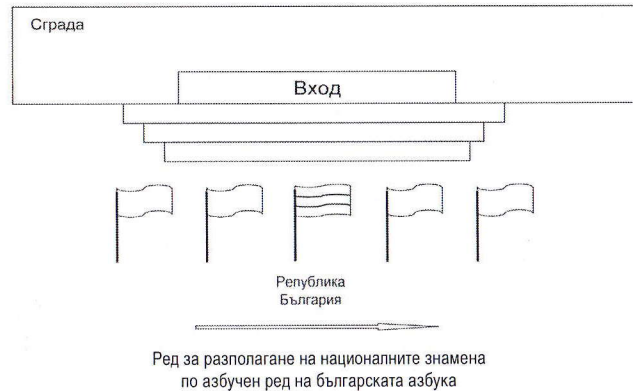


Фиг. 23. Ред за разполагане на националното знаме (при наличие на повече редове със знамена – това на Република България се поставя на най-лявото място на най-външния ред)

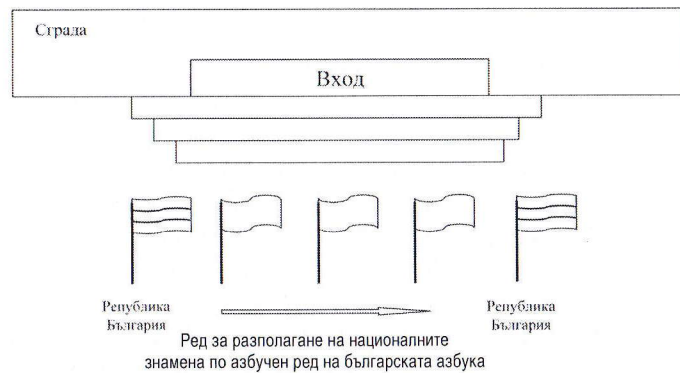
Когато българското знаме се подрежда с четен брой чуждестранни знамена в един ред, то се поставя в средата. При нечетен брой чуждестранни знамена на гостуващите държави, националното знаме на Република България се разполага на две места – в началото и в края на реда, т.е. то е и водещо, и затварящо реда. Чуждестранните знамена се разполагат около българското отляво-надясно, гледано срещу флагите, по азбучен ред, като се използва българската азбука (виж фиг. 24 и 25).

Ако знамената са в помещения, на поставки и умалени пилони за фон на обща снимка, те се поставят така, че зад всяко официално лице стои неговото знаме. При по-голям брой знамена тези, които са на домакина и на почетния гост, запазват същата подредба и централното си място, а останалите се подреждат според българския азбучен ред, отляво надясно, гледано срещу тях. Ако в снимката участват само две знамена, то българското знаме се поставя от дясната страна, гледано срещу флагите. Това се обуславя от

факта, че гостът застава отляво на домакина и следователно и знамената се подреждат по този начин. Всички знамена се поставят на еднаква височина върху пилоните и поставките²²⁷ (виж фиг. 26).

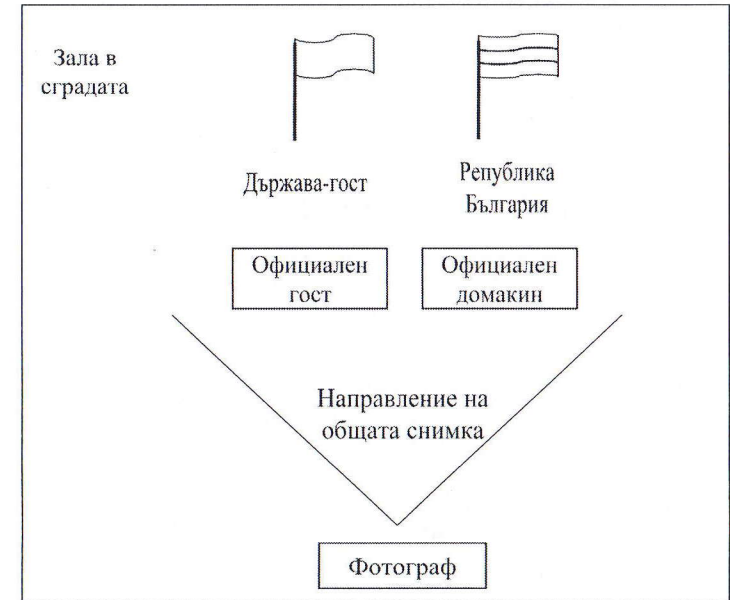


Фиг. 24. Ред за разполагане на националното знаме (при наличие на нечетен брой знамена – националният флаг на Република България се разполага в средата. Другите знамена се подреждат отляво надясно, гледано срещу тях, по азбучен ред на българската азбука)



Фиг. 25. Ред за разполагане на националното знаме (при наличие на четен брой знамена – националният флаг на Република България се разполага в началото и в края на реда. Другите знамена се подреждат отляво надясно, гледано срещу тях, по азбучен ред на българската азбука)

²²⁷ Закон за държавния печат и националното знаме на Република България, чл. 21, ал. 2.



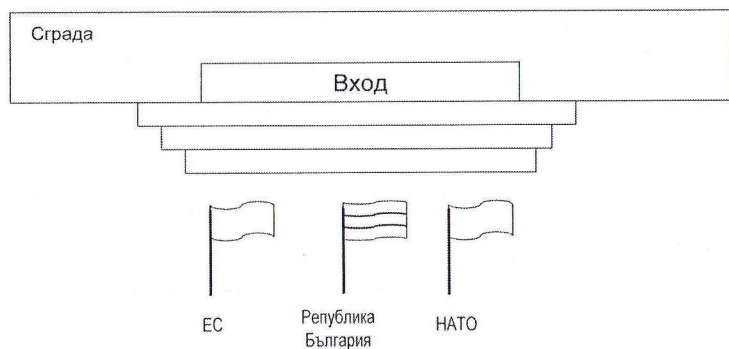
Фиг. 26. Ред за разполагане на национални знамена по време на обща снимка

в. Други варианти при разполагане на националните знамена

- разполагане на националното знаме и знамената на Европейския съюз и НАТО

В практиката постоянно се провеждат мероприятия, при които е необходимо издигане на знамето на Република България, заедно с тези на ЕС и НАТО. Такива например са официалните и войскови празници, денят на Европа, при участие в мисии, операции и учения и др. На тези събития обикновено присъстват военнослужещи и официални лица.²²⁸ Актът по издигането се извърша на пилони при открити пространства, а на закрито, знамената се поставят на подходящи поставки. По време на официални военни мероприятия, гледано срещу знамената, българското национално знаме се поставя в средата, вляво от него – знамето на ЕС, а вдясно – това на НАТО. Схемата за разполагане е показана на фиг. 27.

²²⁸ Пак там.



Фиг. 27. Ред за разполагане на националното знаме на Република България и знамената на Европейския съюз и НАТО

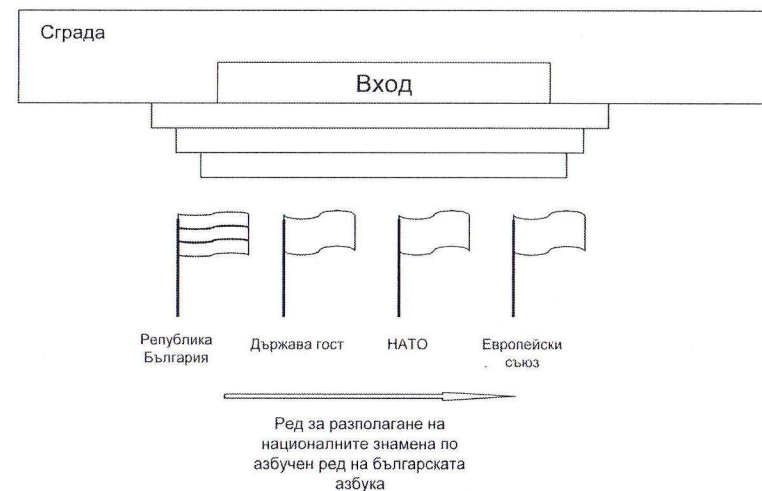
■ разполагането на знамената на страната домакин, страната гост, на Европейския съюз и на НАТО

Когато официалното мероприятие е на двустранна основа, т.е. на база на двустранното сътрудничество, независимо дали двете държави са членки на тези международни организации, тогава българското знаме е отляво на сградата, гледано срещу нея. Отдясно на него се поставят останалите знамена, като първо е това на страната гост, следвано от знамето на НАТО и на Европейския съюз. Този ред се спазва дори когато гостуващата държава не е член на международните организации.

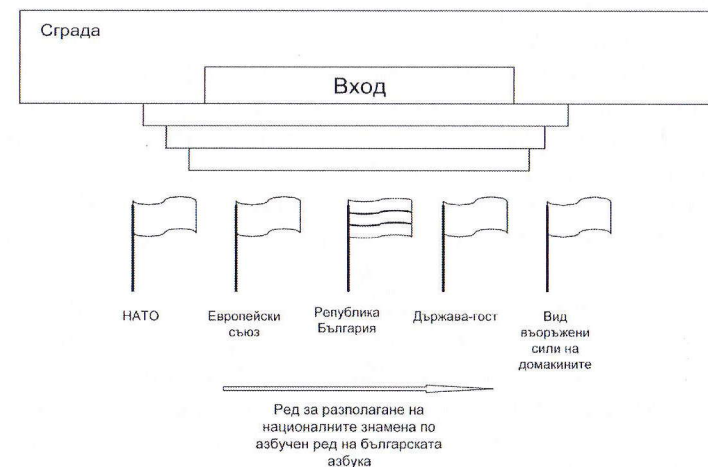
Ако и двете страни членуват в Алианса и се срещат в качеството си на такива, най-отляво се поставя знамето на НАТО, следвано от тези на Европейски съюз, домакините и гостите.

Когато форматът на мероприятияето не включва Европейския съюз, то знамето му се заменя с това на Българската армия или вида на въоръжените сили, които са домакин.

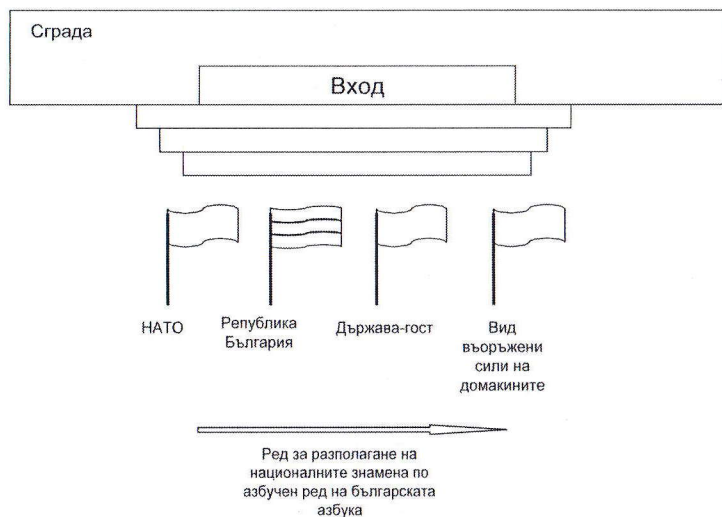
Във всички случаи знамето на Българската армия и на вида въоръжени сили може да бъде поставено по преценка на официалния домакин, като обикновено то заема най-младшото място сред посочените дотук (виж фиг. 28, 29 и 30).



Фиг. 28. Ред за разполагане на националните знамена на Република България като домакин, на държава гост, НАТО и Европейски съюз



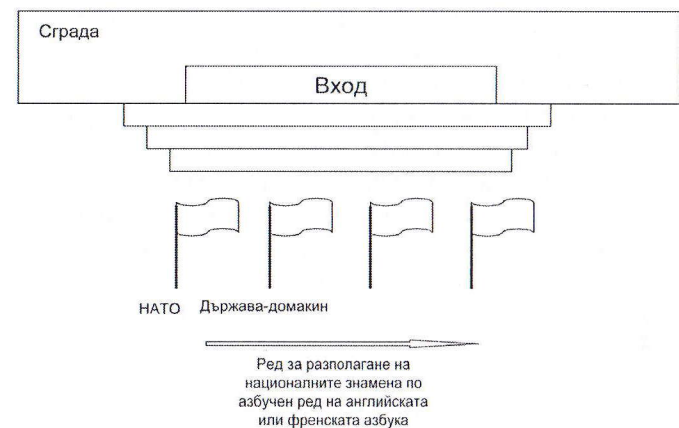
Фиг. 29. Ред за разполагане на националните знамена на Република България като домакин, на държава гост, НАТО, Европейски съюз и на вида въоръжени сили, който организира мероприятияето



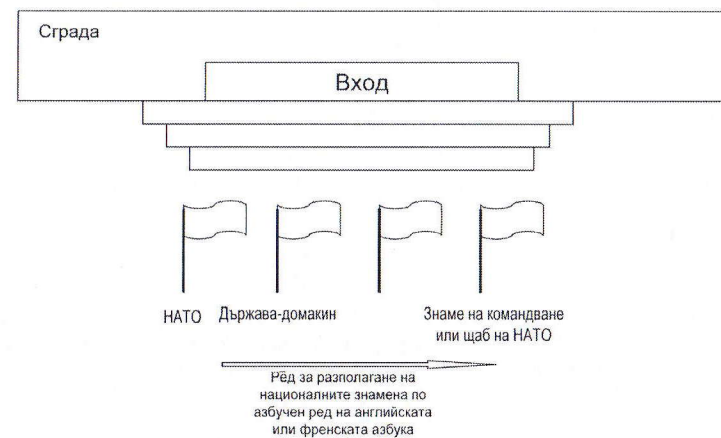
Фиг. 30. Ред за разполагане на националните знамена на Република България като домакин, на държава гост, НАТО и на вида въоръжени сили, който организира мероприятиято

▪ Разполагане на знамето на гостуваща страна, при посещение в структури на НАТО

Когато българска военна делегация се намира на посещение в седище или обекти на НАТО, или на мероприятия, провеждани под егидата на Алианса, трябва да се има предвид, че е в сила редът за разполагане на знамена, приет в протоколната практика и теория на Алианса. Тогава знамената се подреждат по няколко начина. Ако се подреждат в един ред, флагът на НАТО се поставя на първо място, отляво надясно, гледано срещу сградата. След него се поставя знамето на страната домакин, в която е разположен обектът. Следват националните флагове на страните членки по азбучен ред на английската или френската азбука. На последна позиция се поставят знамената на съответното командване или щаб на Алианса. По този начин знамената на Алианса водят и затварят реда. При повече от един ред правилото е същото, но най-старшото място е това на първия ред, най-вляво, гледано срещу реда, където се поставя знамето на НАТО, следвано от това на страната домакин и на останалите държави, подредени надясно от него (виж фиг. 31, 32).



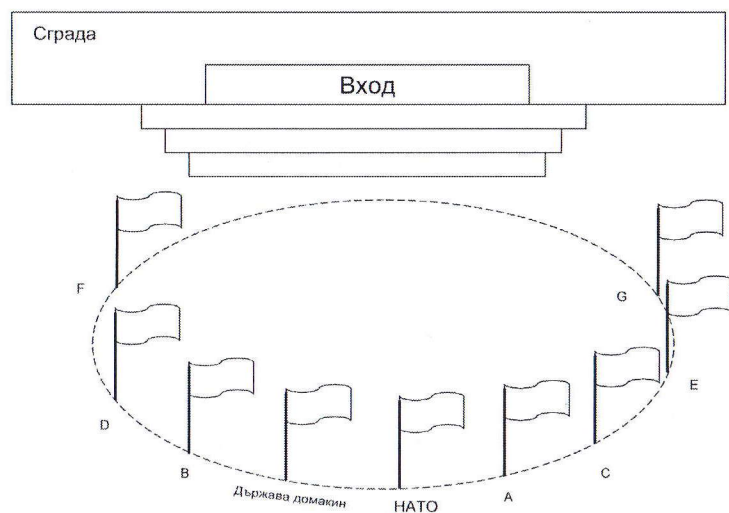
Фиг. 31. Ред за разполагане на знамето на НАТО, националното знаме на държавата домакин и на други участници в официалното мероприятие



Фиг. 32. Ред за разполагане на знамето на НАТО, националното знаме на държавата домакин, на други участници в официалното мероприятие и на командването или щаба на Алианса, който организира събитието

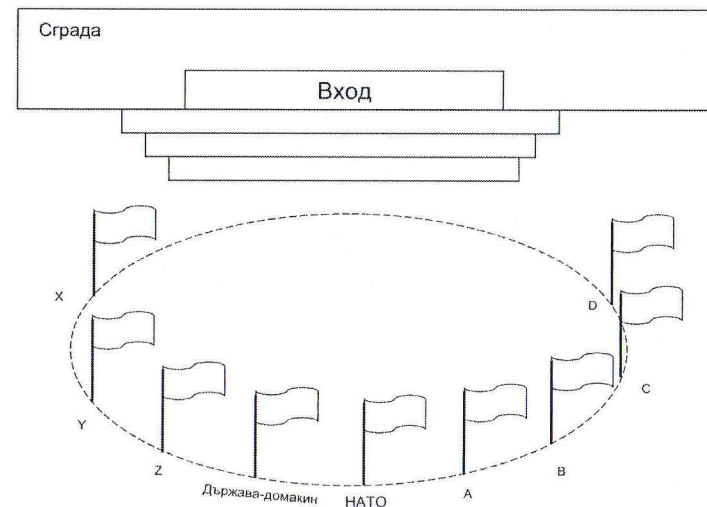
Когато подреждането става в полукръг, отворен към сградата, в която ще се провежда официалното мероприятие, знамето на НАТО се поставя в средата, а отляво на него (отново гледано срещу постройката) стои националното знаме на страната домакин. За другите

знамена е в сила правилото „дясно-ляво“ по азбучен ред, гледано срещу сградата. Така флагът на държавата, която е първа, се поставя противоположно на този на страната домакин, т.е. отдясно на знамето на НАТО. От лявата страна следва втората държава – до това на домакините, после третата – от дясно и т.н. Отново затварящо е знамето на командването или щаба на НАТО, където се провежда мероприятието, без значение дали се пада отляво или отдясно. При възможност могат да бъдат поставени две знамена на тази организация, за да затворят равнопоставено полукръга (виж фиг. 33 и 34).



Фиг. 33. Ред за разполагане на знамето на НАТО, националното знаме на държавата домакин и на други участници в официалното мероприятие (подредването им е по азбучен ред на английската или френската азбука, по правилото дясно-ляво)

Разновидност и по-лесен вариант на това разполагане е този, при който, след като са разположени знамената на НАТО и на страната домакин, флагите на другите държави се подреждат отдясно наляво (т.е. започва се отдясно на знамето на НАТО) по азбучен ред, в посока обратна на часовниковата стрелка. След достигане на десния край следващите знамена заемат място, започвайки от левия край. В краищата на полукръга, които са най-близо до сградата, отново стоят знамената на командването или щаба (виж фиг. 34).



Фиг. 34. Ред за разполагане на знамето на НАТО, националното знаме на държавата домакин и на други участници в официалното мероприятие

В случай че полукръгът е със затворената си страна към сградата и отворен в обратна посока, правилата за подреждане се променят. Тогава флагът на НАТО се поставя или в центъра или в левия край. Изборът зависи от домакините и от естетическите им възприятия (виж фиг. 35, 36 и 37).

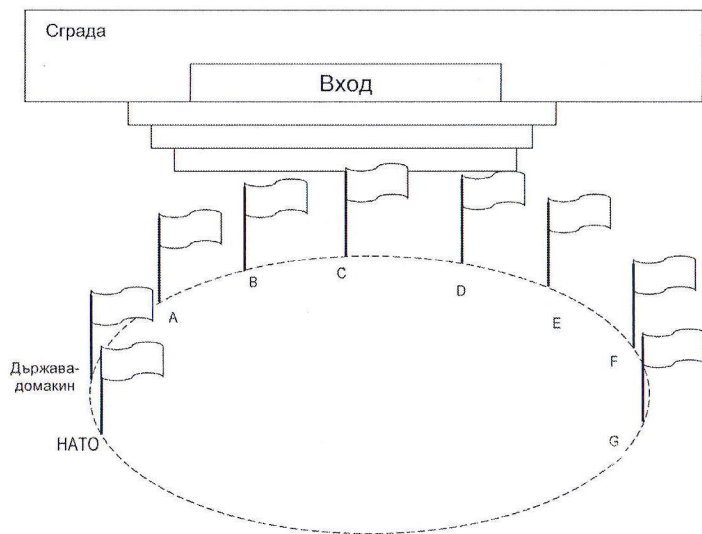
При пълен кръг на подреждане знамето на НАТО се поставя в позицията, която е най-близо до сградата. Частен случай е, ако кръгът е поставен срещу входа на сградата и флагът на НАТО се намира срещу него (виж фиг. 38 и 39).²²⁹

■ разполагане на национални знамена в България и в структури на НАТО при траур

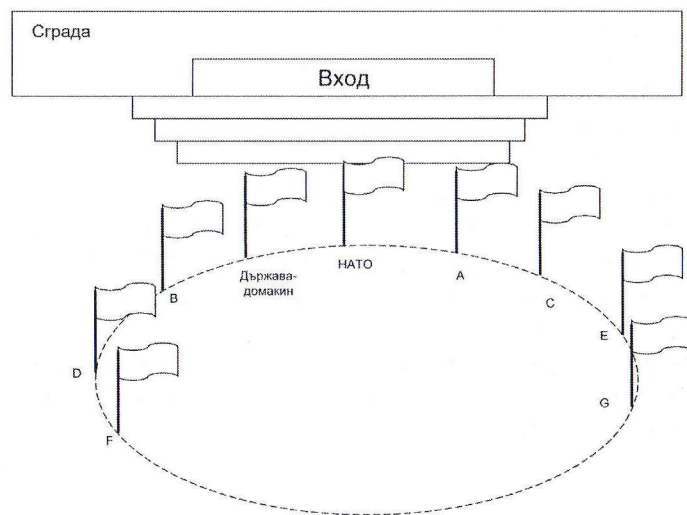
При обявен траур българското национално знаме се спуска наполовина на носещото тяло. В този случай горният му ръб бележи една втора от височината на пилона.²³⁰

²²⁹ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006, Incorporating Through Change 2, 8 June 2012, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 70, 71.

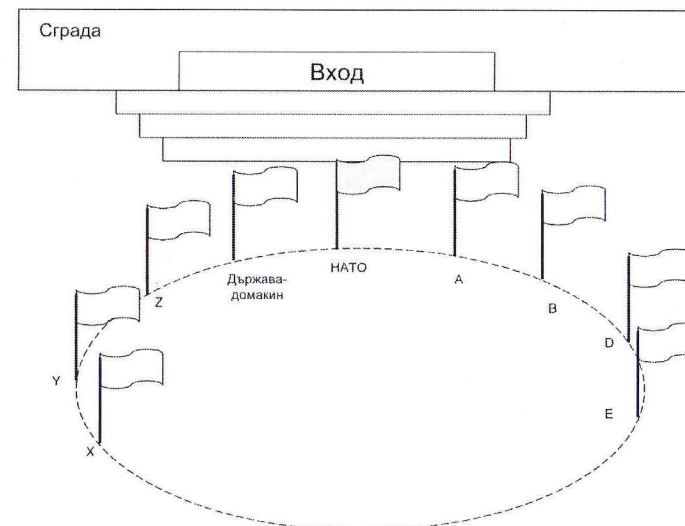
²³⁰ Закон за държавния печат и националното знаме на Република България, чл. 22.



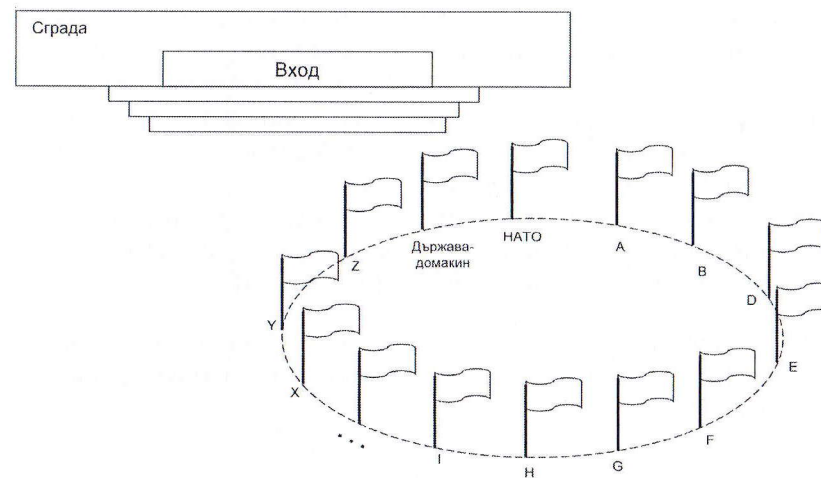
Фиг. 35. Вариант на ред за разполагане на знамето на НАТО, националното знаме на държавата домакин и на други участници в официалното мероприятие



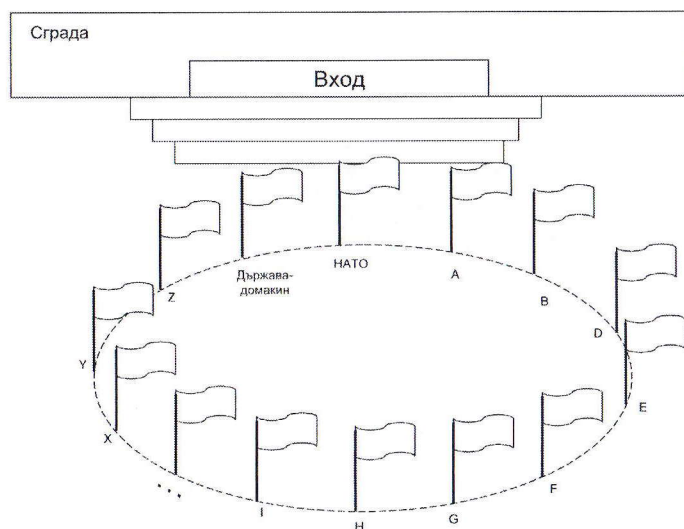
Фиг. 36. Вариант на ред за разполагане на знамето на НАТО, националното знаме на държавата домакин и на други участници в официалното мероприятие



Фиг. 37. Вариант на ред за разполагане на знамето на НАТО, националното знаме на държавата домакин и на други участници в официалното мероприятие



Фиг. 38. Вариант на ред за разполагане на знамето на НАТО, националното знаме на държавата домакин и на други участници в официалното мероприятие



Фиг. 39. Вариант на ред за разполагане на знамето на НАТО, националното знаме на държавата домакин и на други участници в официалното мероприятие

■ За спускането на знамената в НАТО са определени минимално и максимално разстояние, което се бележи от горния ръб на флага. Минималното разстояние от върха на носещото тяло е равно на ширината на флага, а максималното – на една трета от височината на пилоната или поставката. Спускат се знамената само на държавите, обявили траур, а националните флагове на другите страни остават в максимална горна позиция.²³¹

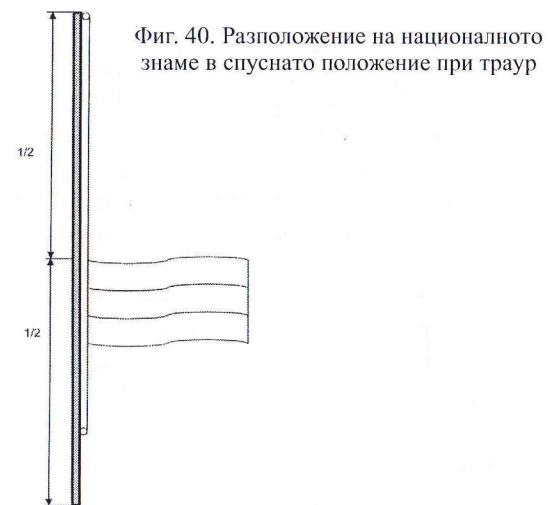
В двата случая, за да бъде спуснато знамето на определената височина, е необходимо първо да бъде изцяло издигнато и след това установено на подходящото място (виж фиг. 40 и 41).

2.7.5. Табелки с имената на участниците и указателни табелки

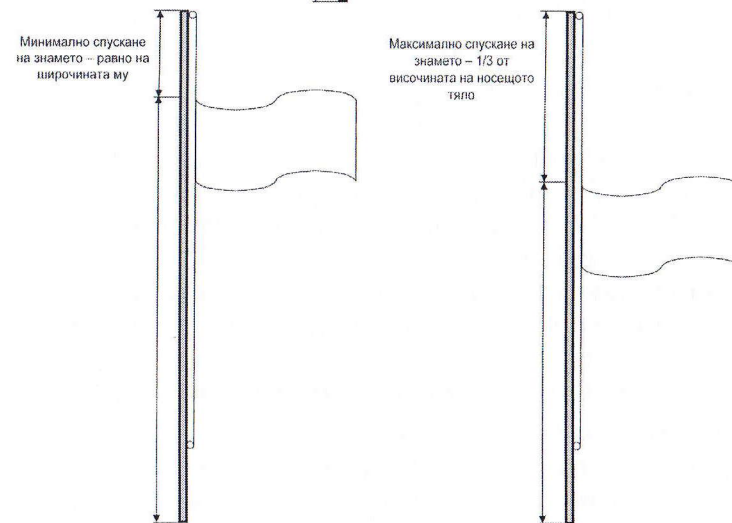
По време на официални мероприятия се използват различни видове указателни табелки.²³²

²³¹Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006, Incorporating Through Change 2, 8 June 2012, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 70, 71.

²³²Social Usage and Protocol Handbook, A Guide for Personnel of the U.S. Navy. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 7. София, с. 70, 71.; Basics



Фиг. 40. Разположение на националното знаме в спуснато положение при траур



Фиг. 41. Местоположение на знамето на НАТО и националните знамена в спуснато положение при траур (съгласно протоколната практика и теория на Алианса)

from the barracks – military etiquette and protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 16; The Air University Protocol Handbook for the Air Force Spouse. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 107.

а. Поименни табелки

Табелки с имената на участниците в съответното мероприятие се поставят върху работните маси или върху масите за приеми.²³³ Най-често те се изработват от подходящ картон или твърда луксозна хартия и се поставят самостоятелно под формата на пирамидки или върху готови пластмасови поставки. Тези табелки съдържат званието и фамилията на всяко от настанените около масата лица. Ако двама човека са с еднакъв ранг и фамилия, се добавят инициалите на първите им имена. Тези данни се дублират и на езика на гостите върху обратната страна на табелката. Поименните табелки, от една страна, обозначават мястото на всеки от присъстващите, а от друга страна, се използват за указване на това, какво е правилното обръщение към госта по време на разговор.

Върху поименната табелка не се изписва името, а само длъжността когато гостът е:

- Президент
- Вицепрезидент
- Посланик (указва се и страната)
- Министър (указва се министерството)

Гореуказаното правило не се отнася за заместник-министри.

Званията на военнослужещите се указват задължително върху тези табелки, независимо че протоколното старшинство се определя според длъжността.

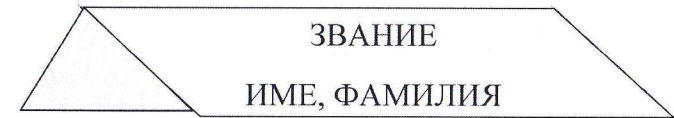
Преди имената на гостите, които нямат специални звания или длъжности, се добавят светските обръщения „господин“, „госпожа“, „госпожица“.

Примерен модел на поименна табелка е показан на фиг. 42.

б. Лични идентификационни табелки

Друг тип табелки са поименните табелки за всеки един участник или т.нар. баджове, които по време на някои видове мероприятия се раздават при пристигане в хотела и при регистрирането. Те се поставят на подходящо място върху облеклото. Тяхната употреба облекчава задачата на органите по сигурността, на организаторите, на осигуряващите и на обслужващия персонал.

²³³ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, pp. 12, 19; Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 44, 46.



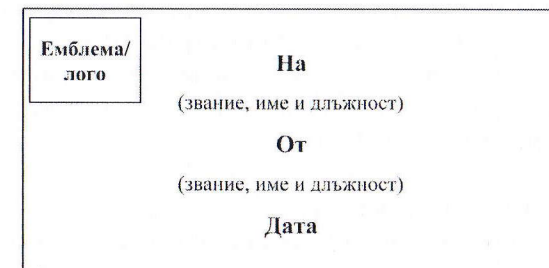
Фиг. 42. Примерен модел на поименна табелка

в. Указателни табели

Изготвят се и указателни табели, които се поставят за да показват местоположението и разпределението на помещенията, определени за провеждането на мероприятиято, като например основна и работна зала, зала за работа на организаторите, място за кафепауза и др.²³⁴

г. Подаръчни табелки

За всяко мероприятие, в което се предвижда размяна на подаръци, се изготвят и подаръчни табелки. Формата, размерите, материалът, цветът и шрифтът на тези табелки се съобразяват с характеристиките на самия подарък. Предпочитан материал е металът или металното фолио, но се допускат и други материали, като например пластмаса. Важно е да се обърне внимание на стабилното закрепване на табелката, за да се избегне отлепването ѝ в неподходящ момент (виж фиг. 43 и 44).



Фиг. 43. Примерен модел на подаръчна табелка

²³⁴ Серре, Ж. Дипломатический протокол. Москва, 1961, с. 62, 63 и сл.; Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 66.

<p>От</p> <p>(звание, име и длъжност на лицето, което подарява подаръка)</p>

Фиг. 44. Примерен модел на подаръчна табелка

д. Табелки, указващи състава на ястията

При форматите на хранене, които предполагат самообслужване, до всяко ястие се поставя табелка с описание на съставките му. Обикновено тези табелки са с размери и дизайн като поименните табелки (виж фиг. 45).

<p>НАИМЕНОВАНИЕ НА ЯСТИЕТО</p> <p>(СЪДЪРЖАНИЕ НА ЯСТИЕТО)</p>
--

Фиг. 45. Примерен модел на табелки, указващи състава на ястията

е. Табелки с менюто

Отделен вид табелки са тези с менюто, което се предлага по време на храненето при седящи приеми. Върху тях се посочват наименованията на ястията, тяхното съдържание и напитките. Те също е добре да са в тон с поименните табелки. Примерни модели на табелки с менюто (фиг. 46 и 47).

ж. Схеми за настаняване

Към различните видове указателни табели може да се причислят и схемите за настаняване, които се поставят на видно място още на входа на залата за прием, конференция, работна среща, преговори и др.²³⁵

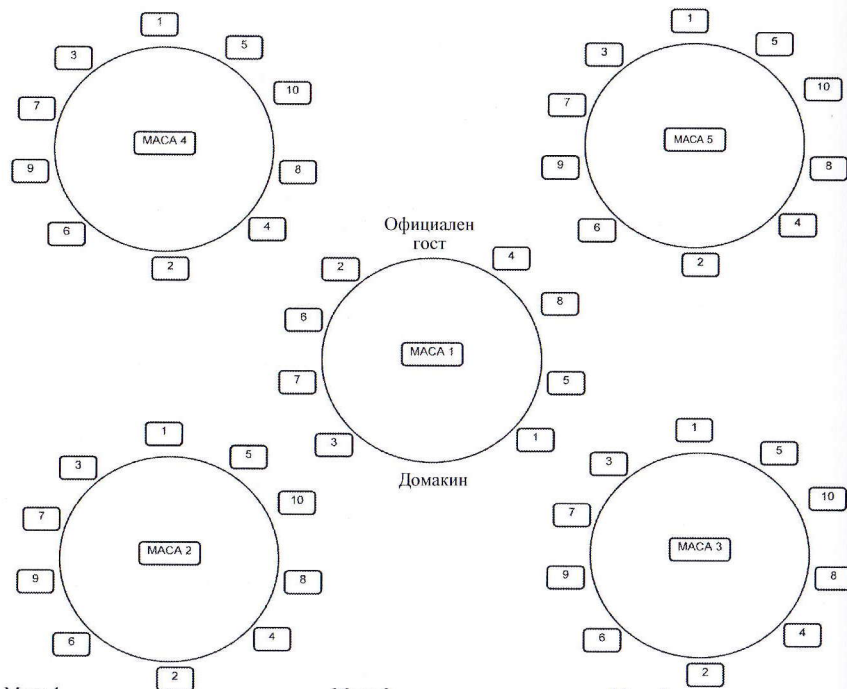
²³⁵ *Серге, Ж.* Пос. съч., с. 62, 63 и сл.; Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth, Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 66.

<p>РЕСТОРАНТ</p> <p>Място</p> <p>Дата</p>	<p>МЕНЮ</p> <p><i>Салата</i> Шопска салата</p> <p><i>Предястие</i> Запечено саламурено сирене с лют червен пипер и зехтин</p> <p><i>Основно ястие</i> Пилешки шишчета със зеленчуци Питка хляб</p> <p><i>Десерт</i> Карамелизирана круша със захаросани ядки</p> <p><i>Напитки</i> Минерална вода Червено вино „Наименование“</p>
--	--

Фиг. 46. Примерен модел на табелка с менюто с две страници на български език

МЕНЮ	
САЛАТА Национална	БЕЗАЛКОХОЛНИ НАПИТКИ
ПРЕДЯСТИЕ Гъши дроб върху ябълка	АЛКОХОЛНИ НАПИТКИ Ракия Вино
ОСНОВНО ЯСТИЕ Телешко със сос „Наименование“	Земел
ГАРНИТУРА Моркови бейби	ДЕСЕРТ Флодова салата

Фиг. 47. Примерен модел на табелка с менюто с една страница на български език



Маса 1
Официален гост – Звание/длъжност, фамилия на официалния гост
Домакин – Звание/длъжност, фамилия на домакина

1. Звание/длъжност, фамилия
2. Звание/длъжност, фамилия
4. Звание/длъжност, фамилия
5. Звание/длъжност, фамилия
6. Звание/длъжност, фамилия
7. Звание/длъжност, фамилия
8. Звание/длъжност, фамилия

Маса 2

1. Звание/длъжност, фамилия
2. Звание/длъжност, фамилия
4. Звание/длъжност, фамилия
5. Звание/длъжност, фамилия
6. Звание/длъжност, фамилия
7. Звание/длъжност, фамилия
8. Звание/длъжност, фамилия
9. Звание/длъжност, фамилия
10. Звание/длъжност, фамилия

Маса 3

1. Звание/длъжност, фамилия
2. Звание/длъжност, фамилия
4. Звание/длъжност, фамилия
5. Звание/длъжност, фамилия
6. Звание/длъжност, фамилия
7. Звание/длъжност, фамилия
8. Звание/длъжност, фамилия
9. Звание/длъжност, фамилия
10. Звание/длъжност, фамилия

Маса 4

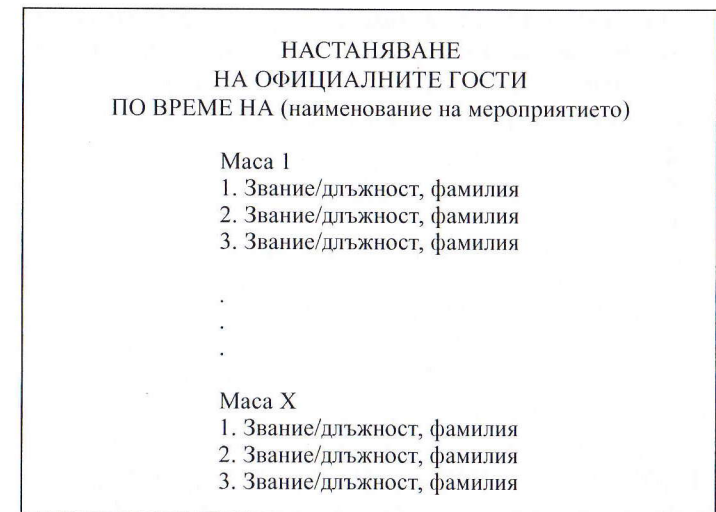
1. Звание/длъжност, фамилия
2. Звание/длъжност, фамилия
4. Звание/длъжност, фамилия
5. Звание/длъжност, фамилия
6. Звание/длъжност, фамилия
7. Звание/длъжност, фамилия
8. Звание/длъжност, фамилия
9. Звание/длъжност, фамилия
10. Звание/длъжност, фамилия

Маса 5

1. Звание/длъжност, фамилия
2. Звание/длъжност, фамилия
4. Звание/длъжност, фамилия
5. Звание/длъжност, фамилия
6. Звание/длъжност, фамилия
7. Звание/длъжност, фамилия
8. Звание/длъжност, фамилия
9. Звание/длъжност, фамилия
10. Звание/длъжност, фамилия

Фиг. 48. Примерен модел на схема за настаняване, поставяна за ориентиране на гостите при заемането на местата им

Дизайнът на различните видове указателни табелки трябва да е в тон с цялостното декоративно решение на мероприятиято или на масата за прием. Примерни графични модели и текстуално описание на схеми за настаняване (фиг. 48 и 49).



Фиг. 49. Примерен модел на описание на схема за настаняване, поставяна за ориентиране на гостите при заемането на местата им

2.7.6. Помощни материали и инвентар

За провеждането на всяко мероприятие организаторите трябва да осигурят необходимите материали. За целта се правят разчети и списъци. Тук се включват всички канцеларски материали, електронни носители за запис на информация (компактдискове), табла, стативи, принтерна хартия и др.

При организирането на официални мероприятия е необходимо да се предвиди наличието на гардероб/гардеробна с гардеробиер/гардеробиерка. Ако на мястото на провеждане няма постоянно обособено помещение за тази цел, се оформя временен кът с достатъчно закачалки. Възможно е той да бъде на самообслужване, но по-официален е вариантът, при който за обслужване на гостите се назначават съответният брой лица (военнослужещи или цивилни). Вторият

вариант предоставя допълнителни предимства, свързани както със сигурността на личните вещи на гостите, така и с удобството да не се носи целият наличен багаж в залата за провеждане на мероприятиято.

Оформянето на пространството и оборудването на гардероба трябва да позволява временно съхранение на дрехи, шапки, чадъри и чанти. Трябва да се има предвид, че не всички посетители ще се възползват от предоставяната услуга и възможност, особено по отношение на униформените шапки на военнослужещите.

2.8. Информационно осигуряване

2.8.1. Осигуряване на превод и съпровождащи лица

а. Осигуряване на съпровождащи лица

За делегации с ранг министър на отбраната, заместник-министър на отбраната, постоянен секретар на отбраната и началник на отбраната се определят двама съпровождащи – официално съпровождащ и постоянно съпровождащ.²³⁶ Когато делегацията е с по-ниско ниво от споменатото по-горе, се назначава само постоянно съпровождащ. Той съвместява всички посочени задължения.

Официално съпровождащият е високопоставено лице, определено за посрещане, изпращане и съпровождане на официалния гост или висш офицер (генерал, адмирал) от гостуващата делегация, по време на дадено мероприятие. Неговият ранг може да е не повече от едно ниво по-надолу от този на госта. Официално съпровождащият може да замести домакина при процедурите по посрещане и изпращане. Той се явява едновременно и протоколно осигуряващ, и ползвател на протоколно обслужване. Постоянно съпровождащият се определя за подпомагане на официално съпровождащия и за цялата делегация.

Ако в гостуващата делегация присъстват съпруги/съпрузи на някои от официалните лица, за тях също се предвижда съпровождащ.

Придружаващите лица оказват съдействие за уреждане на организационните и административни въпроси, които възникват по време на мероприятиято.

²³⁶ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г., т. 4.

Изброените правила по отношение на съпровождащите са в сила и при мероприятия с по-голям формат и брой на гостуващите делегации, каквито могат да бъдат някои конференции и дните за посещения. В тези случаи за всяка делегация се определят официален и/или постоянно съпровождащ, транспортно средство и шофьор. При възможност те ескортират делегацията по време на целия ѝ престой. Примерна схема за разпределение на съпровождащите е показана на фиг. 50.

Ръководителят на работната група по организирането на мероприятиято и офицерът по протокола запознават съпровождащите с техните задължения и с програмата на мероприятиято.

В процеса на съпровождане на гостуващите делегации официално и постоянно съпровождащите лица имат следните задължения²³⁷:

- спазват определеното облекло. При посрещане и изпращане то обикновено е униформа според сезона, а по време на останалата част от програмата е аналогично на това за съпровожданата делегация и домакина.

По решение на домакина или офицера по протокола, облеклото за съпровождащите може да остане униформа по време на цялото мероприятие, доколкото това е подходящо при провеждането на съответните елементи от програмата, като например провеждането на културната част;

- запознават се с програмата на мероприятиято и със своите задължения самостоятелно или чрез провеждане на инструктаж от страна на ръководителя на работната група или офицера по протокола;

- при изпълнение на поставените задачи, съпровождащите спазват указанията на домакина, офицерите по протокола и ръководителя на работната група²³⁸;

- по време на мероприятиято официално съпровождащият поддържа постоянна връзка със съпровожданата делегация, с ръководителя на работната група и офицера по протокола, а постоянно

²³⁷ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 33.

²³⁸ Air Force Instruction 34-1201 505th Command and Control Wing from 16 February 2011 Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 141.

съпровождащият поддържа връзка с екипите за ескортиране от служба „Военна полиция“ или от другите институции, екипите за медицинско осигуряване и техническия състав, ангажиран със съответната делегация, съгласно телефонния указател, който е създаден за нуждите на мероприятиято. За целта на съпровождащите офицери се осигуряват мобилни средства за комуникация (телефон или радиостанция). Самостоятелно се проверява изправността на средствата и наличието на телефонен указател;

- явяват се на летищата за пристигане и заминаване на гостите в определените от графика за пътуване часове или по допълнителни указания от офицерите по протокола²³⁹;

- при настаняване в автомобила, постоянно съпровождащият заема предното място до водача, а официално съпровождащият сядат отзад отляво. Ако гостът пристига със съпругата си, официално съпровождащият пътува в отделен автомобил;

- следят за точно спазване на предварително определения маршрут за придвижване на делегацията;

- при нарушено здравословно състояние на членове на съпровождащите делегации и при пътно-транспортно произшествие в зависимост от степента му на опасност и необходимостта от оказване на бърза медицинска помощ, уведомяват медицинските екипи и диспечерите на спешна помощ на телефон 112, ескортиращите екипи от служба „Военна полиция“ и офицера по протокола;

- уведомяват офицера по протокола за всички непредвидени ситуации, които възникват и след това продължават изпълнението на функциите си, съгласно програмата и неговите указания.²⁴⁰

Освен изброеното дотук, постоянно съпровождащият има следните допълнителни задължения:

- съдейства на офицерите по протокола при настаняване на делегацията в автомобилите за отпътуване от или до хотела/летището и при извършване на граничните и митническите процедури, свързани с гостите;

- съвместно с офицера по протокола и водачите на автомобили, определени за съответната делегация, оказва съдействие на чуж-

²³⁹ Пак там, с. 141.

²⁴⁰ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, pp. 29, 30;

дестранните съпровождащи за получаване/предаване на багажа и настаняването му в превозното средство²⁴¹;

- при качването и слизането на гостите от автомобила асистира, чрез отваряне на задната дясна врата;

- съвместно с водача на автомобила следи за чистотата и комфорта на превозното средство.

Полезно за всеки съпровождащ е предварително да се свърже с офицера по протокола, водача на превозното средство, ескортиращия екип от служба „Военна полиция“ и с най-младшия член на съпровождащата делегация за осъществяване на предварителен инициращ контакт и за проверка на достоверността на предоставените данни за връзка.

б. Осигуряване на превод

В повечето случаи, комуникацията по време на официални мероприятия се осъществява на някой от официалните работни езици. За НАТО и ЕС това са английски и френски език, а за ООН – английски, френски, руски, испански, арабски и китайски. Обичайната практика е домакините да осигуряват превод при необходимост.²⁴² Ако езикът на гостите е рядък, те може да включат собствен преводач в делегацията си, след предварителна уговорка с домакините.

За съпругите/съпрузите на официалните гости домакините осигуряват отделен преводач.

Обикновено програмата на мероприятиято, информационните материали, лекциите, брифингите, презентациите, приветствените пакети и табелки, както и всички други документи, предназначени за непосредствена употреба от делегацията гост, се изготвят на езика, на който се осъществява контактът.

Има случаи, когато е предварително уговорено всяка делегация да използва родния си език, а комуникацията да се осъществява посредством преводач. В тези случаи документите за мероприятия-

²⁴¹ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 33.

²⁴² Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 33, 34.

СХЕМА

на разпределението на съпровождащите лица

Дата на пристигане	Делегация	Летище/ГКПП	Официално съпровождение телефон	Постоянно съпровождение телефон	Транспортно средство	Водачи на транспортното средство и телефон	Дата на заместване	Делегация	Летище/ГКПП	Официално съпровождение телефон	Постоянно съпровождение телефон	Транспортно средство	Водачи на транспортното средство и телефон

Фиг. 50. Примерна схема за разпределението на съпровождащите лица

ето трябва да бъдат преведени и отпечатани в необходимия брой еднообразни екземпляри на съответните езици. Преводът може да се осъществи от преводачи на домакинните или на гостите, със съдействието на военните аташета или от външен за организацията изпълнител.

2.8.2. Медийно осигуряване

Организирането на присъствието на средства за масова информация зависи от обсъжданата информация и от целесъобразността на отразяването.²⁴³

Служебните лица, отговарящи за връзките с обществеността,²⁴⁴ осигуряват баланс между военните и цивилни медии, които отразяват събитието и организират акредитирането им.²⁴⁵

На местата за провеждане на официални мероприятия представителите на медиите се разполагат в определените за тях зони и се придвижват така, че да не се нарушава видимостта на гостите и

²⁴³ Guide to Special Event Standards, Kent State University, Kent, Ohio, 2008, p. 15. Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. София, 2013, III 2597₅, с. 105.

²⁴⁴ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-234 от 10 април 2008 г. относно усъвършенстване на реда за допускане на представители на средствата за масова информация в Министерството на отбраната, Българската армия и структурите на подчинение на министъра на отбраната; Заповед на министъра на отбраната № ОХ-818 от 17 ноември 2009 г. относно реда за поддържане и актуализиране на интернет страницата на Министерството на отбраната; Разпореждане на началника на Генералния щаб на Българската армия № 72 от 1 август 2006 г. относно предоставянето на неklasифицирана информация, създавана, обработвана и съхранявана в организационната единица Българска армия; Разпореждане на първия заместник-началник на Генералния щаб на Българската армия № Р-38 от 23 март 2009 г. относно изменение и допълнение на Разпореждане № 60 от 8 юли 2008 г. на първия заместник-началник на Генералния щаб на Българската армия; Заповед на министъра на отбраната № ОХ-791 от 16 ноември 2012 г. относно ред за допускане на чуждестранни и български журналисти в Министерството на отбраната, структурите на подчинение на министъра на отбраната и Българската армия; *Кожухаров, Й.* Етикет ..., 2002, с. 329, 330; Manual de Protocolo, Universidad del Norte. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3, София, с.102; Корабен устав на Военноморските сили на Република България. – Държавен вестник, бр. 88 от 10 октомври 2008 г., чл. 91-94.

²⁴⁵ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-32 от 20 януари 2012 г. относно обявяване на Правила за дейността на „Връзки с обществеността“ в Министерството на отбраната, структурите на подчинение на министъра на отбраната и Българската армия. – Вж. също приложението, т. 10.2., буква „и“; Заповед на министъра на отбраната № ОХ-791 от 16 ноември 2012 г.

посетителите към текущата част от програмата на мероприятиято. Целта е да се постигне успешно и пълно отразяване, без това да влияе върху нивото на тържественост, сигурността, безопасността и удовлетвореността на участниците.

Служителите по връзките с обществеността отговарят и за организирането на пресконференции, изявления за медиите и интервюта. Предварително се обмислят и изготвят различни съобщения до медиите, които дават информация за мероприятиято на различните етапи от провеждането му.²⁴⁶ Фиг. 51 представя формуляр за акредитиране на журналисти, а фиг. 52 – бланка за акредитиране на журналисти.

АКРЕДИТАЦИОННА ФОРМА ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА МЕДИИТЕ	
Фамилия	
Име	
Презиме	
Лична карта №	
ЕГН	
Медия	
Длъжност в медията	
Телефон	
Адрес за изпращане, електронна поща, факс	

Фиг. 51. Формуляр за акредитиране на журналисти
(за чуждестранните журналисти се използва същият формуляр,
но преведен на английски език)

Ако предварително са заявени интервюта с някои от участниците в мероприятиято, е възможно направленията на въпросите или самите въпроси да бъдат съгласувани, а за отговорите да са набелязани опорни точки.

Пресконференциите са много подходящ начин за осъществяване на контакт с журналистите, особено по време на големи и значими мероприятия. Те се организират най-често при провеждането на

²⁴⁶ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-32 от 20 януари 2012 г. – Вж. също приложението, т. 23.2., буква „а“;

<p>БЛАНКА НА ПРЕССЪОБЩЕНИЕ (наименованието на организацията) Адрес, телефон, факс, електронна поща Дата Заглавие на новината Уважаеми колеги,</p>

Фиг. 52. Бланка за прессъобщение

конференции, но не са изключение и при официални посещения, дни за посещения и при другите видове официални мероприятия. Пресконференциите се планират във времето на провеждане на мероприятията така, че да може на тях да присъстват всички високоставени и специални гости, защото срещата и контакта с тях, безспорно привлича интереса на медиите. Обикновено мястото на провеждането е в същата сграда, където се провежда и самото мероприятие, но в зала, която е съобразена с размера на присъстващата аудитория.

Пресконференцията продължава обикновено около час, като се отделя време както за изявления на участници в официалното мероприятие, така и за въпроси след това.

Около седмица по-рано, в редакциите, чиито представители бихте искали да присъстват на пресконференцията, се изпращат покани, които съдържат точна информация за мястото и времето на провеждането ѝ. Добре е да се потърси и допълнителен контакт за потвърждаване на присъствието.

Ако става дума за конференция, служителите, които отговарят за връзките с обществеността, изготвят списък с поканените журналисти и осигуряват регистрацията им преди началото на пресконференцията.

2.8.3. Фото заснемане

Обикновено при официалните мероприятия се предвижда фото заснемане по време на някои елементи от програмата.

а. Обща снимка

Непосредствено след началото на официалното мероприятие често се прави обща снимка на участниците в него.²⁴⁷ В случаите, когато мероприятието започва с военна церемония, времето за общата снимка е след приключването ѝ. В общата снимка могат да участват или само най-високопоставените лица, или всички участници, които присъстват в качеството си на длъжностни лица. Обща снимка се прави в различните части от програмата на мероприятиято.

Заемането на местата по време на обща снимка се извършва съгласно протоколното старшинство, което е съобразено с реда, посочен в т. 2.4.1, частта отнасяща се за подреждане на официалните лица.²⁴⁸

Централно място се полага на домакина, а отдясно на него се поставя почетния гост. Домакинът винаги е в центъра на снимката, независимо от неговия ранг спрямо останалите участници. Отляво на домакина застава следващият по старшинство гост и по-нататък останалите се подреждат по правилото дясно-ляво според стандартното старшинство, без значение на пола. При определяне на старшинството, трябва да се има предвид, че между представителите на домакините и гостите с един и същ ранг, предимство имат гостите. Сред длъжностни лица с един и същ ранг от една страна, предимство имат тези, които работят в чужбина, пред тези, които работят в собствената си страна.

Схемата за подреждане при обща снимка може да бъде реализирана и по друг начин, който се използва предимно при равни по ранг участници. В този случай те се подреждат по азбучен ред на английската или френската азбука отдясно наляво, като се разпределят равномерно около двете централни фигури.

За снимката се изготвя отделен графично онагледен план за подреждане на официалните лица, в който се посочват имената им. Участниците в снимката могат да бъдат или предварително запознати с него, или той да бъде поставен на видно място, така че гостите да

²⁴⁷ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 9; Air Force Instruction 34-1201 505th Command and Control Wing from 16 February 2011 Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 142, 143.

²⁴⁸ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 87, ал. 2.

се ориентират непосредствено преди заемането на съответните позиции.²⁴⁹ Съществува практика, при която на земята се поставят малки листчета с номера, букви или имената на лицата, но е препоръчително този вариант да се използва рядко, тъй като в някои култури, например източните, е недопустимо да се стъпва върху името.

В края на официалното мероприятие, домакинът може да подари на почетния гост общата снимка, оформена по подходящ начин в рамка, в представителна папка или на електронен носител. Служителите по протокола може да подарят снимки и на останалите участници.²⁵⁰

б. Други снимки

Други снимки, с повече или по-малко официален характер, могат да бъдат направени по време на цялото мероприятие.

В деловата част например е възможно да се заснеме началото на срещи, различни елементи от церемонии, конференции, размяна на подаръци, приветствия и др.

Снимките, които се правят по време на културната програма, обикновено носят по-малко официален характер.

По време на тази част от програмата, която е свързана с хранене, също е възможно да бъдат направени някои снимки. Това може да стане например в началото на официален прием или при евентуалната размяна на подаръци.

2.8.4. Информационни материали и интернет страница

а. Информационна брошура

Информационната брошура може да бъде отпечатана в различен формат по усмотрение на организаторите и съдържа основната информация за мероприятиято – тема, дата и място на провеждане, работен език, условия за участие, данни за контакт с организаторите, адрес на сайта на мероприятиято, ако има такъв, и други подробности при необходимост.²⁵¹

²⁴⁹ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Spangdahlem Air Base Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии Том 8. София, с. 48.

²⁵⁰ *Коллектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 126.

²⁵¹ Guide to Special Event Standards, Kent State University, Kent, Ohio, 2008, p. 17.

б. Плакат на мероприятиято

Той съдържа название на мероприятиято, лого или емблема, ако има такива, мястото и времето на провеждане.

в. Интернет страница

Всяко сериозно съвременно мероприятие изисква създаването на интернет страница, която да отразява съдържанието му. На нея се поставя емблемата на мероприятиято и се дава информация за програмата, времето и мястото на провеждането, участниците, условията за участие и всички други подробности, които организаторите решат, че са необходими.

Добре е и трите елемента – сайт, информационна брошура и плакат, да са издържани в едни и същи цветове и да са подчинени на едно и също дизайнерско решение.

г. Визитни картички

Деловите визитни картички представят както съответната личност, така и структурата, към която тя принадлежи. Препоръчително е те да са оформени в съответствие със стила, възприет от цялата структура по отношение на размери, цветове, символика, шрифт, хартия. Класическата традиция предполага използването на качествена хартия в чисто бял цвят или бял със съвсем светъл нюанс. Шрифтът е черен или тъмно син, с размер, който позволява лесно възприемане. Съдържанието предоставя необходимата и достатъчна информация кратко, ясно и без излишни подробности. Повече празно пространство върху визитната картичка и придава елегантност и тежест.

Информацията, която дава една картичка е важна за официалното мероприятие в няколко аспекта:²⁵²

- осигурява бърза и точна информация за името, длъжността и начините на контакт, което може да е полезно не само в качеството си на първоначална информация, а и като напомняне;
- чрез тях може да се обобщава и актуализира протоколния списък, който е необходим при всекидневната дейност;
- визитната картичка предоставя информация за съпровождащи и

²⁵² Техника на международна учтивост. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 2. Военноисторическа библиотека. III 2597₂, София, 2013, с. 51-52; Трофимов, В. Деловая етика. Ижевск, 2012, с. 211.

преводачи, които могат да бъдат потърсени за съдействие при провеждането на други мероприятия;

- самият акт на размяна на визитни картички е израз на уважение и внимание.²⁵³

Върху визитните картички може да бъде поставено логото на съответната организация или структура, към която дадено лице принадлежи.

Държавният герб се поставя само върху визитните картички на държавните органи, като например президент или министър на отбраната и други министри.

Членството на страната в съюзи, като ЕС и НАТО, не е основание за поставянето на символите им върху визитни картички, освен ако лицето не работи в национална структура, ангажирана с тези международни организации.

Възможно е да се използват двуезични визитни картички и съвременната протоколна практика показва, че тяхното използване е достатъчно уместно и приложимо.

Визитната картичка се подава с дясната ръка и се поема с дясната ръка. При приемането ѝ е вежливо да бъде прочетено името, изписано върху нея, като то може да бъде произнесено и на глас.

2.8.5. Получаване и изпращане на биографии на официалните лица
Получаването на биографиите на официалните лица, придружени с актуална снимка, съдейства за по-лесното осъществяване на комуникация²⁵⁴ и има важно значение за успеха на протоколното мероприятие. На базата на биографичната справка може да се получи представа за личността на госта.²⁵⁵ Тази информация улеснява подготвянето на теми за разговори, откриването на общи интереси и хобита, изготвянето на „приветствени пакети“, разпознаването

²⁵³ Кожухаров, Й. Дипломация..., София, 2004, с. 309-316; Същият. Дипломати. Консули. Протокол. София, 2006, с. 498-503.

²⁵⁴ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 16, 23, 33 и 34.

²⁵⁵ Protocol Procedures Manual, 2009. – В : Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, 2013, с. 50, 64; A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 30.49.

при посрещането, а също така може да даде известни насоки при закупуването на протоколните подаръци.

2.8.6. Получаване и изпращане на данни за участниците и лица за контакт

Данни за участниците и лицата за контакт са необходими за²⁵⁶:

- изготвяне на списъците с гости и домакини;
- резервации в ресторанти, хотели, билети за пътуване;
- разчитане на необходимостта от транспорт²⁵⁷;
- организиране на процедурите по посрещането и изпращането;
- осигуряване на сигурността, безопасността и охраната;
- осигуряване на достъп до военни формирования.²⁵⁸

Служителите по протокола се явяват и лица за контакт по време на организирането на мероприятия. В случаите, когато протоколните служители не участват в състава на делегациите, към лицата за контакт се добавя по един член от всяка делегация, който е с най-нисък ранг.

2.8.7. Проучване и отпечатване на прогнозата за времето

Метеорологичната прогноза²⁵⁹ влияе върху подготовката и протичането на цялото мероприятие, върху отделни елементи от програмата, върху определянето на облеклото.

Информацията за времето дава възможност:

- да се предвидят евентуални закъснения или дори отсъствия от мероприятиято;

²⁵⁶ Кожухаров, Й. Етикет..., София, 2002, с. 44 – 49; *Същият*. Дипломация..., София, 2004, с. 333, 334; Guide to Special Event Standards, Kent State University, Kent, Ohio, 2008, р. 7. Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 103.

²⁵⁷ Кожухаров, Й. Дипломация..., София, 2004, с. 329.

²⁵⁸ Наредба № 1 от 28 март 2008 г. за реда за обработване на лични данни в Държавна агенция „Национална сигурност“. – Държавен вестник, бр. 34 от 1 април 2008 г., чл. 1, 2, 3, 8, 9 и др.; Наредба № Н-23 от 9 септември 2009 г. за условията и реда за събиране, съхраняване, обработване и предоставяне на лични данни от Служба „Военна полиция“, чл. 1-4 и др.

²⁵⁹ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 103.

- да се изготвят алтернативни варианти на частта от графика на мероприятиято, която се провежда на открито²⁶⁰;

- да се осигурят чадъри²⁶¹;

- да се уведомят гостите за необходимото облекло.

Прогнозата за времето се включва в съдържанието на отпечатаната програма в джобен формат.²⁶²

Добре е офицерите по протокола да имат под ръка отпечатана прогноза за времето за дните, в които се провежда мероприятиято.

2.9. Провеждане на мероприятиято

Провеждането всъщност представлява третият, същински етап на мероприятиято. Докато предходните два етапа се отнасят до иницирането, подготовката и организирането на различните елементи, тук вече се пристъпва към процеса на изпълнението им, като се спазва последователността на програмата. Важно е да се отбележи, че през този етап задължително продължава да тече текущ анализ на реализацията на мероприятиято, с цел да бъдат отчетени всички непредвидени фактори и своевременно да бъдат взети мерки за предотвратяването на проблемни ситуации. Възможно е да се наложат текущи промени в програмата на мероприятиято, като е желателно тези промени да са предварително подготвени още в процеса на организиране, под формата на алтернативни варианти.

2.10. Отчитане на мероприятиято

2.10.1. Финансово отчитане

Финансовото отчитане на едно мероприятие се осъществява на база на съответните документи, оправдаващи разходите.²⁶³ Възможни са три варианта:

²⁶⁰ Guide to Special Event Standards, Kent State University, Kent, Ohio, 2008, р. 1. Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 107.

²⁶¹ Protocol Handbook. A Guide for Queensland Government Officers, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 6.

²⁶² Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 15, 24.

²⁶³ Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина, чл. 37; Наредба за дейността на Службата на военния аташе на Министерството на отбраната на Република България, с. 15, 16; Правилник за дейността на военнослужещите и цивилните служители в Службата на военния аташе към дипломатическите представителства на Република България, чл. 16-20.

- изразходваните средства да съвпадат с първоначално отпуснатата сума;
- да останат нереализирани средства, които чрез съответните документи се връщат на финансовите органи;
- да е извършен преразход на средства по време на провеждане на мероприятиято, който се компенсира чрез изготвянето на докладна записка за изменение и допълнение във финансовото осигуряване или чрез самостоятелно възстановяване на сумата.²⁶⁴

2.10.2. Отчитане на провеждането на мероприятиято

Извършената дейност по време на официалното мероприятие се обобщава в писмен вид под формата на докладна записка. При обобщаването и отчитането се правят анализи, изводи и предложения във връзка с последващо развитие на отношенията между участниците или между участниците и трети субекти.²⁶⁵

²⁶⁴ Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина, чл. 27.

²⁶⁵ Стойков, С. Националната отбранителна стратегия – баланс на амбиции и необходими способности. – Стратегия за национална сигурност на Република България. София, 2011, с. 11-26; Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина, чл. 38.

Част 3. Посещение, в което българска военна структура е домакин

В тази част се разглеждат посещенията, в които българска военна структура е домакин на чуждестранни или български делегации. Те могат да са с официален, с работен или с неофициален характер, а когато става дума за посещения на чуждестранна делегация, те могат да бъдат и транзитни. В зависимост от характера си домакинските визити съответно са и с различно ниво на протоколно-представителни дейности и различен обхват на организационните елементи. Посещенията на чужди делегации са свързани с много повече административни процедури в сравнение с посещенията на български висши офицери в дадено военно формирование с работна цел (за изнасяне на лекция, доклад, участие във форум и др.). От друга страна, в програмата на работните посещения има включени по-малко протоколно-представителни дейности, културната програма най-често отсъства и т.н.

При провеждането на тези мероприятия се следва единният алгоритъм, показан в Приложение 1.

3.1. Получаване на информация за организиране на посещение (виж т. 2.1)

3.2. Подготвителни дейности

3.2.1. Анализ

а. Общ анализ

При анализа е необходимо най-напред да се разгледат основните направления и елементи, включени в унифицираната структура на този вид мероприятия, в контекста на конкретното посещение, което ще се организира. Трябва да имаме визия основно в следните аспекти – целта на посещението, неговото времетраене, тематичната му насоченост и ранг на делегациите, които ще участват. Конкретните характеристики на мероприятиято по тези направления са определящи относно съдържанието на програмата

и организационната работа по провеждането му.²⁶⁶ Целите, които стоят на дневен ред, това дали те са чисто оперативни, или имат и по-широк обхват в политически, военен и друг аспект, в комбинация с ранга на делегациите, дават отговор на въпроса доколко официално и представително трябва да е мероприятиято и какви елементи трябва да съдържа програмата (например ще има ли културна част, церемонии по посрещането и изпращането, какво ще е нивото на приема или приемите, които ще бъдат дадени и др.). Освен това рангът на делегацията заедно с времетраенето на посещението са определящи относно избора на хотел, резервациите и останалите подробности в тази посока. Същото се отнася и за храненето. Следвайки този ред на мисли и анализ и имайки пред себе си представената тук примерна схема на една визита, протоколните служители могат да конструират първоначалната рамка на бъдещото мероприятие. По-късно, след получаване на отговорите от протоколния въпросник, попълнен от гостите, и след провеждане на допълнителни консултации с тях на база на текущо продължаващия анализ постепенно се доуточняват подробностите и се формира цялостната визия на мероприятиято, което позволява да се пристъпи към изработването на подробния организационен план. Анализът продължава и след това, по време на цялата организация и дори по време на реализацията на мероприятиято. Това позволява на протоколните служители и на ръководителя на работната група да имат актуална и цялостна представа за текущото протичане на процесите при необходимост.

б. Анализ на работните посещения на български висши офицери във военни формирования у нас

Специфична разновидност на посещенията, в които българска военна структура е домакин, е посещението на български висши военни във военни формирования у нас с работна цел (за изнасяне на лекция, доклад, участие във форум и др.).

Както вече беше посочено, процесът на организирането и провеждането на посещения на български висши офицери в наши во-

²⁶⁶ Manual de procedimientos de la Direcciyn General de Protocolo, Mexico C.F., 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. София, с. 6-7, 11-12, 14, и др.

енни формирования е по-облекчен и съдържа по-малко елементи. Въпреки това, той също се изпълнява по разработения единен алгоритъм.

За такъв тип посещения е необходимо да се получи информация, че предстои провеждането им, с което се поставя началото на подготвителните дейности. Разбира се, извършва се анализ на официалното мероприятие, но предвид по-ниската му сложност не е необходимо да се формира работна група и да се изготвя организационен план.

Финансовото осигуряване се извършва за сметка на военното формирование на посещаващите лица под формата на квартирни (за самостоятелно настаняване) и дневни пари. Приемашото формирование няма отношение към този елемент.

Поканата за този вид работно посещение най-често се отправя по телефон, електронна поща или чрез личен контакт. Официална покана и официален отговор, особено съпроводени с придружително писмо, се изпращат рядко.

Офицерите от домакинстващото и гостуващото формирование рядко изготвят официална писмена програма на посещението, но задължително трябва да се определи дневен ред, в който да се предвидят необходимият брой работни срещи и участници.

Хранене може да бъде организирано в столовата на военното формирование, разбира се, срещу заплащане от собствените осигурени средства на госта.

Място за провеждане са съществуващите зали за срещи или кабинетите на командирите. Облеклото обикновено е военна униформа, а военни церемонии и културна програма не се организират и провеждат. Не се подписва и почетна книга.

Посрещането и изпращането се извършва от командира на формированието (възможно е към него да се присъединят и други членове на командването) пред щаба. Те се изразяват в ръкуване и кратки приветствия или сбогуване. Когато гостите пристигат за пръв път в този войсков район, се изпраща офицер с автомобил, който да съпроводи техните коли до щаба.

Транспортът от и до формированието се осигурява от гостите. При посещения в различни труднодостъпни обекти домакинските осигуряват подходящ вътрешен транспорт.

Административните процедури са сведени до минимум, тъй като не се налага изготвяне на кореспонденция до различни институции и организации, дори и до военното формирование, освен ако по определени причини, това не е изрично необходимо.

От материално-техническото осигуряване може да се предвидят аудио-визуални технически средства, други помощни материали и инвентар.

Информационно осигуряване не е необходимо да се организира. Провеждането на посещението протича в работен порядък, предвид характера му, а отчитане се извършва само на предварително отпуснатото финансиране за нощувки и дневни разходи.

3.2.2. Формиране на работна група по организирането и провеждането

Работната група включва пълния набор от експерти, които са необходими, за да бъде реализирана максимално добре подготовката по съответните организационни направления и дейности.²⁶⁷

Особено важно е да се обърне внимание на деловата част от програмата и по-конкретно на разработването на опорни точки за разговори и дискусии. Важно е да се подберат внимателно точно тези специалисти и експерти, които са запознати най-добре с тематиката на конкретното мероприятие. В т. 2.2.2. са дадени повече насоки относно формирането на работна група.

3.2.3. Организационен план

След като при анализа сме определили съдържанието на програмата и на цялата визита, тук се систематизират в табличен вид конкретните организационни дейности, необходими за тяхното реализиране. Посочват се срокове, дати, отговорни служители и ориентировъчно предвидени финансови средства. По-късно, след утвърждаването на искането за финансово осигуряване, тези средства се прецизират. Сроковете за изпълнение се определят или на база на предишен опит на протоколния служител или с помощта на поясненията, дадени по този въпрос в общите елементи (виж т. 2.2.3).

²⁶⁷ Заповед на началника на Щаба по подготовката на Военновъздушните сили № 113 от 09 март 2010 г.

Не трябва да се забравя, че организационният план задължително се утвърждава от ръководителя на структурата домакин.

3.2.4. Финансово осигуряване на посещението

Предварителен финансов разчет и докладна записка с искане за финансово осигуряване се изготвят съгласно указанията, дадени в т. 2.2.4.

3.3. Покана и отговор на покана

3.3.1. Същност, форма и съдържание на поканите за посещението
Поканите, които се използват при посещения, обикновено са тип писмо, което позволява предоставяне на по-пълна предварителна информация за мероприятията. Особеностите на този вид покани са разгледани подробно в т. 2.3.1.

3.3.2. Изпращане на покана и придружително писмо

Поканите за международни визити обикновено се изпращат от един до три месеца преди началото на мероприятията. В случаите, когато гостите са особено високопоставени, поканата се отправя шест месеца или дори година по-рано. Това се прави с цел да бъде включено мероприятията в годишната програма на госта, която обикновено е доста натоварена. При такова ранно отправяне на поканата, е възможно да се уговори ориентировъчен период на провеждане, а конкретизирането на точната дата на посещението да се направи допълнително, чрез кореспонденция или директна комуникация между домакините и гостите.

Поканата за визита винаги е съпроводена от придружително писмо до Министерството на отбраната, с което се отправя молба за изпращането и по предназначение. За повече информация виж т. 2.3.2.

3.4. Изготвяне на програма на посещението

3.4.1. Делова програма

а. Определяне на дневен ред на деловата програма и теми
В деловата програма на една визита се провеждат основно срещи, дискусии, преговори, подписване на документи. Освен това тя

може да включва посещения във военни формирования, участие в открити дни, конференции, церемонии и други подмероприятия по преценка на домакините.

▪ **Официална среща (преговори)**

Най-често срещаният елемент в програмата на една визита са официалните срещи, по време на които се дискутират теми от взаимен интерес, водят се преговори по определени въпроси, извършва се представяне и запознаване с информацията относно задачи, предназначение, мисии и процеси, протичащи в дадени структури и др. Темите за преговори и дискусии са уточнени между участниците в срещата още в процеса на организиране на мероприятията. Всяка от страните разработва предложения и решения по тях, които се базират на предварително проучена и подготвена справочна информация за развитието на конкретните въпроси или отношения. Тази информация включва клаузи по споразумения, договори, изразени намерения и изказани становища.

Изложението по опорните точки на всеки участник в срещата е предварително подготвено, оформено и съгласувано с ръководителя и останалите членове на собствената делегация.

Задължение на всеки военнослужещ и цивилен служител на Министерството на отбраната и Българската армия е да познава Закона за защита на класифицираната информация и другите нормативни документи по този въпрос. На базата на това, всеки експерт е отговорен за съдържанието на изготвеното от него изложение. Готовите текстове се съгласуват със служителя по сигурността на информацията на съответната структура, който окончателно верифицира липсата на неподходяща информация от гледна точка на нивото ѝ на класификация.

Официалните срещи може да се осъществят в сградата на приемащата институция, във външна зала, наета специално за целта, или на други места по преценка на домакините.

При пристигането на гостите за провеждане на официална среща офицерът по протокола ги посреща пред сградата и ги придружава до залата. Ако има специфичен пропускателен режим, той съдейства при осъществяването му. Официалният домакин посреща гостите на около седем-осем метра от входа на залата. Когато е необходимо, той е придружен от преводач. След кратък поздрав

гостите и домакинят влизат в залата. Още докато участниците са прави, първо гостът, а след това и домакинят представят членовете на своите делегации. Ако е необходимо, в представянето участва и преводач. След запознаването официалният домакин кани всички да седнат на масата за дискусии или преговори. Възможно е представянето на двете делегации да се осъществи едва след като участниците заемат местата си.

Израз на особено внимание и уважение е официалният домакин да посрещне госта още във фойето на сградата, където срещата между двамата може да се заснеме от фотограф. Подходящ фон за снимката са флаговете на двете страни, които са подредени съгласно реда, описан в т. 2.7.4.

Друг възможен вариант е домакинят да посрещне ръководителя на гостуващата делегация първо в кабинета си, където се провежда предварителна среща между двамата. След това те се присъединяват към останалите участници, които вече са настанени от протоколните служители в залата, предназначена за общата официална среща.

Дискусиите се откриват от домакина. Той произнася встъпителни думи по темата на срещата.

В началото на преговорите, докато ръководителите на делегациите си разменят встъпителни речи и приветствия, се предвиждат няколко минути за протоколни снимки, направени от фотограф на организацията домакин, или на средствата за масова информация, ако те са поканени.

Масата за преговори или дискусии се подготвя предварително. Пред всеки ръководител на делегация се поставя настолно флагче на неговата страна.²⁶⁸

Пред всеки от участниците се поставят:

- бутилка трапезна вода (не е допустимо да се използва лечебна, минерална вода) и чаша, обърната с дъното нагоре;
- тефтер или листове бяла хартия и химикалка;
- настолна поименна табелка, която е отпечатана двустранно на езиците на двете участващи страни. Табелките се поставят така, че всяка страна да вижда надписа на собствения си език.

²⁶⁸ International Protocol. A practical guide for international visitor management. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии Том 5. София, 2013, с. 119.

При настаняване на гостите за официални, работни срещи, преговори и други делови прояви е важно да се предвиди място на масата за поставяне на техните шапки, в случай че не са били предварително оставени на гардероб. В практиката все по-често се утвърждава вариантът те да се оставят върху масата пред всеки участник, като лицевата част и козирката са обърнати към останалите участници

В първите петнайсет минути от срещата се сервират чай или кафе, според желанието на всеки от участниците. Дръжките на чашките са обърнати към дясната ръка, а лъжичките са поставени перпендикулярно на дръжката. Първата чашка се предлага на ръководителя на гостуващата делегация, а следващата – на домакина на срещата. По-нататък се сервира първо на всички гости и след това на всички представители на домакините. Добре е сервирането да не съвпада с времето, предвидено за протоколни снимки.

Настаняването около масата се осъществява съгласно реда, описан в частта „Ред за настаняване около маса за официални, работни срещи, преговори и други делови прояви“ на т. 2.4.1.²⁶⁹ Преводачите сядат отляво на ръководителите на двете делегации.

Когато срещата приключи, пръв от масата става домакинът. Той се сбогува и напуска залата. След това протоколните служители извеждат гостите от залата и ги изпращат до автомобилите.

Често в практиката се случва срещите да продължат по-дълго от първоначално предвиденото, което предизвиква размествания и промяна в програмата на цялото мероприятие. Поради тази причина е добре, веднага след тях да са предвидени второстепенни подмероприятия, за да може удължената среща да се отрази върху тяхното провеждане и да не проваля главните елементи от програмата на комплексното мероприятие.

▪ Подписване на документи

В края на дискусиите или преговорите, проведени в рамките на среща, е възможно да се стигне до подписване на съвместни документи.

²⁶⁹ Сокол, И. Добрите обноски. Етикет за всеки ден..., София, 2012, с. 425; Protocol Handbook. A Guide for Queensland Government Officers, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 18, 19.

За подготовка на текстовете се извършват предварителни действия. Съставя се работна група, която включва представители на подписващите страни. Тя подготвя проект на документа на всеки от националните езици и на един или няколко от официалните езици. Оторизираните структури във всяка от страните при необходимост преглеждат, анализират, оценяват и внасят корекции в съдържанието. Работната група отново превежда коригираните варианти и отново следва съгласуване. Този процес продължава до окончателно приемане на текстовете на проектодокумента. Те трябва да бъдат съобразени с националните законодателства и с нормите на международното право. Основна роля в този процес имат юрисконсултите на подписващите структури. Финален етап е официалното подписване на документите от съответните официални лица.

За целта е необходимо да се подготви работна маса. На нея се поставят:

- настолни флагчета на участващите в този акт страни;
- папките с документите, които ще бъдат подписани;
- писалки или химикалки.

Документите, които ще бъдат подписани, се обявяват на езиците на домакините и гостите или на един от официалните езици, след което се подписват от ръководителите на делегациите или други упълномощени лица. Двамата си разменят папките с документи и се ръкуват, като си отправят кратки поздравления. Прието е след това да се сервира по чаша шампанско. Накрая се дава пресконференция, в която участват основно ръководителите на делегациите.

Предвижда се протоколно заснемане на церемонията по подписването.

б. Място на провеждане на деловата програма

Най-често срещите, преговорите и подписването на документи в рамките на едно посещение се провеждат в сградата на структурата домакин.

Предвид спецификата на конкретните елементи от съответната делова програма се определят и местата, които са най-подходящи за тяхното провеждане. Подробеността във връзка с мястото на провеждане са дадени в отделните части на тази книга, които разглеждат различните мероприятия поотделно.

в. Определяне на участници

Основният гост (гости) са ясни още при получаването на информация за предстоящото посещение. Допълнително се уточняват останалите членовете на делегациите, които съпровождат високопоставените лица, както и техния брой и състав.

Участниците от страна на домакините се определят от ръководителя на структурата.

Служителите по протокола си разменят информация за съставите на двете делегации.

г. Определяне на облеклото

По време на официално посещение е възможно да се наложи използването на целия спектър от цивилно облекло и военни униформи, съобразно структурата на програмата.

Конкретното облекло за всяко подмероприятие се посочва в програмата и ако е необходимо, в поканите за отделните подмероприятия.

д. Подреждане на официални лица по време на официални мероприятия

Старшинството, правилата за настаняване около маса за официални срещи и приеми, както и подреждането при снимки са дадени в общите елементи.²⁷⁰

е. Уточняване и провеждане на военни церемонии в рамките на деловата програма²⁷¹

Възможно е в рамките на деловата програма да бъде предвидено и участието на гостите във военна церемония. Редът за организирането на церемонията е изяснен в част 7 на настоящата книга.

²⁷⁰ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006, Incorporating Through Change 2, 8 June 2012, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 77; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 13.

²⁷¹ Правилник за структурата, организацията и реда за използване на Националната гвардейска част, чл. 2, ал. 1, 2, чл. 23, 24 и др.; Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 16, 42, 84; Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 566, 567 и сл.; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 18-21.

ж. Оформяне на пространството, предназначено за провеждане на мероприятиято

з. Почетна книга

Подробни насоки във връзка с различните елементи на деловата програма са дадени в т. 2.4.1.

3.4.2. Културна програма (виж т. 2.4.2)

3.4.3. Хранене

При организирането на визита от позицията на домакини са налице и трите елемента, свързани с храненето:

- формат на храненето – по време на посещението се организират стандартните всекидневни хранения – закуски, обеда и вечери. Що се отнася до приеми, обикновено първата вечер се организира вечеря или коктейл, чиято цел е опознаване и сближаване между гостите и домакините (това е т.нар. ice-breaker). Втората или последната вечер от визитата се дава официална вечеря от името на домакина. Кафе-паузи се организират по време на деловата и културната част от програмата. При необходимост е възможно да бъдат организирани и друг вид приеми. Подробности във връзка с тяхното провеждане са дадени в част 6 на настоящата книга;
- уточняване на хранителни предпочитания и ограничения²⁷²;
- избор на места за ежедневно хранене и приеми, меню, кетъринг.²⁷³

Всеки от елементите на храненето е разгледан подробно в т. 2.4.3.

3.4.4. Организиране на посрещане и изпращане

В зависимост от транспорта за пристигане и заминаване, който са избрали гостите, е възможно посрещането и изпращането им да се извърши на:

- гражданско летище, с граждански или военен полет;
- военно летище с военен полет;

²⁷² Social Usage and Protocol Handbook, A Guide for Personnel of the U.S. Navy. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 7. София, с. 79, 80; *Коллектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 146.

²⁷³ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 30.

- ГКПП на сухопътна граница.

Офицерите по протокола трябва предварително да са съгласували начина на пътуването и да знаят точните времена на пристигане и заминаване. Съответните процедури и церемонии по посрещането и изпращането трябва да бъдат организирани и проведени навреме, в унисон с работата на другите структури и институции, ангажирани в мероприятиято.

Необходимо е да се организира посрещане и изпращане на мястото или местата на провеждане на различните елементи, включени в деловата програма на мероприятиято.

Посрещането и изпращането на официални гости са изяснени подробно в т. 2.4.4.

3.4.5. Настаняване на гостите

Настаняването на гостите по време на посещения обикновено е отговорност и задължение на домакините. За реализирането на този елемент от мероприятиято има определен лимит от финансови средства, освен ако гостуващата делегация не е на ниво министър на отбраната и началник на отбраната, които се настаняват по фактически разходи. Този елемент е разгледан подробно в т. 2.4.5.

3.5. Осигуряване на транспорт

3.5.1. Транспорт за пристигане и заминаване

Транспортът за пристигане и отпътуване се избира от гостуващата делегация. Домакините трябва да поискат информация за вида на избрания транспорт, точното време и място на пристигане или преминаване през сухопътен ГКПП, за да организират необходимите административни процедури, както и посрещането и изпращането на съответните места. Най-често използваните видове транспорт и тук, както и при повечето мероприятия, са военен, граждански полет или автомобил. За повече информация виж т. 2.5.1.

3.5.2. Вътрешен транспорт по време на посещението

Вариантите за организиране на вътрешния транспорт са разглеждани в т. 2.5.2.

Независимо какъв вариант за осъществяване на вътрешния транспорт ще бъде избран, той задължително следва да бъде координиран между домакините и гостите. Това дава възможност да се

подготви програмата и да се осигури охраната, безопасността и сигурността на гостите.

3.6. Административни процедури във връзка с провеждането на официалното мероприятие

При организиране на посещението се реализират определени административни процедури. В зависимост от ранга на гостите, от това дали пристигат от чужбина или не, както и от различни други фактори, е възможно да възникне необходимост от изготвянето на следните документи:

- писмо до директора на Служба „Военна полиция“ и до ръководителя на съответната Дирекция на полицията за осигуряване на охраната и автомобилния ескорт;
 - писмо до ГД „Гранична полиция“;
 - писмо до Агенция „Митници“;
 - писмо до летищата на пристигане и заминаване;
 - искане за влизане във военни формирования от структурите на Министерството на отбраната – отправя се от домакините до Началника на отбраната. Целта е да се осигури допуск за гостуващите лица;
 - информационно писмо до военни формирования, които ще се посещават – изготвя се в допълнение към горното искане за посещение и има уведомителен характер. Целта му е да се координира съдържанието на програмата за времето на престоя на делегациите във военното формирование;
 - писма до други институции – кореспонденция протича между домакините и всички структури, органи и институции, които се налага да бъдат ангажирани в осигуряването и провеждането на конкретното посещение в зависимост от неговата специфика. Писмата до Главна дирекция „Гранична полиция“, до Агенция „Митници“ и до летищата за пристигане и заминаване са взаимно свързани, защото представители на трите структури работят съвместно за реализиране на процедурите, свързани с официалното посещение. Поради това текстовете им трябва да се идентични, като всеки ръководител на структура бива уведомен, че писма с подобен текст са изпратени и до другите органи.
- Насоки за изготвянето на всеки от тези документи са дадени в т. 2.6.

3.7. Материално-техническо осигуряване

3.7.1. Техническо осигуряване

Техническото осигуряване на официалното посещение е важно за протичането на цялата програма.²⁷⁴ (виж т. 2.7.1)

Не трябва да се пропуска осигуряването на резервни варианти за най-важната част от техническото оборудване. Изправността им трябва да е предварително проверена и да е възможно бързото заменяне на основните с резервни устройства.

3.7.2. Закупуване и размяна на протоколни подаръци и сувенири

Изборът и размяната на подаръци се извършва според спецификата на съответното посещение и неговата програма²⁷⁵, в зависимост от ранга на всеки гост и според протоколните правила, посочени в т. 2.7.2.

3.7.3. Изработване на приветствени пакети („Wellcome“ пакети) и програма за посещението в джобен формат

Приветствените пакети трябва да са добре оформени и с подходящо съдържание. (виж т. 2.7.3).²⁷⁶

3.7.4. Осигуряване на национални знамена и настолни национални флагове

Национални знамена и настолни флагове се осигуряват от страната домакин. Задължение на офицерите по протокола е да ги проверят за актуалност и да се погрижат за правилното им хоризонтално и вертикално поставяне по време на мероприятиято. При необходимост се осъществява съгласуване по този въпрос с колегите от гостуващата страна или със съответните военни аташета, акредитирани за Република България. За разполагането и поддръждането на различните знамена и настолни флагове виж т. 2.7.4.

3.7.5. Табелки с имената на участниците и указателни табелки

По време на посещения обикновено са необходими:

²⁷⁴ *Коллектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 26.

²⁷⁵ *Пак там*, с. 122, 123 и сл.

²⁷⁶ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 15, 24.

▪ поименни табелки – те са изключително важни при всички мероприятия, защото посочват не само мястото на всеки, но дават полезна информация за името, ранга и правилното обръщение към съответния участник²⁷⁷;

▪ указателни табелки – те подпомагат участниците да се ориентират при придвижването им в обектите, предвидени за провеждане на съответната част от програмата на посещението. Използват се при приеми, срещи и други, когато те се провеждат в големи съоръжения или хотели²⁷⁸;

▪ подаръчни табелки;

▪ схеми за настаняване по време на приеми.

Съдържанието и формата на различните видове табелки е дадено в т. 2.7.5.

3.7.6. Осигуряване на необходимите помощни материали и инвентар

За провеждане на официалното мероприятие се налага да се използват различни помощни материали. Те трябва да бъдат своевременно осигурени от членове на работната група, която се занимава с организирането (виж т. 2.7.6).

3.8. Информационно осигуряване

3.8.1. Осигуряване на превод и съпровождащи лица

Преводачите и съпровождащите обикновено се осигуряват от структурата домакин.

Когато езикът на гостите е рядък, е възможно те да включат в състава на делегацията си собствен преводач. В практиката има случаи, в които военните аташета на гостуващата държава, акредитирани за България, участват в мероприятиято, като изпълняват и ролята на преводачи.

По такъв комбиниран начин се провежда посещението на чужда

²⁷⁷ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, pp. 12, 19; Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии (Военни). Том 6. София, с. 44, 46;

²⁷⁸ *Сеппе, Ж.* Пос. съч., с. 62, 63 и сл.; Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 66.

военна делегация в Република България през 2012 г. Гостите изразяват желание да комуникират на собствения си език, който е рядък. Военните им аташета ангажират и осигуряват финансирането на граждански преводач, който е включен в посещението. При необходимост единият от военните дипломати, който е изучавал български език, осъществява допълнителен поддържащ превод и уточняване на военната терминология. Осигуряването на съпровождащи и превод е разгледано подробно в т. 2.8.1.

3.8.2. Медийно осигуряване (виж т. 2.8.2)

Осигуряването на медийното отразяване на събитието, ако е предвидено такова, е задължение на домакините. С гостите се съгласуват точните часове на различните медийни изяви – пресконференции, интервюта. Предварително се подготвят съобщения за пресата, опорни точки за изявления на българските участници в мероприятията и др.

3.8.3. Фото заснемане

Снимки по време на една визита могат да бъдат направени при посрещането и изпращането на гостите, в началото на официална среща (преди самата среща е възможно да се направи и обща снимка), след военни церемонии, при размяната на протоколни подаръци, по време на културната програма или в други подходящи моменти, съобразно спецификата на конкретното мероприятие.²⁷⁹

3.8.4. Информационни материали и интернет страница

а. интернет страница

Възможно е информация за официалното посещение да бъде публикувана на интернет страницата на структурата домакин. Това може да стане предварително, в хода на провеждането или при реализирането на различните подмероприятия. Възможно е информация да бъде изнесена едва след приключване на посещението. През 2012 г. например в България протича официалното посещение на висш военен ръководител, представител на водеща западна държава. По искане на гостите информация в интернет страницата на домакините се публикува след заминаването на делегацията от нашата страна.

²⁷⁹ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 9; Air Force Instruction 34-1201 505th Command and Control Wing from 16 February 2011 Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 142, 143.

б. визитни картички

Офицерите по протокола напомнят на протоколно обслужваните лица, че по време на посещението трябва да разполагат с достатъчно визитни картички. Ако е необходимо те може да организират изработването им. Финансово осигуряване за тази цел не се предвижда и заплащането става с лични средства. По-подробно елементът информационни материали и интернет страница е разгледан в т. 2.8.4.

3.8.5. Получаване и изпращане на биографии на официалните лица
Биографията и включената в нея снимка на съответния гост е полезна в редица направления по време на цялото мероприятие (виж т. 2.8.5).

3.8.6. Получаване и изпращане на данни за участниците и лица за контакт

Тук става дума за лични данни на членовете на гостуващата делегация – паспортни данни, дата и място на раждане, ЕГН или социален осигурителен номер и други. Те са необходими на домакините при подготовка на необходимите документи във връзка с участието в мероприятията (виж т. 2.8.6).

3.8.7. Проучване и отпечатване на прогнозата за времето

По време на посещение прогнозата за времето е необходима за определяне на облеклото, за предвиждане на чадъри и за подготовката на алтернативни варианти на различните елементи от програмата, в случай че времето се окаже неподходящо. (виж т. 2.8.7)

3.9. Провеждане на посещението (виж т. 2.9)

3.10. Отчитане на посещението

3.10.1. Финансово отчитане

Служителят, който отговаря за разходването на средствата, не трябва да пропуска да изисква разходооправдателни документи за всеки елемент от организирането и провеждането на посещенията, които се заплаща. На базата на тези документи се отчитат средствата.

3.10.2. Отчитане на провеждането на визитата

Пояснения относно отчитането на мероприятията са направени в т. 2.10.

Част 4. Посещение на български военни делегации в страната и чужбина и на чужди военни делегации в трета страна

Посещенията на български военни делегации в чужбина и на чужди военни делегации в трета страна могат да бъдат обединени под общото название гостуващи посещения. Към тази група спадат и визитите на български военни делегации в различни формирования в рамките на нашата страна.

По принцип в деловата програма на едно посещение най-често се предвиждат стандартните за този вид мероприятия официални срещи и преговори. Съществува обаче вариант, при който в рамките на визитата е предвидено участие в конференция, военна церемония²⁸⁰, ден за посещения и други, които в такъв случай представляват подмероприятия в рамките на основното мероприятие визита. Именно поради това, гостуващите посещения могат да бъдат разглеждани като универсална основа, върху която „стъпва“ организирането и провеждането на всички останали официални събития в случаите, когато участниците от нашата страна са гости в тях. Повечето мероприятия са разгледани подробно в книгата от позицията на домакини. Прибавяйки към това познанията по организиране на гостуващи посещения, които са предмет на настоящата част, ние сме подготвени да проведем аналогичен организационен процес за всяко от посочените мероприятия от позицията на гости.

4.1. Получаване на информация за организиране на посещение
Официалното посещение обикновено се инициира от домакините, но е възможно да бъде проведено и по желание на гостите, с цел

²⁸⁰ Правилник за структурата, организацията и реда за използване на Националната гвардейска част, чл. 2, ал. 1, 2, чл. 23, 24 и др.; Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 16, 42, 84; Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 566, 567 и сл.; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 18-21.

развиване на съвместното сътрудничество и отношенията. Начините за получаване на информация са разгледани в т. 2.1.

4.2. Подготвителни дейности

4.2.1. Анализ на посещението

Като гости ние имаме основно пасивна роля по отношение на подготовката и организирането на самото мероприятие и активна роля по отношение на осигуряването на собствената делегация за участие в събитието. По такъв начин нашата роля се променя в различните моменти и елементи на мероприятиято. В някои от тях тази роля е активна, а в други пасивна. Например при организирането на едно гостуващо посещение в чужбина, активна е ролята ни при резервирането на билети за пътуването, информиране на собствените летища за излитане и кацане, организиране на граничните и митническите процедури в собствената държава, изготвянето на опорни точки и становища в рамките на деловата програма, евентуално резервиране на хотел в случаите, когато поемаме настаняването си и др. След пристигането ни на територията на домакинстващата структура или държава нашата роля става пасивна. Тук активната роля и основната отговорност по организирането и провеждането на мероприятиято принадлежат на организаторите.

Имайки предвид казаното дотук, след получаването на информация за провеждане на посещение, протоколните служители е необходимо да потърсят в нея или чрез допълнителна комуникация с домакинските отговор на основни въпроси като: кои и колко са участниците от наша страна; място на посещението; какви са продължителността и предмета му; за чия сметка са разходите по настаняването, ако е необходимо такова; ще ни бъде ли осигурен вътрешен транспорт от страна на домакинските. Въз основа на ранга на участниците и мястото на провеждане може да се избере подходящия транспорт за пътуване, а това от своя страна дава представа какви ще са необходимите административни процедури по уреждането му и т.н. В този ред на мисли и имайки предвид унифицираната схема за организиране на официално мероприятие, можем да анализираме конкретното посещение и да иденти-

фицираме елементите, които е необходимо да включим в нашия организационен процес.²⁸¹

4.2.2. Формиране на работна група по организирането и провеждането

Работната група може да бъде с различен състав и структура. Това зависи от подмероприятията, които са включени в програмата и от компетентностите, които са необходими за тяхното ефективно реализиране.²⁸² Основно е мястото на експертите, които се занимават с разработването на опорните точки по темите, предвидени за обсъждане по време на мероприятиято. Както беше отбелязано и в общите елементи, това е изключително важен въпрос, защото обслужва пряко и в най-голяма степен основната цел на едно посещение.

За повече информация виж т. 2.2.2.

4.2.3. Организационен план

Организационният план на посещенията на български военни делегации в страната или в чужбина и на чужди военни делегации в трета страна е относително сложен, тъй като в него се включва извършването на значителен обем от дейности и изготвянето на голям брой документи. След провеждане на анализа на мероприятиято и уточняване на елементите, които ще бъдат включени в него, те се систематизират в табличен вид, добавят се срокове, дати, изпълнители и финансови средства (виж т. 2.2.3). Всички аспекти на организационния план се детайлизират до необходимата и достатъчна степен, която да дава ясна представа и ориентир за параметрите и елементите от работата по провеждането на официалното посещение.

4.2.4 Финансово осигуряване на посещението

а. Предварителен финансов разчет

При този вид посещение в предварителния финансов разчет се включват командировъчните средства за дневни пари и нощувки;

²⁸¹ Manual de procedimientos de la Direcciyon General de Protocolo, Mexico C.F., 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. София, с. 6-7, 11-12, 14, и др.

²⁸² Заповед на началника на Щаба по подготовката на Военновъздушните сили № 113 от 9 март 2010 г.

билетите за пътуването; медицинските застраховки; визите, ако има такива; летищни или други такси в зависимост от спецификата на конкретното мероприятие; разходи за протоколни подаръци и др.

б. Докладна записка с искане за финансово осигуряване
Докладната записка се базира на предварителния разчет и включва цялостното финансиране на посещението.
За повече информация относно финансовото осигуряване виж т. 2.2.4.

4.3. Покана и отговор на покана

4.3.1. Изпращане на отговор на покана и придружително писмо
След получаване на поканата се оценява предложението и се взема решение дали посещението ще бъде проведено.²⁸³ В зависимост от становището на компетентното длъжностно лице протоколните служители изготвят отговор, който съдържа приемане или отклоняване на поканата.²⁸⁴ Той се изпраща с придружително писмо до канещата българска или чуждестранна структура чрез Министерството на отбраната. За по-голяма бързина е възможно да бъде дублиран и по електронна поща, като подписаният официален документ се сканира и изпраща на домакините.²⁸⁵ Електронният отговор има само информативен характер, но няма протоколно-представителна функция и значение. Насоки за изготвяне на отговор на покана и придружително писмо са дадени в т. 2.3.3.

4.4. Изготвяне на програма на посещението

4.4.1. Делова програма

а. Определяне на дневен ред на деловата програма и теми
Дневният ред на официалното посещение се изготвя от домаки-

²⁸³ *Коллектив*. Етикет: Краткая энциклопедия. Москва, 2011, с. 61; Етикет и стиль: большая энциклопедия. Москва, 2010, с. 4, 5, и сл.; Етикет и стиль: большая энциклопедия. Москва, 2011, с. 5, 6 и сл.

²⁸⁴ Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 70.

²⁸⁵ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 12.

ните. Задачата на гостите е да участват в съгласуването на темите и да изработят своите опорни точки за разговорите и дискусиите, изложенията за евентуални брифинги и презентации.

Информация за изготвянето на деловата програма може да бъде взета от протоколния въпросник или от друга предварително протекла официална или електронна кореспонденция.

б. Определяне на участници

Броят на участниците в гостуващата делегация обикновено се посочва в поканата. Съставът на лицата, които ще вземат участие в посещението, се определя от ръководителя на структурата гост.

в. Определяне на облеклото

Видът на облеклото по време на различните части от програмата на посещението се определя от домакините.²⁸⁶

г. Уточняване и провеждане на военни церемонии в рамките на деловата програма²⁸⁷

Важно е протоколните служители на гостуващата структура да получат своевременно разяснения за подробно и пълно запознаване с действията на почетния гост и на съпровождащите го лица по време на церемонията чрез предварителна кореспонденция с домакините.

По късно при пристигането на гостуващата делегация протоколните служители на домакините или самият домакин дават допълнителни подробни указания относно детайлите по участието в предвидените церемонии.

д. Почетна книга

Служителите по протокола на гостите трябва да се информират предварително дали има предвиден такъв елемент и ако той е част от програмата, предварително да направят следното:

²⁸⁶ *Кузин, Ф.* Пос. соч., с. 27.

²⁸⁷ Правилник за структурата, организацията и реда за използване на Националната гвардейска част, чл. 2, ал. 1, 2, чл. 23, 24 и др.; Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 16, 42, 84; Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 566, 567 и сл.; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 18-21.

- да уточнят времето и мястото за попълване на почетната книга;
- да подготвят примерни варианти на посланието, което ще бъде вписано в нея;
- да запознаят основния гост с примерните варианти. Той утвърждава един от тях и протоколните служители прибавят съдържанието му към пакета с документи, който носят със себе си по време на посещението.

Особеностите на елементите от деловата програма са описани подробно в т. 2.4.1.

4.4.2. Културна програма

Гостите участват в изработването на културната част от програмата дотолкова, доколкото трябва да уведомят домакините за културни обекти, които вече са посещавали, ако има такива, или да предложат включването на някакви елементи, които биха представлявали интерес за тях.²⁸⁸ Културната програма е разгледана подробно в т. 2.4.2.

4.4.3. Хранене

а. Формат на храненето

Офицерите по протокола на гостуващата делегация трябва да имат информация по следните въпроси, свързани с храненето:

- коя от страните поема разходите по храненето. Въпреки че по презумпция се приема принципа на реципрочността, и от тази гледна точка най-често домакините поемат тези разходи, е добре това да бъде специално уточнено предварително;
- кога и какви приеми и хранения са предвидени. Тази информация обикновено се съдържа в предварителната програма, която домакините изпращат на гостите, но ако е необходимо, може да бъдат направени и допълнителни уточнения по този въпрос;
- кои лица са поканени на приемите и кои се очаква да вземат участие;

²⁸⁸ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 30; Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985, p. 11, Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 67; Manual de Protocolo, Universidad del Norte. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. София, с. 96, 100; Protocolo y glamour. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. София, с. 23, 34.

- времената на провеждане на приемите и облеклото, определено за тях, ако съдържанието на поканите оставя някаква неяснота по тези въпроси.

б. Уточняване на хранителни предпочитания и ограничения
Протоколните служители на гостуващата делегация трябва да са наясно с евентуалните хранителни ограничения, които спазва всеки от членовете ѝ.²⁸⁹ При представяне на ограниченията и предпочитанията пред домакините е необходимо да се вземат предвид конкретните културни, религиозни и кулинарни особености на кухнята в посещаваната страна (отношение към алкохола, някои видове меса и др.).²⁹⁰

в. Избор на меню

Гостите определят своя избор сред вариантите за меню, които домакините им изпращат, и информират домакините за решението си.²⁹¹

Елементите, свързани с храненето, са изяснени подробно в т. 2.4.3.

4.4.4. Организиране на посрещане и изпращане

Задължение на гостите е да информират приемащата структура за времето на пристигане и заминаване, вида на транспорта, номерата на полетите или регистрационните номера на автомобилите, с които ще пътуват.

Непосредствено преди отпътуването на гостуващата делегация от собствената страна и след това, при пристигането обратно в нея, служители по протокола на гостите е необходимо да влязат в контакт с представителите на граничните, митническите и летищните власти и да подготвят изпълнението на предварително организирани процедури. Това изпращане и посрещане от собствената протоколна служба има по-малко представителен и официален характер. За повече информация виж т. 2.4.4.

²⁸⁹ Social Usage and Protocol Handbook, A Guide for Personnel of the U.S. Navy. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 7. София, с. 79, 80; *Коллектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 146.

²⁹⁰ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 30, 31.

²⁹¹ Protocol Handbook. A Guide for Queensland Government Officers, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 5, 9, 25.

4.4.5. Настаняване

При официални посещения в чужбина настаняването на гостите обикновено се осигурява от домакините, но има и вариант, при който гостите поемат организирането на настаняването си и разходите във връзка с това. За повече информация, относно настаняването виж т. 2.4.5.

4.5. Осигуряване на транспорт

4.5.1. Транспорт за отпътуване и пристигане

Пътуването е отговорност и приоритет на офицерите по протокола на страната гост. Изборът на вида транспорт зависи както от отдалечеността на приемащата държава, така и от броя на пътуващите лица, което в крайна сметка дава отражение върху необходимите финансови ресурси за заплащането му. Насоки за избора на транспорт и особеностите на различните начини на пътуване са изяснени в т. 2.5.1.

4.5.2. Вътрешен транспорт по време на посещението

Вътрешният транспорт е отговорност на домакините.

От офицерите по протокола на гостите се изисква да изпратят броя на високопоставените лица, на които се полагат самостоятелни автомобили от висок клас, както и общият брой на участниците в делегацията.

Възможно е за почетния гост да бъде поискан брониран автомобил. Ако багажът е с голям обем, е необходимо да бъде предупредена приемащата страна, с цел предвиждане на допълнителни транспортни средства за него.

Гостите спазват графика за използването на транспортните средства. При възникване на необходимост от допълнителното им използване е необходимо да се отправи запитване и молба до домакините, като тези запитвания трябва да са свързани само с важни и служебно обосновани причини. За детайли относно организирането на вътрешния транспорт виж т. 2.5.2.

4.6. Административни процедури във връзка с провеждането на официалното мероприятие

Пълният обем от административни процедури, които се реализират във връзка с провеждането на официални мероприятия и особенос-

тите при изготвянето на съответните писма и документи, се разглеждат в т. 2.6. Тук само накратко ще изброим тези от тях, които са необходими при провеждане на разглежданото мероприятие:

- визи;
- медицински застраховки;
- уведомление до ДА „Национална сигурност“ за напускане на Република България в служебна командировка;
- писмо до ГД „Гранична полиция“ в собствената страна;
- писмо до Агенция „Митници“ в собствената страна;
- писма до летищата за заминаване и пристигане в собствената страна.
- искане за влизане във военни формирования от структурите на Министерството на отбраната. Гостуващата страна изготвя такова искане, когато отпътуването и пристигането в собствената страна се осъществява с военнотранспортен самолет от военно летище и в състава на делегацията има включени членове, които нямат достъп до военни формирования и обекти. В този случай е необходимо да се предвиди достатъчно време за провеждане на процедурата по разрешение за посещение във военните формирования. Готовото и утвърдено искане се изпраща на съответното военно формирование и на негова основа се допускат съответните лица;
- информационно писмо до военни формирования, които ще се посещават. С цел улесняване на подготовката за приемането на гостите на военното формирование може да бъде изпратено уведомително писмо, съдържащо списък на лицата, които ще посетят обекта, програмата на посещението и друга полезна информация;
- писмо до МВнР с искане по образец за „дипломатическо разрешение“ за полет извън пределите на страната;
- писма до други институции. При необходимост офицерите по протокола изготвят писма до други структури и институции, които се налага да бъдат ангажирани в осигуряването на мероприятиято. Административните процедури са разгледани подробно в т. 2.6.

4.7. Материално-техническо осигуряване на посещението

4.7.1. Техническо осигуряване

Основните технически средства, които е необходимо да осигури гостуващата делегация най-често, включват:

- преносими компютри;
- мобилни телефони;
- външни памети и компактдискове;
- фотографска и звукозаписна техника.²⁹²

За повече информация виж т. 2.7.1.

4.7.2. Закупуване и размяна на протоколни подаръци и сувенири²⁹³ (виж т. 2.7.2)

4.7.3. Изработване на програма за посещението в джобен формат
Офицерите по протокола на гостуващата страна изработват програма на мероприятиято в джобен формат за нуждите на собствената делегация²⁹⁴ (виж 2.7.3).

4.7.4. Осигуряване на национални знамена и настолни национални флагове

Задължение на служителите по протокола е предварително да са уточнили със своите колеги от домакинстващата страна правилното оформление и поставяне на знамената (виж т. 2.7.4).

4.8. Информационно осигуряване

4.8.1. Осигуряване на превод и съпровождащи лица

Обикновено преводачи и съпровождащи лица за гостуващата делегация се осигуряват от домакините, като се използва един от официалните езици. Ако е необходимо и ако езикът на гостуващата делегация е рядък и екзотичен, е възможно в състава ѝ да бъде включен собствен преводач (виж т. 2.8.1).

4.8.2. Медийно осигуряване

При необходимост гостите могат да осигурят медийно отразяване на своето посещение чрез средствата за масова информация в собствената си страна. Това може да се извърши преди началото

²⁹² *Коллектив.* Культура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 26.

²⁹³ *Пак там*, с. 122, 123 и сл.

²⁹⁴ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 15, 24.

на мероприятиято, текущо в хода на протичането му, или след завръщането на делегацията в собствената държава (виж т. 2.8.2).

4.8.3. Фото заснемане

По преценка на гостуващата структура в делегацията може да бъде включен фотограф или за служителите по протокола, който е част от делегацията, да бъде предвидена подходяща техника за фото заснемане по време на мероприятиято (виж т. 2.8.3).

4.8.4. Информационни материали и интернет страница

а. интернет страница

Когато гостуващата структура има интернет страница, е възможно на нея да се публикува информация за посещението. Това може да стане преди и по време на протичането на събитието, както и след приключването му. Публикуването и съдържанието на текста се утвърждават от ръководителя на делегацията, респективно структурата.

б. визитни картички

Офицерите по протокола напомнят на членовете на обслужваната делегация, че е необходимо да разполагат с визитни картички по време на посещението.

Повече информация за интернет страница и визитни картички виж в т. 2.8.4.

4.8.5. Получаване и изпращане на биографии на официалните лица

Това е двустранен процес, който протича между организаторите и гостите. Чрез тази информация се улеснява комуникацията и могат да бъдат идентифицирани общи теми и интереси (виж т. 2.8.5).

4.8.6. Получаване и изпращане на данни за участниците и лица за контакт

В процеса на организирането протоколните служители изпращат на домакините необходимите данни за лицата, включени в тяхната делегация и лица за контакт (виж т. 2.8.6).

4.8.7. Проучване и отпечатване на прогнозата за времето

Прогнозата за времето се проучва и отпечатва както от домакините, така и от гостите. Тя е важна при определянето на местата и обектите за посещения, вида на облеклото, продължителността

на престоя на открито, възможността за наблюдение на статични или динамични показатели на бойна техника и въоръжение и др. (виж т. 2.8.7).

4.9. Провеждане на мероприятиято (виж т. 2.9)

4.10. Отчитане на мероприятиято

Отчитането протича в стандартните за всички мероприятия два аспекта – финансово отчитане и отчитане на провеждането. За подробности виж т. 2.10.

Част 5. Конференция

Организирането на конференция е дълъг и сложен процес. Продължителността на подготовката ѝ може да отнеме няколко месеца или дори една година.

Това са форуми, в които участват голям брой представители на различни страни, институции и организации. Конференциите във военната сфера създават възможности за контакти и решаване на задачи от различно значение – стратегически, оперативни и тактически.

5.1. Получаване на информация за провеждане на конференции (виж т. 2.1)

5.2. Подготвителни дейности

5.2.1 Анализ на конференцията

а. Общ анализ

Анализът на провеждането на конференциите показва, че те могат да обхващат различен брой представители – от такива на една страна до обединения или съюзи от държави или съвкупности от международни организации.

Общите направления от дейности, които съставляват процеса на организиране и провеждане на една конференция следват съдържанието и реда на единния алгоритъм за организиране на мероприятия.²⁹⁵ Елементите, които изграждат всяко направление, са с възможно най-широк обхват, а тяхното съдържание повтаря съдържанието на общите за повечето официални мероприятия елементи. Тук обаче е важно да се разбере, че в рамките на стандартния алгоритъм, предвид сложността на самото мероприятие, в организационния процес на конференциите възниква необходимост от включването на някои конкретни поделементи.²⁹⁶ Такива

²⁹⁵ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 104.

²⁹⁶ Manual de procedimientos de la Direcciyon General de Protocolo, Mexico C.F., 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. София, с. 6-7, 11-12, 14, и др.

специфични звена, които присъстват само и най-вече в процеса на организиране на конференция са:

- наличие на специфични звена в работната група;
- наличие на конферентна такса²⁹⁷ и необходимост домакините да издадат на участниците документ за оправдаване на разходите срещу внесените средства;
- наличието на предварителни, напомнящи и официални покани;
- участие на докладчици, които са специфична група официални гости;
- специфично оформление на пространството, което включва наличието на повече зали с различно предназначение и възможност за следене на докладите от голям брой участници;
- възпоменателни монети и медали, които са характерни най-вече за конференциите.

Именно поради сложността на това мероприятие процесът на анализ (виж т. 2.2.1) е задължителен елемент от организирането му и той трябва да бъде реализиран преди започването на каквато и да е организационна дейност.

б. Анализ на конференциите, възлагани с мандат

Особен случай представлява домакинството на голяма конференция с многонационално участие, организирана и провеждана от международна организация, каквато например е НАТО, на която България е член. В този случай международната организация възлага т.нар. мандат за провеждане на конференцията. Обикновено това е писмен документ, който съдържа информация за домакинстващите и съдомакинстващите страни и лица, ранга на ръководителя и членовете на работната група, ранга на офицера по протокола и ангажиментите му към мероприятиято. Определят се също така датата, мястото и основните цели и резултати, които трябва да бъдат постигнати. Документът съдържа обхвата на мероприятиято, като се посочват пленарни сесии, официални и културни подмероприятия, включени в него и организирането на закуски, обеда, вечери, кафе-паузи. В конферентния мандат се

²⁹⁷ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8., София, с. 17.

определят допусканията и ограниченията при реализирането на форума, сред които са и ангажирането на външни организации и фирми. В този документ се определя и очакваното качество на мероприятиято и стандартите, които следва да бъдат спазвани, като например категория на хотелите за настаняване, подреждане на конферентните помещения, изготвянето на административната документация, формата на храненето и неформалните контакти, които се осъществяват, съдържанието на приветствените пакети и друга необходима информация за постигане на високо ниво на военно-протоколно обслужване и осигуряване.

В случаите, когато Министерството на отбраната, Българската армия или въоръжените сили на Република България приемат мандат за домакинството на международна конференция, определената отговорна структура и съответните офицери по протокола, следва да се свържат със структурите и офицерите по протокола на съдомакинстващата страна или организация. На обсъждане подлежат въпросите, свързани с мястото за провеждане на конференцията, обектите от културната програма, местата за настаняване на участниците, транспортното, финансовото, материално-техническото, информационното, логистичното и административното осигуряване.²⁹⁸ Страната домакин предлага различни алтернативи по всеки от обсъжданите въпроси. След първоначалното обсъждане, изготвяне на проект за програма на конференцията и постигане на определени договорености, домакините приемат посещение на офицерите по протокола на съдомакинстващата страна или организация за провеждане на т.нар. начална планираща конференция. Тя протича по собствена програма, която съдържа работни срещи и работни пътувания. Обсъждат се различни варианти на подмероприятия за основната конференция и се посещават възможните обекти, свързани с тяхното реализиране. Извършва се първоначален подбор измежду опциите, предложени от домакините, и при подходящи условия може да се пристъпи към сключване на предварителни договори. Обикновено всеки работен ден, както и цялата начална планираща конференция завършват с работна сре-

²⁹⁸ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 17, 18.

ща, на която официалният домакин и ръководителят на местната работна група²⁹⁹ се запознават с извършената работа.³⁰⁰ С други думи, отработва се програмата на основното мероприятие и от нивото на извършената работа зависи дали и колко междинни и крайни планиращи конференции ще са необходими до окончателна подготовка на основното събитие.

Особеностите, свързани с организирането на конференция, възлагана с мандат, няма да бъдат разглеждани по-нататък в изложението поотделно за всеки елемент. Най-общо казано, при организирането на такъв вид мероприятие, домакините следват направленията и елементите на единния алгоритъм, с тази разлика, че те предлагат различни варианти, а организацията, възложила мандата, съгласува и приема този от тях, който според нея е най-подходящ за мероприятието.

5.2.2. Формиране на работна група по организирането и провеждането

При конференциите организационната работна група разпределя своята дейност в стандартните направления, характерни за всички официални мероприятия³⁰¹ (виж т. 2.2.2). Освен това тук е важно да се акцентира върху необходимостта от три специфични работни звена³⁰², които са особено важни в процеса на организиране на конференция, а именно:

- програмна група;
- група по подготовка на материалите;
- регистрационна група.

Програмната група се занимава с определяне на темата на конференцията, темите и съдържанието на докладите, които ще се представят, примерното им разпределение по панели, председателството на панелите, избиране на основен доклад и др. В съста-

²⁹⁹ Заповед на началника на Щаба по подготовката на Военновъздушните сили № 113 от 9 март 2010 г.

³⁰⁰ Welfare, recreation and morale, Diningin, Fort Leavenworth. Kansas, 1985, p. 11., Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, 2013, с. 66.

³⁰¹ Заповед на началника на Щаба по подготовката на Военновъздушните сили № 113 от 9 март 2010 г.

³⁰² *Пак там.*

ва на тази подгрупа е необходимо да участват експерти по всички представяни по време на мероприятието направления, като тяхната работа трябва да е активна и ефективна.

Подгрупата по подготовка на материалите е председателствана от учен, който се явява секретар на конференцията. Той поддържа връзка с участниците, събира данни за докладите, самите доклади и презентациите към тях в електронен вид, съставя програма на мероприятието, подготвя за издаване сборник от конференцията, ако се предвижда такъв, и др.

В състава на регистрационната подгрупа са включени предимно служители по протокола. Те се занимават с подготовката и комплектуването на приветствените пакети и баджовете, изготвянето на схемите за настаняване на гостите. Сътрудниците на тази група имат определени задължения както в деня на пристигане на гостите, така и в основния ден на мероприятието.

В деня на пристигане на гостите служители от регистрационната група заедно с офицера по протокола обслужват информационно-регистрационното бюро. Тези служители трябва да са запознати с вариантите за евентуална късна регистрация на участници и с всички данни във връзка с провеждане на мероприятието, с цел предоставяне на информация при постъпване на евентуални запитвания. Те трябва да разполагат със:

- списък на гостите и разпределението им по хотелски стаи и данни за контакт;
- график за пристигане и заминаване на гостите;
- разпределение на съпровождащите по делегации;
- разчет за вътрешния транспорт.

След пристигането на участниците на информационно-регистрационното бюро служителите насочват гостите към офицер по протокола, който вече е получил ключовете от хотелските стаи и който оказва съдействие за регистрацията в хотела. Освен това те имат задължението да информират секретаря на конференцията при пристигане на основните докладчици.

В основния конферентен ден сътрудниците от регистрационната подгрупа се занимават с връчването на приветствените пакети и баджовете, упътване на гостите, съгласно схемите за настаняване в залата, и предоставяне на друга информация при необходимост.

5.2.3. Организационен план

Изработването на организационен план за конференция следва поясненията, дадени в т. 2.2.3.

Първоначалният вариант на плана трябва да е готов, съгласуван и утвърден от ръководството на структурата домакин, най-късно 9 – 12 месеца преди началото на мероприятиято, което кореспондира със сроковете за изпращане на предварителни покани.

След като работата по организирането на мероприятиято започне, периодически се прави равностметка и сравнение на постигнатото с набелязаното в плана. При необходимост се внасят изменения в различните елементи на организационния план – графици, разпределение на задачи, изпълнители, финансиране.

Приложение 23 представлява примерен организационен план на конференция.

5.2.4. Финансово осигуряване на конференция

а. Изготвяне на предварителен финансов разчет

В основните елементи са дадени насоки за изготвянето на предварителния финансов разчет на официални мероприятия (виж т. 2.2.4). Те са валидни и при конференция.

Характерно за това мероприятие е наличието на конферентна такса.³⁰³ Тя се заплаща от всеки участник и се формира на база размера на общите разходи за конференцията. При организиране на конференции във военната област, за тях обикновено, е предвиден бюджет и финансово осигуряване. В тези случаи конферентната такса служи за подпомагане на бюджета и за дофинансиране на някои подмероприятия от програмата на конференцията. Тя покрива евентуално съществуваща разлика между максималните лимити за разходи, съгласно регламентиращите документи, на база на които се формира осигурения общ бюджет на мероприятиято и фактическата стойност на разходите, които реално ще бъдат направени. Трябва да се има предвид, че конферентната такса не би трябвало да бъде прекалено висока, за да не ограничава интереса и участието в мероприятиято.³⁰⁴

³⁰³ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 6, 17.

³⁰⁴ Пак там.

Конферентната такса обикновено се събира от служителите по протокола. За целта, предварително се съгласуват със съответния финансов орган процедурите и техническите средства за събирането на пари в брой, по банков път или с разплащателни карти. Трябва да се предвиди и възможност за издаване на разписки или фактури за получените средства от всяка такса, които са необходими на домакините и гостите при финансовото отчитане в края на мероприятиято.

б. Изготвяне на докладна записка с искане за финансово осигуряване (виж т. 2.2.4).

5.3. Покана

При конференцията има няколко категории участници – официални гости, лектори и наблюдатели и поканите за участие се отправят към тях по различен начин.

Поради натоварения график на докладчиците и официалните гости и с цел да се резервират дати в техните графици, предварителните покани до тях се изпращат по електронен път или факс, от 9 до 12 месеца преди датата на провеждането. Тези покани са под формата на писмо и имат по-скоро информативен характер. В тях се посочват ориентировъчни дати за провеждане на мероприятиято (в последствие те се променят в изключително редки случаи), общи условия, брой на придружаващите лица, включително съпруг/съпруга, ако е предвидено тяхното присъствие, информация за останалите поканени гости и лектори, мястото на провеждане. По същото време се прави анонс на мероприятиято, насочен към всички останали евентуални участници в него. Анонсът се осъществява на интернет страницата на конференцията, чрез публикуване в медиите, разпространяване на рекламни и печатни материали и различни други информационни канали, които организаторите считат за подходящи. До официалните гости и докладчиците, проявили интерес към мероприятиято, се изпраща официална покана, най-късно 6 месеца преди датата на събитието. Тези покани се изпращат, когато програмата е вече изготвена. Те трябва да съдържат стандартните атрибути на официалната покана тип писмо и заедно с тях следната информация:

- форма на доклада;

- оборудването, което е осигурено за представянето;
- дата и време на доклада;
- продължителност;
- начало на регистрацията;
- условията за участие;
- други данни по усмотрение на организаторите.

Първите четири от изброените атрибути се отнасят само за показните, предназначени за докладчиците.

След официалните покани е възможно организаторите да изпратят допълнително писмо за напомняне около 3 месеца преди началото на конференцията.³⁰⁵

Стандартните атрибути на официалните покани, както и подробности по изготвянето и изпращането им са дадени в т. 2.3.1 и 2.3.2

5.4. Изготвяне на програма на конференцията

При изготвяне на цялостната програма на една конференция са в сила общите за всички официални мероприятия насоки по този въпрос (виж т. 2.4).

5.4.1. Делова програма

а. Определяне на дневен ред на деловата програма, теми

Конференциите са мероприятия, по време на които се обсъждат важни въпроси от различно естество. На тях се търси единомислие, разбирателство, постигане на сходни позиции, реализиране на инициативи, започване на сътрудничество и много други.

Основната тема и подтемите на конференцията се формулират от организационната работна група³⁰⁶ и се съгласуват с ръководителя на структурата домакин.

При съгласуването на темите между домакини и гости се уточнява формата на изложението с цел обявяването му в програмата на конференцията и осигуряване на необходимите технически средства за представянето му.

³⁰⁵ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 24, 27.

³⁰⁶ Заповед на началника на Щаба по подготовката на Военновъздушните сили № 113 от 9 март 2010 г.

След като се регистрират участниците, началото на конференцията се поставя с т.нар. административен брифинг. Той е на първо място в дневния ред и в него се разяснява реда и начина за протичане на конференцията, официалната и културната част на програмата, както и тази за съпругите/съпрузите, конферентната такса, какво включва тя и данните на лицата за контакт и съдействие по време на мероприятиято.

Независимо от структурата на програмата откриването и закриването на конференцията се провеждат в присъствието на всички участници.

Непосредствено след този брифинг следва встъпително слово, което се произнася от най-високопоставения участник от страна на домакините. Следват няколко доклада, които също се изнасят пред всички участници (независимо дали се предвижда последващото им разделяне в различни конферентни потоци), чието съдържание очертава основните аспекти на темата на конференцията.

В рамките на мероприятиято, представяните въпроси са разпределени в работни панели по подтеми и е препоръчително те да са логически свързани. Работните панели включват и време за паузи, дискусии, консултации.

Добре е всеки панел да започва и да завършва с едни от най-интересните доклади.

Началото на всеки конферентен панел особено след кафе-паузи, се бележи с „камбанен звън“ и официално приканване на гостите, възпроизведени от техническите средства за озвучаване на конферентните съоръжения. Класически вариант на приканването на участниците е камбанен звън, който се възпроизвежда от механична камбанка, но това напоследък се използва рядко и е по-скоро резервен вариант.

Необходимо е да се предвиди достатъчно време за разглеждане на темите, без да се прекалява с продължителността и броя на докладите в отделните панели.

В случай че има голям брой заявени доклади, които комисията по подготовката е включила в програмата, те се разпределят в паралелно протичащи работни потоци.

След последния конферентен панел е възможно да бъде събрана обратна информация за цялата конференция. Това може да стане чрез анкетни карти, които са били предварително включени в кон-

ферентния пакет. Информацията се използва за анализ и подобряване качеството на следващи събития.

Най-често дневният ред на конференциите се разпределя в рамките на три дни, в които се включва и времето за пристигане и заминаване (максимално четири дни, при късно завършване на конференцията). По преценка на домакините са възможни и други разпределения и продължителност на конференциите.

Примерно разпределение на програмата в рамките на три дни може да изглежда по следния начин:

▪ Първи ден

Пристигане; настаняване в хотела; кратка почивка; прием за опознаване между гостите и адаптиране, който обикновено е под формата на коктейл;

▪ Втори ден

Пристигане на мястото на провеждане на мероприятиято; регистрация и получаване на идентификационна табелка и конферентен пакет (възможно е този пакет да бъде поставен пред всеки участник в залата); заемане на местата в конференнтната зала; административен брифинг; откриване на конференцията с приветствено слово от официалния домакин или негов представител; изнасяне на основните брифинги и лекции, разделени по панели с една кафе-пауза между тях; пресконференция; обяд (кафе-паузите и обяда са в същия хотел или съоръжение, в което се провежда конференцията, с цел спестяване на време); останалите брифинги и лекции, отново разпределени по панели, с предвидена една кафе-пауза между тях; лично време; официална вечеря от името на домакина; ако участниците се съпровождат от съпруги/съпрузи, за тях се предвижда културна програма³⁰⁷;

▪ Трети ден

Културна програма за всички участници; отпътуване на гостите.³⁰⁸

³⁰⁷ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 30; Protocolo y glamour. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. София, с. 23, 34.

³⁰⁸ Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985., p. 11, Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 67; Manual de Protocolo, Universidad del Norte. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. София, с. 96, 100.

б. Избор на място за провеждане на деловата програма

Подходящи за провеждането на конференции са хотели, корпоративни сгради, конферентни центрове и зали. Изключително удобно е използването на хотел, който разполага със собствен конферентен център, предвид улесняването на участието, провеждането на почивките, възможност за лесен достъп на гостите до допълнителни материали, които носят със себе си, но са останали в хотелските стаи и др.

При провеждане на конференция обикновено са необходими следните помещения:

▪ конферентна зала или зали с подходящ капацитет в зависимост от нуждите на конкретното мероприятие. Важно е екипът, който се занимава с организацията, да разпредели правилно различните сесии в наличните зали. Това се налага при конференции, чиято програма е разпределена в паралелно протичащи работни потоци;

▪ работна зала, която делегатите да използват за връзка и комуникация със собствените си командвания, щабове, организации и държави или за да обработват документация при нужда;

▪ оборудвана работна зала за екипа, който организира и обслужва конференцията и делегатите;

▪ по-малка работна зала за провеждане на срещи, дискусии и консултации между участниците;

▪ обособена площ на видно място в хотела, която изпълнява функциите на информационно-регистрационно бюро (обикновено това е малка зала или обособено пространство, оградено от бюра, разположени по подходящ начин).

Мястото за провеждане на конференцията трябва да е избрано, одобрено от официалния домакин и договорено не по-късно от 3 месеца преди началото на конференцията.

Сключването на договор за наетите помещения и площи е препоръчително.

в. Определяне на официални гости и лектори

По отношение на лекторите, които са поканени на конференцията, може да се каже, че е необходимо те да са достатъчно авторитетни специалисти в своята област и да са в състояние да представят интересни и иновативни гледни точки по разглежданите теми.

Добре е да се определят няколко ключови, особено авторитетни

фигури, чиито изложения да са определящи за мероприятиято. Нужно е да се отчете и фактът, че някои учени са отлични специалисти в своята област, но не са достатъчно добри докладчици и затова техните изказвания биха били подходящи за по-тясно специализирана аудитория и семинари в рамките на конференцията. Важен момент във връзка с привличането на ключови докладчици са условията за участие, които могат да им бъдат предложени. В едни случаи организаторите могат да предложат хонорар за изнесения доклад, в други е възможно да бъде осигурено и финансиране на вътрешния транспорт, настаняването и храната на докладчиците, а в трети – като допълнение към предходните, могат да бъдат поети и техните разноски по пристигането и отпътуването (по закупуването на самолетните билети).

г. Определяне на облеклото

Облеклото по време на конференция е съобразено с програмата на мероприятиято и се посочва в поканите за отделните елементи от нея или в програмата, отпечатана в джобен формат.

д. Подредяне на официалните лица по време на конференция

За определяне старшинството на официалните лица, както и за настаняването около маса по време на работните панели и по време на приеми, се следва стандартният ред, разгледан по-горе, в общите елементи на официалните мероприятия.³⁰⁹

При голям формат на форума и използване на конферентна зала обичайно се оформя т.нар. президиум. Това е централна маса, на която се настаняват домакинят и официалният гостът, лекторите, които участват в конкретния конферентен панел, както и някои други официални гости. Особено високопоставени гости, на които е необходимо да се засвидетелства специално уважение, могат да останат в президиума по време на цялото мероприятие. Всички останали участници се разполагат в залата.³¹⁰

³⁰⁹ Сокол, И. Добрите обноски. Етикет за всеки ден..., София, 2012, с. 425; Protocol Handbook. A Guide for Queensland Government Officers, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 18, 19.

³¹⁰ A Guide to Virginia Protocol and traditions. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 72, 73; Protocol for the Modern Diplomat, Washington, D.C., 2011. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии.

На конференции тип кръгла маса (независимо от конкретната форма на масата – правоъгълна, квадратна или кръгла), участниците се разполагат по общоприетата схема, според която официалният домакин и най-високопоставеният официален гост са един срещу друг, а всички останали се настаняват край тях, по правилото дясно-ляво. Това настаняване предполага по-малко участници и по-голям обем на преките разговори.

Примерни схеми за подредяне на официалните лица по време на конференция са представени на фиг. 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 и 60.

е. Уточняване и провеждане на военни и други церемонии в рамките на деловата програма

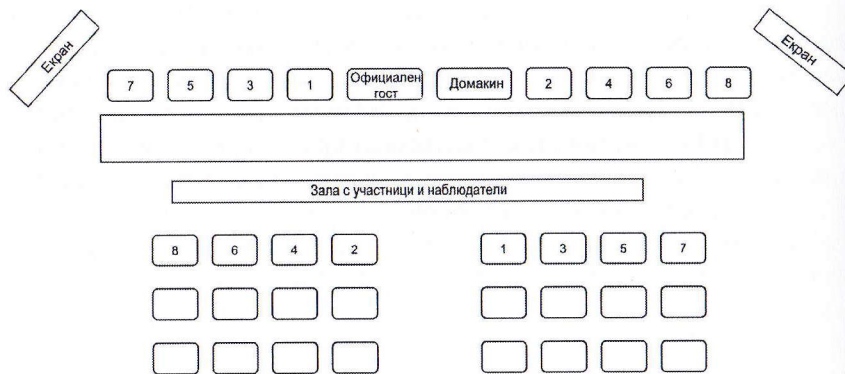
В рамките на една конференция може да има военни церемонии, ако в нея участват официални лица, на които се полагат военни почести.³¹¹

За подчертаване значимостта на събитието протоколната практика налага да бъдат организирани церемонии по откриването и закриването на конференцията. На тях център на внимание са именно тези гости, чието участие е ключово за мероприятиято и чието роля в международните отношения оказва влияние върху цялостния процес на тяхното развитие и тенденции. Церемониите включват слова от официалния домакин и съдомакин или най-високопоставения докладчик. Може да се представи видеоматериал с кратка историческа ретроспекция на мероприятиято, ако то се провежда периодично, или презентация, която представя организиращата институция, държавата и населеното място домакин. Възможно е да се включи изпълнение на химните на страната и организацията домакин.

ж. Оформяне на пространството, предназначено за провеждане на конференцията

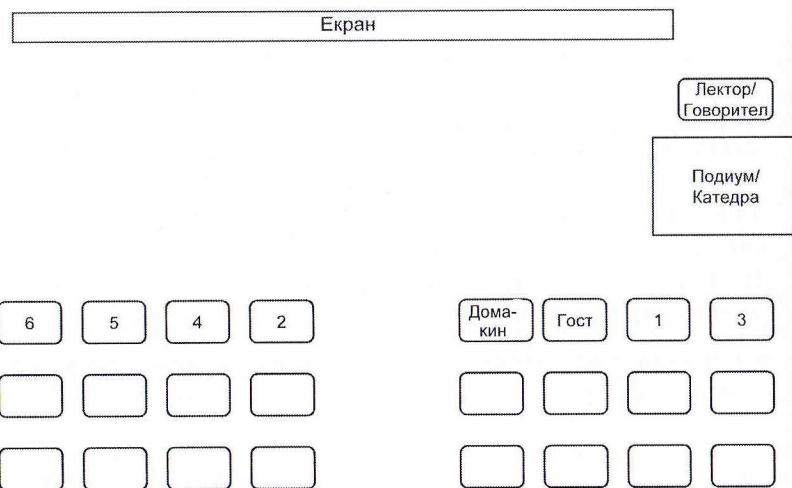
Том 5. София, с. 85; Protocol for the Modern Diplomat, Washington, D.C., 2005. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 95, 96.

³¹¹ Правилник за структурата, организацията и реда за използване на Националната гвардейска част, чл. 2, ал. 1, 2, чл. 23, 24 и др.; Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 16, 42, 84; Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 566, 567 и сл.; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 18-21.



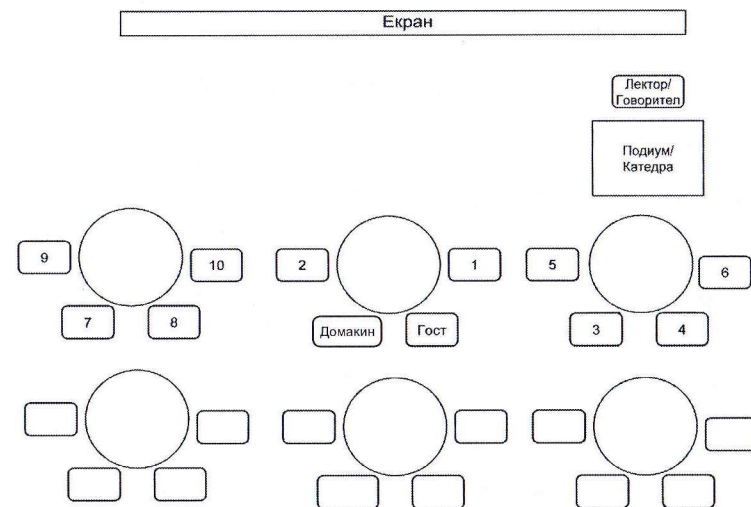
№ – старшинство на подреждане на участниците

Фиг. 53. Примерен модел на схема за подреждане на официалните лица по време на конференция, на маса тип „президиум“. Участниците са в зала със седалки или столове

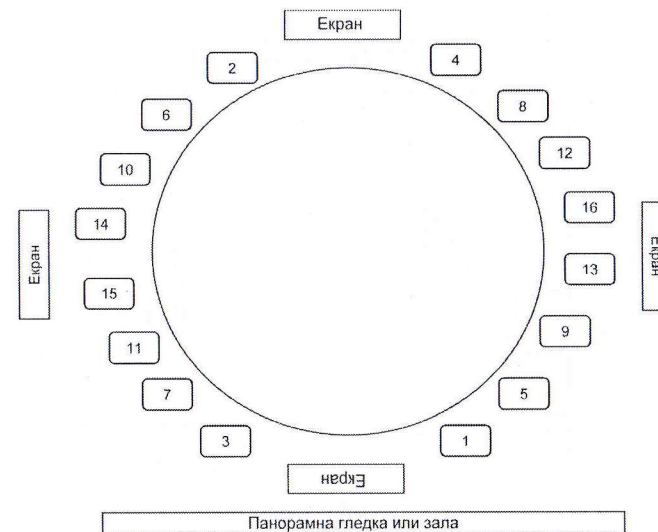


№ – старшинство на подреждане на участниците

Фиг. 54. Примерен модел на схема за подреждане на официалните лица по време на конференция. Участниците са в зала със седалки или столове

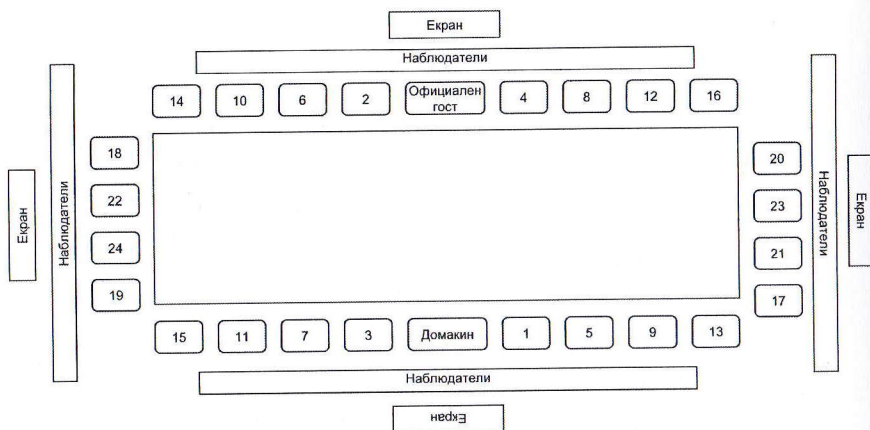


Фиг. 55. Примерен модел на схема за подреждане на официалните лица по време на конференция. Участниците са в зала със седалки или столове



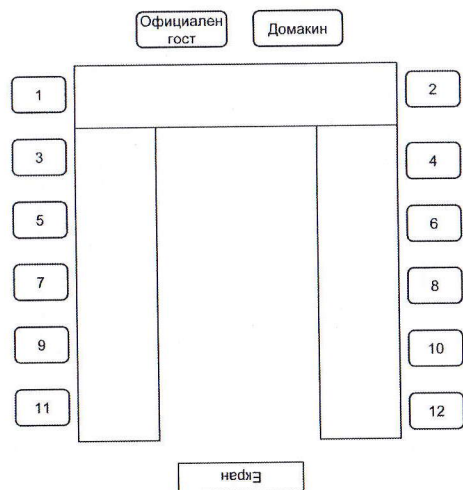
№ – старшинство на подреждане на участниците

Фиг. 56. Примерен модел на схема за подреждане на официалните лица по време на конференция, на кръгла маса



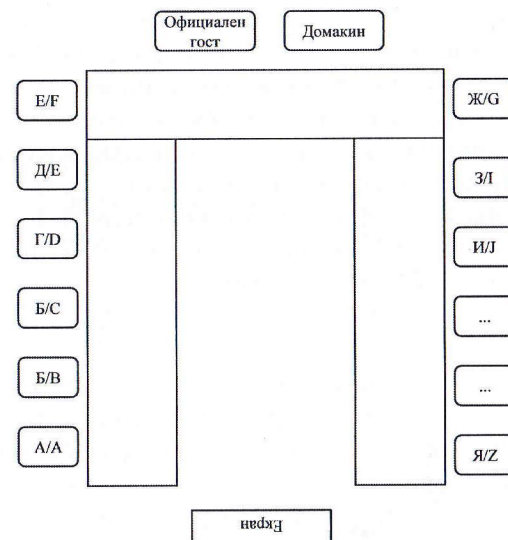
№ – старшинство на подреждане на участниците

Фиг. 57. Примерен модел на схема за подреждане на официалните лица по време на конференция, на правоъгълна маса. Наблюдателите са разположени в няколко реда, на допълнително поставени столове. Екраните са четири на брой, за да се постигне пълно онагледяване за всички участници



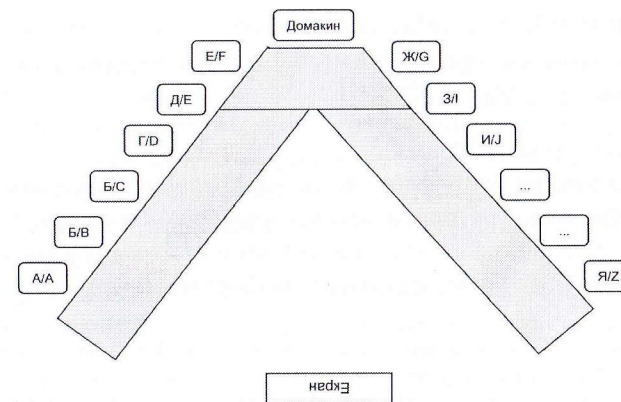
№ – старшинство на подреждане на участниците

Фиг. 58. Примерен модел на схема за подреждане на официалните лица по време на конференция, на П-образна маса



№ – старшинство на подреждане на участниците

Фиг. 59. Примерен модел на схема за подреждане на официалните лица по време на конференция, на П-образна маса. Участниците са подредени по азбучен ред на българската или английската/френската азбука в зависимост от националността им и от случая



Фиг. 60. Примерен модел на схема за подреждане на официалните лица по време на конференция, на V-образна маса (разновидност на П-образна маса)

По време на конференция във вътрешното пространство на конферентните съоръжения могат да бъдат разположени плакати, транспаранти, печатни или аудио-визуални материали. Върху тях обикновено е отпечатана информация за страната и организацията домакин, съдомакинстващите институции, ако има такива, хотела или конферентните съоръжения, програмата на мероприятиято.³¹² Възможно е върху тях да се поместят емблеми на форума, на домакините, на участниците, националните им знамена и други подобни атрибути, по преценка на домакините.

Националните знамена на държавите се подреждат съгласно протоколната практика.

Всички плакати и транспаранти и тяхното местоположение се съгласуват с официалния домакин. Те трябва да бъдат проверени за актуалност, вярност и правилно изписване на съдържанието и трябва да бъдат изработени до 1 седмица преди началото на мероприятиято. Поставянето на тези елементи в конферентните съоръжения се извършва в деня преди началото на форума или предварително, в друго удобно време. Ако е необходимо тези материали да бъдат сменяни по време на различните конферентни панели, това се извършва от специално определен за целта персонал, който след приключване на конференцията има задължението да ги демонтира.

з. Почетна книга

Насоки относно съдържанието на всички елементи от деловата програма са дадени в т. 2.4.1.

5.4.2. Културна програма

При наличие на достатъчно време се предвижда културна програма за официалните лица и техните съпрузи или съпруги. Тя обикновено се планира за края на мероприятиято, но е възможно да бъде и по друго време в рамките на форума.³¹³ Насоки за съставя-

³¹² Guide to Special Event Standards, Kent State University, Kent, Ohio, 2008, p. 17.

³¹³ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 30; Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985, p. 11, Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 67; Manual de Protocolo, Universidad del Norte. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. София, с. 96, 100; Protocolo y glamour. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. София, с. 23, 34.

нето на културна програма са дадени в раздела с общите елементи (виж т. 2.4.2).

5.4.3. Хранене

а. Формат на храненето

Обикновено в деня на пристигането вместо вечеря се организира прием за опознаване на участниците и адаптиране, или т. нар. „ice-breaker“. Най-често той се провежда под формата на коктейл или друг вид стоящ прием.

В основния ден от конференцията се организира официална вечеря, която в редки случаи може да бъде заменена с официален обяд от името на домакините.

В процеса на протичане на работните панели се предвиждат кафе-паузи.

Организирането на различните видове коктейли, кафе-паузи, обеда и вечери е описано в част 6 на настоящата книга.

По време на конференцията се осигуряват и стандартните ежедневни храненияя.

б. Уточняване на хранителните предпочитания и ограничения³¹⁴

в. Избор на ресторант, меню, кетъринг

Официалните вечери, обеда и коктейлът тип „ice-breaker“ имат по-голяма тежест и това налага те да се проведат на места, предлагащи по-изискана обстановка и атмосфера, като например ресторанти с висока категория, представителни зали, подходящи места в изложбени центрове, галерии и др.

Ако е необходимо кетърингово обслужване, то може да бъде осигурено от собствените логистични структури или от външни кетърингови фирми.

Стандартните ежедневни храненияя по време на конференцията обикновено са част от предварително договорения с хотела пакет услуги.

³¹⁴ Social Usage and Protocol Handbook, A Guide for Personnel of the U.S. Navy. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 7. София, с. 79, 80; *Кол-лектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 146; Protocol Handbook. A Guide for Queensland Government Officers, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 5, 9, 25.

По време на културната програма те се осъществяват в подходящи заведения, в близост до местата, които са включени в нея.³¹⁵

Пояснения във връзка с храненето, ограниченията, предпочитанията, менюто и кетъринга са дадени в т. 2.4.3.

5.4.4. Организиране на посрещане и изпращане

Ако конференцията е за ограничен кръг участници, обикновено се предвижда посрещане и изпращане за всички.

При конференции с широк кръг участници посрещане и изпращане се предвижда за високопоставените лица, които са поканени в качеството си на официални гости и за лекторите.

Посрещането на гостите, които пристигат с полет или със сухопътно транспортно средство, се извършва съгласно насоките, дадени в т. 2.4.4.

За посрещането и изпращането при пристигане на мястото на провеждане на самата конференция има две възможности. Първата възможност е гостите да бъдат посрещнати от членове на регистрационната група (вж. т. 5.2.2). Втората възможност е домакинят или оторизиран от него представител да посрещат официалните гости в хотела за настаняване или на подходящо място в конферентното съоръжение, преди те да пристъпят към регистрацията си. Посрещането се състои в учтиво приветствие, ръкостискане, изразяване на благодарност за присъствието, желание за ползотворна работа и насочване на госта към мястото за регистрация. Посрещане лично от домакина се практикува изключително рядко. Най-често с това е натоварен офицер по протокола.

5.4.5. Настаняване на гостите

Настаняването на гостите е разгледано подробно в т. 2.4.5. То се състои от стандартните за повечето мероприятия поделементи:

а. Резервации в хотел

Конкретно при конференциите, поради възможността за късни директни регистрации на място от страна на потенциални участ-

ници, е необходимо в договора с хотела да се предвиди наличие на определен резерв от стаи за настаняване.

б. Настаняване в хотел, багаж

5.5. Осигуряване на транспорт

5.5.1. Вътрешен транспорт

Вътрешен транспорт по време на мероприятиято може да бъде осигурен от организаторите или само за официалните гости и докладчиците или за всички участници. Вторият вариант е свързан с изразходването на изключително много ресурси. При него трябва да се отчете големият брой участници и това, че те пристигат и респективно в края на мероприятиято заминават по различно време, на различни гари или аерогари и това изисква значителен разход на транспортни средства за придвижването им от и до конферентните съоръжения или хотелите.

Друг вариант е самостоятелно придвижване на участниците, като за улеснение им се предоставят схеми на маршрута от гарите или аерогарите на пристигане и заминаване до конферентните съоръжения и местата за настаняване.

За повече подробности относно вътрешен транспорт виж т. 2.5.2.

5.6. Административни процедури във връзка с провеждането на конференция

Тук са изброени различните видове документи, които може да са необходими във връзка с организиране на конференция:

- писмо до директора на Служба „Военна полиция“ и до ръководителя на съответната Дирекция на полицията, за осигуряване на охрана и автомобилен ескорт³¹⁶;
- писмо до ГД „Гранична полиция“;
- писмо до Агенция „Митници“;
- писма до летищата за заминаване, а когато полетите се обслужват от летищен оператор, различен от този на летището, писмо за съдействие се изпраща и до този оператор;

³¹⁵ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 14, 17, 22, 23.

³¹⁶ Наредба № Н-21 от 9 септември 2009 г. за условията и реда за охрана и/или контрол на охраната от Служба „Военна полиция“, чл. 1, 4, 6, Допълнителни разпоредби § 1, т. 8.

(Писмата до ГД „Гранична полиция“, агенция „Митници“ и до летищата са необходими в случаите, когато за конференцията се предвижда участието на чуждестранни гости.)

- искане за влизане във военни формирования от структурите на МО;
- информационно писмо до военни формирования, които ще се посещават;

(Предходните два документа се изготвят само когато в програмата на конференцията е предвидено посещение на военни формирования от делегати на мероприятиято.)

- писма до други институции, които са ангажирани в мероприятиято.

Пояснения относно изготвянето на документите са дадени в т. 2.6.

5.7. Материално-техническо осигуряване на конференцията

5.7.1. Техническо осигуряване

За провеждането на конференция най-често е необходимо следното техническо оборудване:

- телефон, факс;
- интернет, аудио и видеоконферентна връзка;
- техника за озвучаване и звукозапис;
- компютри, принтери и копирни машини;
- мултимедийни проектори и екрани;
- осветителна техника;
- индивидуални микрофони и слушалки;
- техника за фото и видеозаснемане;
- друго, в зависимост от спецификата на всяка конкретна конференция.³¹⁷

За повече подробности относно техническото осигуряване виж т. 2.7.1.

5.7.2. Закупуване и размяна на протоколни подаръци и сувенири
При провеждане на конференции в практиката се е наложила размяна на официални протоколни подаръци между ръководителите на съорганизиращите страни, ако организаторите са повече от един.

³¹⁷ *Коллектив*. *Култура делового...*, Санкт Петербург, 2010, с. 26.

За официалните гости и лекторите също се предвиждат протоколни подаръци.

На всички други участници е напълно допустимо да не се подаряват подаръци, защото те са именно участници, а не гости. За тях в приветствения пакет е възможно да се поставят сувенири, възпоменателни монети или медали от конференцията.³¹⁸

Изборът на подаръци е разгледан подробно в т. 2.7.2.

5.7.3. Изработване и поставяне на приветствени пакети и програма в джобен формат

Характерно само за конференциите по отношение на приветствените пакети е, че при тях, освен този за хотелската стая, се подготвя допълнителен приветствен пакет, който се поставя пред всеки участник в конферентната зала или се предоставя при регистрацията в началото на конференцията. Този пакет обикновено съдържа:

- писмено приветствие, подписано от домакина;
- програмата на конферентния ден³¹⁹;
- дневния ред за преминаване на конферентните сесии;
- разпечатани на хартия материали, които ще са в помощ при изнасяне на лекциите;
- допълнителна информация, която някои от участниците може да са заявили
- предварително желание да бъде включена;
- материали за водене на записки;
- чанта за тази част от информационния пакет;
- биографии на официалните гости и докладчиците.

Всички пакети трябва да са в достатъчно количество, като се предвижда и определен резерв.

Приемлив срок за отпечатването им е около 2 до 4 седмици преди началото на мероприятиято, а до 1 седмица предварително, те трябва да са комплектовани.

³¹⁸ *Там там*, с. 122, 123 и сл.

³¹⁹ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 15, 17, 24, .

5.7.4. Осигуряване на национални знамена и настолни национални флагчета

Този елемент се отнася само за международни конференции и се изпълнява съгласно поясненията, дадени в т. 2.7.4 на книгата.

5.7.5. Табелки с имената на участниците и указателни табелки

В рамките на една конференция са необходими следните табелки и схеми:

- табелки с имената на участниците, които се прикрепят върху дрехите – баджове;
- табелки за обозначаване имената на участниците върху работните маси³²⁰;
- табелки за обозначаване имената на гостите по време на официалния обяд или вечеря;
- указателни табелки за обозначаване на работните помещения и зали³²¹;
- схеми за настаняване на участниците по време на работните панели;
- схеми за настаняване на гостите по време на официалния обяд, вечеря;
- табелки с менюто.

Табелките с имената трябва да са поръчани най-късно 1 месец преди началото на конференцията и да са готови не по-късно от 1 седмица до началото ѝ.

Схемите за настаняване на участниците в различните подмероприятия на официалната и културната програма трябва да са одобрени от командира на структурата домакин и да са готови най-късно 2 седмици преди началото на мероприятиято.

Особеностите в изработването на всички табелки и схеми са дадени в т. 2.7.5.

³²⁰ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, pp. 12, 19; Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии (Военни). Том 6. София, с. 44, 46.

³²¹ *Сепре, Ж.* Пос. съч., с. 62, 63 и сл.; Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 66.

5.7.6. Осигуряване на необходимите помощни материали и инвентар

Тук се включват всички канцеларски материали, електронни носители за запис на информация (компактдискове), табла, стативи, принтерна хартия, кетъринг оборудване и други в зависимост от нуждите на конкретната конференция.

5.8. Информационно осигуряване на конференцията

5.8.1. Осигуряване на превод и съпровождащи лица

По време на конференция се предвиждат съпровождащи офицери за всички официални гости и за най-високопоставените лектори. Протоколните служители изготвят разпределение на съпровождащите по делегации и списък, който трябва да е готов около седмица преди началото на конференцията.

В хода на работните панели при необходимост се предвижда осигуряване на симултанен или друг превод.

Полезно би било преводачите да са предварително запознати с темите за дискусии и доклади. Ако има възможност, е препоръчително да получат текстовете на изказванията и презентациите.

Задълженията на съпровождащите и детайли във връзка с превода са дадени в т. 2.8.1 на книгата.

5.8.2. Медийно осигуряване (виж т. 2.8.2)

5.8.3. Фото заснемане

Преди началото на конференцията се прави обща снимка на участниците.³²² Препоръчително е копие от нея, оформено по подходящ начин, да бъде предоставено на всеки от тях до отпътуването му (виж т. 2.8.3).

5.8.4. Информационни материали и интернет страница

Тук се включват рекламни материали, плакати, постери, папа на спонсори и рекламодатели.

³²² A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 9; Air Force Instruction 34-1201 505th Command and Control Wing from 16 February 2011 Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 142, 143.

а. Информационна брошура

Информационната брошура може да бъде отпечатана в различен формат по усмотрение на организаторите и съдържа основната информация за мероприятиято – тема, емблема (ако има такава), дата и място на провеждане, тематични направления, работен език, информация във връзка с регистрирането за участие, данни за контакт с организаторите, адрес на сайта на конференцията.³²³ Понякога брошурата съдържа информация и за известни учени, които участват в мероприятиято, размера на конференционната такса, сметката, по която може да бъде внесена сумата.

б. Плакат на конференцията

Той съдържа название на конференцията, емблемата, мястото и времето на провеждане.

в. Интернет страница

Конференцията е мероприятие със сложна програма и дълъг организационен процес и това изисква създаването на собствена интернет страница, която да отразява съдържанието на мероприятиято. На нея се поставя емблемата на форума и се дава информация за програмата, времето и мястото на провеждането, участниците, начина за регистриране и други детайли. Възможно е на сайта да се предвиди възможност за електронна заявка за участие в мероприятиято.

Практика е при наличие на достатъчно финансиране да се издаде сборник с лекциите и докладите, изнесени по време на конференцията. В случай че не се предвижда издаването на сборник с материалите от конференцията, съдържанието им се изнася на интернет страницата. Препратка с адреса и паролата за достъп се изпраща по електронна поща на всички участници.

Когато става въпрос за военни структури, които имат специфична дейност, е възможно във вътрешната автоматизирана информационна система или мрежа на структурата да се създаде паралелен сайт, съдържащ идентична или същата информация като основния. Дублираният сайт служи за вътрешно и служебно ползване от служителите на съответната институция.

³²³ Guide to Special Event Standards, Kent State University, Kent, Ohio, 2008, p. 17.

Добре е и трите елемента – сайт, рекламна брошура и плакат, да са издържани в едни и същи цветове и да са подчинени на едно и също дизайнерско решение.

г. Емблема (лого) на конференцията

В определени случаи по решение на организаторите може да бъде изработено лого на конференцията, което би ѝ придало индивидуалност и разпознаваемост сред останалите мероприятия. Проектът и изработването се възлагат или на членове от организационната работна група³²⁴, ако сред тях има достатъчно подготвени за тази дейност специалисти, или на външно дизайнерско студио. И в двата случая окончателният проект се одобрява и утвърждава от ръководителя на структурата домакин.

д. Визитни картички

При конференция организаторите отпечатват визитни картички само за високопоставените лица, които са представители на домакините. Особеностите при изготвянето на информационните материали са разгледани в т. 2.8.4.

5.8.5. Получаване и изпращане на биографии на официалните лица

При конференциите протоколната служба на домакините е необходимо да се снабди с биографии на официалните лица и лекторите. Това става чрез протоколните служители на съответните структури, към които те принадлежат, или, при липса на друга възможност, чрез кореспонденция със самите гости (виж т. 2.8.5).

5.8.6. Получаване и изпращане на данни за участниците и лица за контакт

Когато лекторите или участниците принадлежат към институции или организации, които разполагат със служители по протокола, последните поемат задълженията по изпращане на информацията. В противен случай гостите и докладчиците сами изпращат на организаторите своите данни, като те са и лица за контакт.

³²⁴ Заповед на началника на Щаба по подготовката на Военновъздушните сили № 113 от 9 март 2010 г.; Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 66.

5.8.7. Получаване и отпечатване на прогноза за времето (виж т. 2.8.7)

5.9. Провеждане на мероприятиято (виж т. 2.9)

5.10. Отчитане на конференцията

Отчитането на конференцията се извършва в двете стандартни за всички официални мероприятия направления – финансово отчитане и отчитане на провеждането, които са разгледани подробно в т. 2.10.

Част 6. Прием

Един прием, макар и на пръв поглед доста специфичен като съдържание, всъщност се подготвя на базата на същите организационни елементи, които стоят в основата на единния алгоритъм за организиране на официални мероприятия.

6.1. Получаване на информация за организиране на прием (виж т. 2.1.)

6.2. Подготвителни дейности

6.2.1. Анализ на приема

Приемът може да бъде самостоятелно протоколно мероприятие, но също така е възможно да бъде и част от програмата на по-голямо, комплексно събитие.

Съществуват различни видове приеми – дневни, вечерни, с настаняване около маса (сediaщи) и без настаняване около маса (стоящи), официални и неофициални.³²⁵

Към дневните приеми могат да бъдат причислени закуска, обяд, чай, кафе, чаша шампанско/вино. Към вечерните се отнасят най-често коктейл, фуршет, вечеря (късна вечеря).³²⁶

Официалният прием предполага присъствието само на официални длъжностни лица, без съпругите/съпрузите. Изключение правят случаите, при които в поканата изрично е посочено името на съпругата/съпруга. Въпреки класическата дефиниция за официален прием, трябва да отбележим, че в практиката често се срещат случаи, при които един прием се определя като официален на база на повода за провеждането му или въз основа на високопоставените лица, които вземат участие в него.

Изборът измежду различните видове приеми зависи от редица критерии. Водещи сред тях са поведът и целта. Всеки прием се организира във връзка с определен повод (посещение на чуж-

³²⁵ *Коллектив. Учебное пособие по курсу...*, Ульяновск, 2009, с.32.

³²⁶ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 23.

дестранен високопоставен гост, национален или друг официален празник³²⁷, бележитата дата, конференция и др.), като обикновено организаторите си поставят цели, които биха искали да постигнат чрез него – създаване на контакти, обмен на информация или мнения в неофициална обстановка, представяне на структурата домакин в подходяща светлина, оказване на внимание и гостоприемство и др.

Поводът и целта определят до голяма степен състава и броя на гостите, които ще бъдат поканени, времето, мястото и формата на мероприятиято.

Различните формати предполагат различна степен на тържественост, продължителност, облекло, меню. За най-тържествени се считат обядът и вечерята.

При официално посещение независимо от ранга на делегацията задължително се провежда официален обяд или вечеря.

Голям брой гости, които трябва да посрещнем на неголяма площ, предполагат провеждането по-скоро на прием в стоящ формат, отколкото на седящ, защото вторият изисква повече място.

Важно е да се помисли и за съдържанието на приема. Възможно е в него да бъдат включени предварително подготвени тостове³²⁸ или кратки речи на домакина, почетния гост и някои други офи-

³²⁷ Разпореждане № РНО-1 на заместник-началника на отбраната, той и началник на Софийския гарнизон, от 13 февруари 2013 г. относно организиране и провеждане на военни ритуали в чест на 3 март – Националният празник на Република България; Закон за държавния служител, чл. 55, ал. 1 и 2., чл. 57, ал. 5; Кодекс на труда. – Държавен вестник, бр. 26 от 1 април 1986 г., посл. изм., бр. 27 от 25 март 2014 г., чл. 154; Решение № 1011 от 12 декември 2012 г. за определяне на дните за религиозни празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, през 2013 г. – Държавен вестник, бр. 101 от 18 декември 2012 г.; Решение № 945 от 15 ноември 2012 г. за разместване на почивни дни през 2013 г. – Държавен вестник, бр. 95 от 21 ноември 2012 г.; Решение № 775 от 12 декември 2013 г. за определяне на дните за религиозни празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, през 2014 г. – Държавен вестник, бр. 108 от 17 декември 2013 г.

³²⁸ *Коллектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 147; *The Air University Protocol Handbook for the Air Force Spouse*. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 109; *AETC Pamphlet 90-101 from 1 November 1995. Command Policy. Protocol Primer*. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 115.

циални лица,³²⁹ връчване на награди, музикално оформление³³⁰ или друго в зависимост от спецификата на повода. Всички тези елементи на съдържанието, освен от повода, зависят и от целите, които организаторите си поставят.

На базата на описаните особености се анализира спецификата на конкретния прием и се очертава цялостна визия за него и за провеждането му, като едновременно с това се оценяват всички останали елементи – финансово осигуряване, необходимост от транспорт, настаняване и др. По този начин се очертават необходимите организационни направления и елементи, които трябва да бъдат реализирани за провеждането на мероприятиято.³³¹

Насоки относно анализ на официално мероприятие са дадени в т. 2.2.1.

6.2.2. Формиране на работна група по организирането и провеждането

За подготовка, организиране и провеждане на приеми обикновено се сформира работна група, която е с по-малък състав и облекчена структура в сравнение с останалите мероприятия.³³² В нея се включват:

- офицер по протокола;
- офицер по логистиката;
- технически и помощен състав, съобразно нуждите на приема.

За нуждите на всяко конкретно мероприятие е възможно да възникне необходимост и от други специалисти в състава на организационната група.

За подробности виж т. 2.2.2.

6.2.3. Изготвяне на организационен план (виж т. 2.2.3)

³²⁹ *Выскребещева, Е.* Полная современная энциклопедия этикета..., Донецк, 2012, с. 134-136.

³³⁰ *USAREC Pamphlet 600-15. Personnel – General. Dining-In...*, Fort Knox, Kentucky, 1994, p. 5.

³³¹ *Manual de procedimientos de la Dirección General de Protocolo*, Mexico C.F., 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. София, с. 6-7, 11-12, 14, и др.

³³² Заповед на началника на Щаба по подготовката на Военновъздушните сили № 113 от 9 март 2010 г.

6.2.4. Финансово осигуряване на приема

Във връзка с организирането на прием се реализират двата стандартни за всяко мероприятие елемента на финансовото осигуряване:

- изготвяне на предварителен финансов разчет;
- изготвяне на докладна записка с искане за финансово осигуряване.

Насоки във връзка с изготвянето са дадени в т. 2.2.4.

6.3. Покани

Поканите за прием се изпращат най-късно 1-2 седмици преди мероприятияето. Те са във формат тип картичка. Оформлението и атрибутите им са изяснени подробно в т. 2.3.

За приеми в стоящ формат с широк кръг гости е препоръчително да се изпратят малко повече покани предвид факта, че не всички поканени ще се отзоват.

Поканата задължително съдържа молба за отговор, ако приемът, който се организира, е с настаняване на гостите около маса.

В поканите за приеми в стоящ формат е правилно да се укажат началният и крайният час (например от 17.00 до 19.00 часа).

В поканите се посочва дали е поканен съпругът/съпругата или други придружаващи лица. Отзовават само тези лица, които са посочени в поканата. Не може на коктейл и още по-малко на приеми в седящ формат да отиват лица, които не са посочени в поканата.

В поканата за някои официални приеми не се включват имената на домакина и гостите, а се посочват само длъжностите им. Например: „Началникът на отбраната кани командира на военно формиране...“.

За ежегодните, плановите и традиционните официални приеми може да бъде изпратена предварителна покана по електронна поща, за да бъде включено събитието в графика на госта.³³³ По-късно, в стандартния срок от една или две седмици до началото на мероприятияето, се изпраща официалната покана, която има за цел да напомни за събитието.

³³³ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 12.

Ако приемът има конкретна тема като например бал с маски, е необходимо в поканата или в приложение към нея да се дадат пояснения относно спецификата на мероприятияето.

6.4. Изготвяне на официалната програма на приема

6.4.1. Делова програма

а. Набелязване на теми за разговор

Разговорите по време на приеми понякога се явяват продължение и допълнение на разговорите, водени по време на работните срещи или други делови прояви. Освен това те са начин да се засвидетелства гостоприемство, уважение и добронамереност към официалните гости и всички участници в едно мероприятие. Именно поради това е добре предварително да се набележат и обмислят внимателно възможните подходящи теми, които да бъдат предмет на разговорите по време на приема.³³⁴

Правилно подобрите теми допринасят за приятната комуникация между участниците. Едновременно с това те дават възможност по непринуден и ненаатрапчив начин да бъде обменена информация по определени въпроси, които представляват взаимен интерес за събеседниците, без да се излиза от рамките на добрия тон при провеждането на един прием.³³⁵

▪ Тостове и речи

По време на някои приеми е възможно да бъдат разменени тостове³³⁶, а при по-тържествени случаи домакинят и основният гост може да подготвят и кратки речи. Те обикновено се произнасят след десерта, когато е поднесено шампанското или 10-15 минути след началото на приема, но не по време на аперитива.

Ако се предвижда тост или реч от страна на домакина на събитието, е необходимо протоколните служители своевременно да изпратят на гостите копия от текстовете или да ги информират в общи линии за съдържанието им, за да може отсрещната страна да се подготви с отговор.

³³⁴ Трофимов, В. Делова етика. Ижевск, 2012, с. 54-58.

³³⁵ Пак там, с. 99-104.

³³⁶ Сокол, И. Добрите обноски. Етикет за всеки ден..., София, 2012, с. 429-434.

Първ произнася своя тост домакинът, последван от главния гост или госта, в чиято чест се устройва приемът.³³⁷

Тостовите и речите, произнесени по време на приеми, трябва да са кратки и в унисон с повода на мероприятиято. Домакинът обикновено отправя приветствие към гостите, казва няколко думи във връзка с повода за провеждане на събитието и завършва с добри пожелания към главния гост или институцията, която той представлява, както и към всички присъстващи. Ответните думи на госта съдържат благодарност за оказаното гостоприемство, изразяват отношение към повода за събитието и уверения във взаимността на благопожеланията.³³⁸

Не се изисква задължителен отговор на тост. Човекът, в чест на когото е вдигнат тост, остава седнал и не отпива от чашата си. По-късно той може да благодари с ответен тост, но може да отговори и само с кимване в знак на благодарност.

Ако тостът е вдигнат в чест на дама, която е сред присъстващите, тя също може да отговори с ответен тост, или като израз на благодарност само да вдигне чашата си към този, който е произнесъл тоста. По време на произнасянето на тост гостите не разговарят, не си наливат напитки, не отпиват и не се хранят.

Този, който предлага тоста, мъж или жена, става прав и вдига чашата си, докато го произнася. На тържествени приеми или когато самият тост е посветен на високопоставено лице или особено значим повод, по време на тоста стават всички присъстващи и също вземат чашите си.³³⁹ Подходящо начало на такъв тост е този, който го произнася, да започне с думите „Дами и господа...“ (ако присъстват само военнослужещи и/или други длъжностни лица се използва обръщението „Госпожи и господа...“), след което да направи малка пауза, за да имат възможност останалите да се изправят, преди да продължи произнасянето на тоста.³⁴⁰

³³⁷ Петкевич, Е. Етикет менеджера. Махачкала, 1991, с. 84-89.

³³⁸ Коллектив. Культура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 147; The Air University Protocol Handbook for the Air Force Spouse. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 109;

³³⁹ Выскребенцева, Е. Полная современная энциклопедия этикета..., Донецк, 2012, с. 134.

³⁴⁰ AETC Pamflet 90-101 from 1 November 1995. Command Policy. Protocol Primer. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 115.

На малки и не особено официални вечери е допустимо тостове да се предложат от всеки присъстващ веднага след като бъде сервирано първото вино в менюто. Гостите стават само ако и този, който предлага тоста, е станал.

При вдигане на тост чашите се държат с дясната ръка и не е задължително да се чукат. Достатъчно е да се повдигнат леко, след това да се доближат до устните и да се отпие малко от съдържанието. Етикетът изисква в тоста да участват всички гости, които присъстват. Дори тези, които не употребяват алкохол, би трябвало поне да вдигнат чашите си по време на тост.

Не е необходимо да се изпива чашата докрай при всеки тост.

б. Определяне на участници

При определянето на участниците е важно внимателно да се определи броят на поканените гости, като се отчита капацитетът на помещението и възможността за удобно обслужване.

При по-малки приеми е необходимо да се вземат предвид евентуални различия във възгледите и проблемни отношения между гостите.

Трябва да се отчита фактът, че определена част от поканените гости няма да могат да присъстват на приема и ще отклонят поканата. Добре е протоколните служители да имат допълнителен списък с гости, които да бъдат поканени на мястото на отказалите. И в този случай поканите също трябва да бъдат изпратени в рамките в протоколния срок, а не в последния момент.

г. Определяне на облеклото

Носенето на военна униформа се определя от домакина в зависимост от повода на събитието и се указва в поканата.

На приеми по случай Националния празник на страната и някои други официални и войскови празници, военната униформа е най-подходящото облекло и демонстрира отдаването на почит и стремеж към утвърждаване на държавността.

д. Подреждане на гостите по време на прием

При приеми в седящ формат, които предвиждат настаняване около маса, на малка масичка или триножник в залата, където се събират гостите и се поднася аперитива, се поставя схема за настаняването. Характерно за официалните обеди и вечери е, че служителите по протокола на домакините може да не заемат място на основната

маса с високопоставените лица. Възможно е те да се настанят на съседна маса, от която могат да поддържат пряк визуален контакт с протоколно обслужваните лица. По този начин на основната маса се постига по-голяма официалност, като същевременно протоколните служители имат възможност да изпълняват служебните си задължения.

д. Оформяне на пространството, предназначено за провеждане на приема

Важно е общото декоративно решение на приема да е елегантно и изискано и да отговаря на темата и целта на мероприятиято.³⁴¹ Всички декоративни елементи трябва да са в тон помежду си.

Декорацията на масата за приеми, които предвиждат сядане, не трябва да възпрепятства комуникацията и видимостта между гостите.

Цветята са изключително подходяща декорация както за масите, така и за останалата част от пространството. Необходимо е да се предвидят и вази, в които да се поставят цветята, изпратени предварително от гостите или тези, поднесени лично.³⁴² Не пропускайте да разположите цветята така, че да се вижда картичката с името на госта, който ги изпраща.

Ако приемът се провежда в ресторант или се организира от кетърингова фирма, е добре протоколните служители предларително да уточнят с изпълнителите декорацията на мероприятиято.

Всички елементи от деловата програма са изяснени подробно в т. 2.4.1.

6.4.2. Културна програма

Културната програма по време на приеми, най-често се състои от музикални (инструментални и/или вокални) изпълнения.³⁴³ Възможно е за някои приеми да бъдат поканени един или повече музикални изпълнители в подходящ камерен състав. Може да бъде поканен подходящ певец или музикант, който да представи едно или две свои изпълнения за гостите на приема. Те се предвиждат

³⁴¹ USAREC Pamphlet 600-15. Personnel – General. Dining-In..., Fort Knox, Kentucky, 1994, p. 3.

³⁴² Романов, Д. Воинът. Поведение, етикет..., София, 2010, с. 106.

³⁴³ USAREC Pamphlet 600-15. Personnel – General. Dining-In..., Fort Knox, Kentucky, 1994, p. 5.

обикновено в паузите между различните блюда и се включват в програмата на мероприятиято, която се предоставя на гостите, или се поставя на масата заедно с менюто.

Не е изключено на някои приеми да присъства и водещ.

При избора на културната програма трябва да се вземат предвид спецификата на приема, неговото ниво на официалност и представителност³⁴⁴; както и да се държи на естетичната и културна стойност на изпълненията, които се предвиждат.

Особено подходяща за приеми е ведра, спокойна, хармонична класическа музика, в която липсват резки преходи в темпото и звученето.

На официални приеми, на които присъстват представители на висшето държавно и военно ръководство, е възможно да се изпълнят националните химни на домакините и гостите. Всички присъстващи стават прави по време на тези изпълнения. Химните се изпълняват задължително, когато на посещение се намира президент или суверен на държава, като първо се изпълнява този на страната гост.

Музикалният фон трябва да е съобразен с големината на залата, в която се провежда приемът. Звукът трябва да е достатъчно силен, за да се чува добре от всички, но едновременно с това да е и достатъчно тих, за да не пречи на разговорите между гостите.

6.4.3. Хранене

а. Формат на храненето

Във военната сфера най-често се организират приеми в следните формати:

▪ Закуска

Провежда се между 9 и 12 часа.

Продължителност – между час и час и половина.

Седящ формат.

³⁴⁴ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 30; Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985, p. 11. Вж. същата публикация и – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София с. 67; Manual de Protocolo, Universidad del Norte. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. София, с. 96, 100; Protocolo y glamour. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. София, с. 23, 34.

Менюто включва леки закуски и тонизиращи напитки като чай и кафе.³⁴⁵

Този вид прием се организира най-често по време на конгреси, конференции, заседания.

▪ Обяд (официален обяд)

Провежда се между 12 и 15 часа.³⁴⁶

Продължителност около час и половина.

Официалният обяд, както и официалната вечеря, са с най-високо ниво на тържественост.

Меню – студени разядки, топли предястия, основно ястие и десерт. Супа по принцип не се предлага, но не е грешка, ако се включи в менюто.

Преди официален обяд обикновено се предлага аперитив. Това е т.нар. „Cocktail hour“. Той е с продължителност около 30 минути и предназначението му е да се съберат всички гости преди настаняването им около масата за хранене. Аперитивът се провежда в подходяща зала в непосредствена близост до залата за основния прием. За предпочитане е, по време на тази част от приема да се сервират леки алкохолни напитки, сред които шампанското е особено препоръчително, безалкохолни напитки, вода, ядки и леки ордьоври.

По време на самия обяд се сервират алкохолни напитки, съобразени с храната, а в края му – чай и кафе, придружени от ликьор или коняк. Предлагат се също така вода и безалкохолни напитки.

▪ Обяд „шведска маса“

Провежда се по същото време, както и обяда, но носи по-малко официален характер.

Продължителност около час и половина.

Гостите сядат свободно по 4 до 6 човека около малки маси, след като си вземат храна на принципа на самообслужването от обща основна маса.³⁴⁷ Независимо от това, че този вид прием не пред-

³⁴⁵ Кожухаров, Й. Етикет..., София, 2002, с. 244; *Същият*. Дипломация..., София, 2004, с. 324.

³⁴⁶ Романов, Д. Държавен и дипломатически протокол..., 2011, с. 144.; Сокол, И. Добрите обноски. Етикет за всеки ден..., София, 2012, с. 327-330.

³⁴⁷ Кузьмин, Э. Дипломатическое и деловое общение..., Москва, 2005, с. 174.

полага изготвянето на предварителна схема за разполагането на гостите, може да бъде определена маса за най-високопоставените участници, на която се подреждат табелки с техните имена.

Покривката на основната блок-маса пада почти до пода. Декорацията може да е от цветя, други аксесоари или фруктиери с плодове.

Сервират се различни салати, студени и топли ястия, сосове, хляб, сладкарски изделия, алкохолни и безалкохолни напитки и вода.

Съдовете, приборите за хранене и салфетките се подреждат на няколко места върху масата с ястията.

Чашите, красиво подредени, и бутилките с напитки е възможно да бъдат на отделна маса.

▪ Вечеря (официална вечеря)

Провежда се между 19:00 и 21:00 часа. След 21 часа вече става дума за т.нар. късна вечеря, която носи същите характеристики, както и вечерята, но се организира по-рядко.³⁴⁸

Продължителност около два часа.

Седящ прием с особено представителен характер.

Храната и напитките са същите като при обяда, но може да се сервира и супа.

▪ Кафе

Провежда се обикновено преди обяд.

Гостите са седнали, но не около маса, а на различни места като фотьойли, канапета, табуретки и друга мека мебел от интериора на помещението, в което се провежда приемът.

Поднасят се основно кафе, придружено с леки сладки, плодове, безалкохолни напитки, чай, вода. Възможно е да се сервират десертни и сухи вина.

Носи по-малко официален характер.

▪ Чай

Провежда се между 16 и 18 часа, но са възможни и други часове за провеждането му, както сутрин, така и следобед.³⁴⁹

³⁴⁸ Кожухаров, Й. Етикет..., София, 2002, с. 245; *Същият*. Дипломация..., София, 2004, с. 326.

³⁴⁹ Кузьмин, Э. Дипломатическое и деловое общение..., Москва, 2005, с. 174.

Продължителност до час и половина.

Седящ формат.

При този вид прием чаят се приготвя от домакинята в присъствието на гостите. Напитката се запарва в порцеланов чайник. Проява на лош вкус е да се сервират на гостите сухият чай и горещата вода поотделно.

Предлагат се различни видове чай, сладки, плодове, сокове, минерална вода, сухи десертни вина. Възможно е да се поднесат и леки сандвичи, но това се среща рядко.

▪ Коктейл

Организира се следобед и вечер, в широк времеви диапазон.³⁵⁰

Продължителност – около два часа.

Стоящ формат.

Поднасят се различни видове солени и сладки хапки, набодени на атлетки³⁵¹ и напитки (коктейли, спиртни напитки, вина, безалкохолни, сокове, вода), предварително наляти в чаши. Храната и напитките по правило се поднасят от сервитьори, но е възможно да бъдат подредени и върху маси, разположени на няколко места в залата.

Обикновено не се сервират чинии, в които гостите да поставят храната си, защото това отнема от елегантността на този вид прием.

В края на коктейла може да бъде предложено кафе.

Възможно е в залата да се поставят коктейлни масички.

Коктейлите, които се организират в първата вечер на официално мероприятие и имат за цел опознаване и сближаване на участниците, в практиката се наричат ice-breaker.

▪ Фуршет

Организира се следобед, в широк времеви диапазон.

Продължителност – около два часа.

Стоящ формат.

Сервират се студени, топли хапки и ястия, сладкарски изделия и плодове, подредени на плата върху обща блок-маса и по удобен за

³⁵⁰ Кожухаров, Й. Етикет..., София, 2002, с. 246; *Същият*. Дипломация..., София, 2004, с. 327.

³⁵¹ Клечици или "шпагички" за консумиране на хапки. – Бел. авт.

самообслужване начин. В краищата на масата на няколко места се разполагат чинии, прибори за хранене и салфетки.

Съвременните тенденции при организирането на фуршет дават възможност да се избегне тежката обща маса, а платата да са подредени върху няколко по-малки модула, разположени по подходящ начин в залата. Това позволява на сервитьорите по-лесно да поддържат общите блюда в красив вид или своевременно да ги подменят с нови по време на цялото мероприятие.

Чашите с напитките обикновено са подредени на отделна маса или се поднасят от сервитьори.

Накрая на приема се сервира кафе.

В залата се разполагат и коктейлни масички, около които гостите обикновено разговарят, поставят чашите или чиниите си върху тях, но без да се предвижда възможност за сядане.

Приемите „коктейл“ и „фуршет“ са доста близки по своята същност и напоследък в практиката се възприемат от доста организатори като почти еднакви.

▪ Чаша шампанско (вино)

Провежда се между 11 и 17 часа.³⁵²

Продължителност около час – час и половина.

Стоящ формат.

Сервират се шампанско и/или вино, безалкохолни напитки, които е желателно да се предлагат от сервитьори. Към напитките се поднасят ядки, бонбони, рядко солени и сладки хапки.

Този вид прием носи по-малко официален характер, но е лек и елегантен начин за отбелязване на определени поводи.

▪ Кафе-пауза

Провежда се в почивките между различните елементи на деловата или културната програма на дадено мероприятие (между две работни срещи, между две конферентни сесии и др.)

Кафе-паузата може да бъде в динамичен формат, което означава, че е възможно да се реализира паралелно с процеса на работа в рамките на среща или друга делова част от програмата.

³⁵² Ромашов, Д. Държавен и дипломатически протокол..., 2011, с. 146.

Продължителност от 15 до 30 минути.
Може да бъде в стоящ и в седящ формат.
Поднасят се тонизиращи напитки и леки закуски или сладкарски изделия.

б. Уточняване на хранителните предпочитания и ограничения³⁵³

в. Избор на място, меню, кетъринг
Приемите могат да бъдат проведени:

- в ресторант³⁵⁴;
- в подходяща зала, наета специално за целта;
- в зала, столова или друго помещение в сградата на домакинстващата структура;
- на открити площи, които предлагат необходимата атмосфера, спокойствие и подходяща обстановка.

За подробности относно хранителните ограничения, избора на място за провеждане на приема, меню и кетърингово обслужване виж т. 2.4.3.

6.4.4. Организиране на посрещане и изпращане

▪ Посрещане

На приеми в стоящ формат, тип „коктейл“, не е задължително да се отива в самото начало. Гостите може да пристигат по всяко време в рамките на указаното в поканата времетраене на мероприятиято. Проява на вежливост е след пристигането си гостите да открият и поздравят домакините.

Ако от една военна структура или учреждение са поканени двама или повече гости, е желателно първи да пристигнат тези с по-нисък ранг. На закуска, обяд и вечеря идването следва да става точно навреме. Закъснението се счита за нарушение на етикета и може да бъде прието от домакините като неуважение.

³⁵³ Social Usage and Protocol Handbook, A Guide for Personnel of the U.S. Navy. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 7. София, с. 79, 80; *Коллектив*. Культура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 146; Protocol Handbook. A Guide for Queensland Government Officers, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 5, 9, 25.

³⁵⁴ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 14, 17, 22, 23.

При приемите често се оформя малка група от посрещачи лица, в която влизат официалният домакин (той е пръв в редицата), придружен от своята съпруга/съпруг, следвани от втория по ранг сред домакините, също заедно със своята съпруга/съпруг. Те застават в една линия недалеч от входа на залата и посрещат гостите. Възможно е адютантът или протоколен служител да стои преди всички посрещачи. Той се осведомява за имената на гостите при пристигането им (без да се ръкува с тях) и да ги представя кратко на домакина, докато той ги приветства.³⁵⁵ Най-често поздравът се изразява в ръкуване и няколко кратки думи като: „Здравейте“, „Добър вечер“, „Радвам се да Ви видя“ и др. Добрият тон изисква при влизането мъжете да предоставят на своите дами правото първи да се ръкуват с посрещачата група.

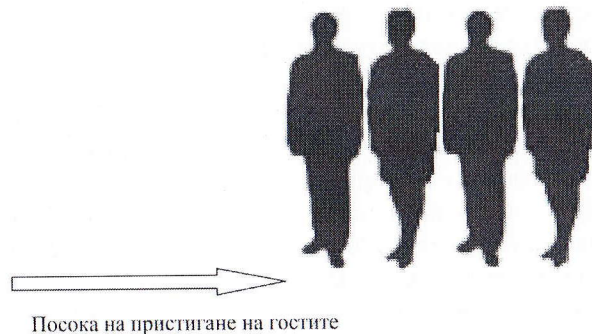
Обикновено групата по посрещането се разполага така, че входът на залата и респективно пристигащите гости са от дясната ѝ страна. По този начин дясната ръка на домакина разполага с повече свобода, което кореспондира с правилото, че съпругата на военносслужещия, винаги се намира от лявата му страна, за да има възможност той да отдава чест при необходимост.

Ако на приема присъстват само длъжностни лица, посрещачата група е същата, но без съпругите/съпрузите. Фиг. 61 показва схема на групата за посрещане.

По време на приеми в стоящ формат това официално посрещане се осъществява в общата зала, а при официални обеда и вечери – в залата за аперитив. То продължава до пристигането на главния гост или ако няма такъв, не повече от 15 до 30 минути след обявения начален час. След това посрещачите се присъединяват към останалите гости.

Понякога в групата от посрещачите може да бъде включен и някой от гостите с достатъчно висок ранг или почетният гост.

³⁵⁵ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 21, 22.



Фиг. 61. Схема на групата за посрещане

Когато храната на официален обяд или вечеря е сервирана, служителят, който е асистирал на домакина при посрещането на гостите, обявява това в залата за аперитива и кани всички да заемат местата си около масата за хранене. Домакинята съпровожда дамите към залата, а домакинът – господата. Гостите заемат местата си, след като седне домакинята. Елемент на общоприета учтивост е, господата да предложат помощ на дамите при сядане, а персоналът, който обслужва приема, може да окаже съдействие при настаняването на някои по-високопоставени гости.

▪ Изпращане

Сервирането на кафе и чай е знак, че приемът е към своя край. При официални приеми, когато кафето се поднася в отделна зала, първи стават домакинята и домакинът, които канят гостите да се преместят в залата за кафе. В протоколната практика на повечето приеми във военната сфера, кафето в края на храненето се сервира на същото място, без да се налага гостите да напускат масата. Инициативата за напускане на приема принадлежи на главния гост. Обикновено домакинът го придружава до изхода. Това е знак за всички други присъстващи, че приемът е приключил. Ако домакинът няма да се връща в залата, при ставането от масата се сбогува с останалите гости, изразявайки благодарност и удоволствие от присъствието им, и след това се оттегля с почетния гост. Друг възможен вариант е след

изпращането на почетния гост, домакинът да изчака и да се сбогува с всички останали гости, които обикновено тръгват малко след него. Добре е да се избегне едновременното тръгване на всички. Добрият тон изисква гостите да си тръгнат не по-късно от 15 минути преди времето, което е указано за край на приема. Това се отнася както за седящи, така и за стоящи приеми.

На приеми в стоящ формат гостите могат да си тръгват по всяко време, в рамките на указаната в поканата продължителност на мероприятиято. Ако присъстват няколко човека от една и съща структура, при напускането на приема е в сила правилото, че първи си тръгва най-висшестоящият представител и едва след него останалите.

Проява на вежливост е, преди тръгването си гостите да открият домакините и да се сбогуват с тях.

6.4.5. Настаняване на гостите

В някои случаи е възможно да се наложи някои от гостите на прием да бъдат настанени в хотел. В практиката не е прието финансирането на това настаняване да се поема от домакините, но в изключително редки случаи е възможно да бъде реализиран и този вариант.

За повече информация относно настаняването в хотел виж т. 2.4.5.

6.5. Осигуряване на транспорт

Организиращата страна осигурява транспорт, най-вече когато приемът изисква придвижване на гостите в рамките на по-голямо, комплексно мероприятие като например конференция, официално посещение и др.

По преценка на домакините е възможно да се осигури транспорт за някои от гостите на прием и при други обстоятелства.

Осигуряването на транспорта във връзка с мероприятиято е дадено подробно в т. 2.5.2.

6.6. Административни процедури във връзка с провеждането на приема

Ако на приема се предвижда присъствието на високопоставени лица, чиито ранг и длъжностно положение изискват осигуряване на охрана и

евентуално ескорт, е необходимо да се изпратят писма до служба „Военна полиция“, Дирекция на полицията, Национална служба за охрана. Препоръчително е при приеми с голям брой участници да се осигури линейка. За целта се изпраща писмо до Военно-медицинска академия. Ако не се осигурява линейка на място, служителите по протокола е необходимо да имат готовност за уведомяване на дежурните звена във Военно-медицинска академия или националния телефон за спешни случаи.

Насоки относно административните процедури са дадени в т. 2.6.

6.7. Материално-техническо осигуряване на приема

6.7.1. Печатни материали

Отпечатване на визитни картички (виж т. 2.8.4)

6.7.2. Техническо осигуряване

Техническите средства, които са необходими по време на приеми, се състоят най-вече от аудиовизуална техника за осигуряване на музикалния фон, за озвучаване на речи и тостове и евентуално за представяне на нагледни материали.³⁵⁶

В случай че приемът се провежда на открито и са предвидени шатри за разполагане на масите и гостите, е необходимо да се осигурят подходящи осветителни тела – LED осветление, луминесцентни лампи, халогенни прожектори, външни осветителни и декоративни тела и др.

В зависимост от метеорологичните условия и сезона може да се помисли също и за подходящо отопление и климатизация на шатрите или помещенията. Има различни възможности като например газови, дизелови отоплителни уреди, мобилни климатици и др.

6.7.3. Закупуване и размяна на подаръци

Размяната на подаръци между домакините и официалните гости по време на приеми не е задължителна, но е допустима в определени случаи. Например, ако приемът се дава по повод личен празник, подаръкът за домакина би бил израз на внимание. Трябва да се има предвид, че за някои народи, например източните,

³⁵⁶ *Коллектив.* Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 26.

подаръкът по време на гостуване е традиция. За да се избегнат неудобни ситуации, е добре, въпросът с размяната на подаръци да се уточни предварително от протоколните служители на домакините и гостите.

Препоръчително е цветята да се изпратят предишния ден или в деня на приема, а не да се носят лично на самото мероприятие.³⁵⁷

От своя страна домакинът би трябвало да се отнесе към тях с необходимото внимание, като се погрижи те да са красиво аранжирани, с поставени на видно място визитни картички. Винаги е възможно някои от гостите да донесат цветя при идването си и тогава домакинът трябва да има необходимите вази за поставянето им.

За избор на подарък и връчването му виж т. 2.7.2.

6.7.4. Табелки с имената на участниците и указателни табелки

За приеми в седящ формат се изготвят схеми за настаняване на гостите. Тези схеми представят графично формата на масата и обозначените места за гостите.

Поименни табелки под формата на малки правоъгълни картички се поставят пред всяко място в съответствие с плана за разполагане на гостите.

При този вид мероприятия са необходими също и картички с менюто, табелки със съставките на ястията и др.

За повече информация виж т. 2.7.5.

6.7.5. Осигуряване на национални знамена и настолни национални флагове

При особено официални и тържествени приеми е възможно поставянето на национални знамена на носещи тела в залата, където се провежда мероприятието. За повече информация относно подреждането им виж т. 2.7.4.

Предвид факта че знамето има характер на светиня, е проява на лош вкус да се поставят на масата за хранене настолни национални флагчета. В практиката има случаи, при които в мероприятия с многонационално участие с такива флагчета се указва разположението на делегациите от различни страни около масата за хранене.

³⁵⁷ *Романов, Д.* Войнът. Поведение, етикет..., София, 2010, с. 106.

Препоръчително е този начин за указване да се избягва. За целта може да се използват поименните табелки.

6.7.6. Осигуряване на необходимите помощни материали и инвентар
При този вид мероприятия помощните материали и инвентар имат ключова роля за провеждането. В зависимост от вида на приема и мястото, на което се провежда той, може да са необходими следния инвентар и оборудване:

- маси – правоъгълни, квадратни, блок-маси, високи коктейлни маси. Видът на масите се определя от вида на приема;
- класически столове, различни видове канапета, фотьойли, табуретки и други мебели за сядане, които се използват за някои видове приеми;
- прибори за хранене – лъжици, вилници, ножове, атлетки и др.;
- прибори за сервиране;
- съдове от стъкло и порцелан – различни по размер и предназначение чинии, плата, сосиери, купи, чаши, кани, гарафи, ледарки, шампаниери и др.;
- бар и бюфет оборудване;
- покривки, съобразени с вида на масите, и подходящи салфетки от хартия или плат в зависимост от съответния прием;
- шатри и подходяща подова настилка – предвиждат се когато приемът се провежда на открито;
- вази за цветя и други съдове, подходящи за оформяне на ниски, цветни композиции³⁵⁸;
- декоративни елементи – предназначени са за украса на масите и помещението, за покриване и декориране на столовете и др.

Задължително е залите или шатрите, в които се провежда приемът, да бъдат добре почистени.

Масите трябва да са подготвени за сервиране и подходящо украсени с цветя или друга декорация, която по принцип е ниска, за да не пречи на общуването. Само върху блок-масите при коктейл или фуршет може да се ползват високи композиции и то така, че да не пречат на гостите да се обслужват. Удобната, достатъчно широка и дълга маса дава възможност за най-добро аранжиране. Менюто

³⁵⁸ Романов, Д. Воинът. Поведение, етикет..., София, 2010, с. 106.

обикновено определя и начина, по който са разположени масите в помещението.

Когато приемът е в стоящ формат и менюто е предназначено за самообслужване, за храните и напитките се предвиждат поотделно една или две блок-маси и определен брой коктейлни масички (средно по една масичка на 5-6 човека), които са разпределени равномерно в пространството, предвидено за приема. Блок-масите може да са сервирани едностранно или двустранно. За тях е в сила правилото, че на 6-8 човека се полага 1 квадратен метър бюфет. Едностранно сервираните маси се разполагат до стената (без да се допират до нея), като гостите имат достъп до трите ѝ страни (виж фиг. 62 и 63).

При прием тип „шведска маса“ вместо коктейлни масички се поставят стандартни маси със столове. Във всички случаи е препоръчително да се предвидят и помощни маси, които се разполагат на подходящо, не особено видно място. Върху тях се поставят допълнителни съдове, прибори, напитки и друг инвентар, който може да потрябва при обслужването на гостите. Помощни маси се предвиждат и за използваните прибори и съдове.

При приеми в седящ формат, където менюто се сервира на всеки индивидуално, разположението на масите е съобразено с броя на гостите. В зависимост от предпочитанията на домакините може да бъде използван редът, показан на фигури 7 – 15.

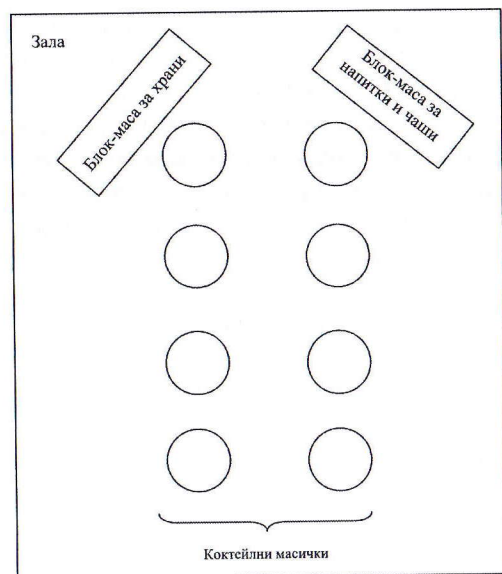
Покривките и салфетките (при официални поводи салфетките са от плат), трябва да са безупречно чисти и изгладени. Под покривката обикновено се слага тънко сукно или друга мека материя, която предотвратява нежелано разместване.

За приеми в стоящ формат покривката трябва да пада на еднакво разстояние от пода (около 5 см) от всички страни на масата, като ъглите ѝ са прибрани така, че да образуват прав ъгъл. Падащата част може да е права, но е възможно да е и симетрично драпирана.

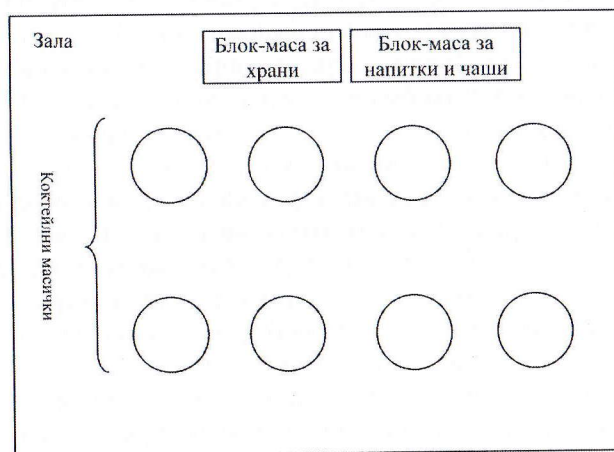
Покривката при приеми в седящ формат трябва да пада на не повече от 10-20 см от ръбовете на масата.

Приборите и сервизите трябва да са добре полирани и здрави. От изключително важно значение е правилното определяне на необходимия брой прибори, чинии и чаши.

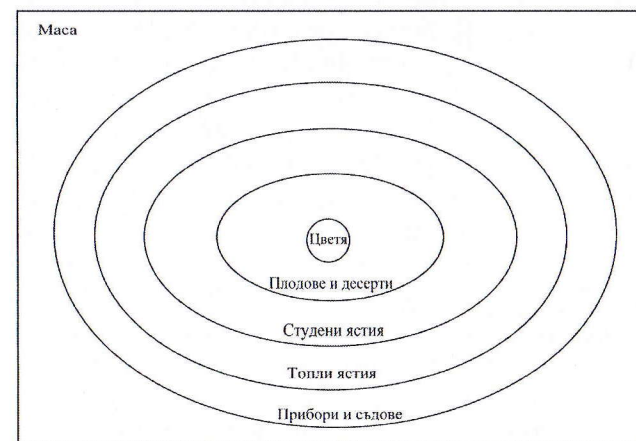
При стоящите приеми върху блок-масата с храната се поставят на групи салатни и десертни чинии, прибори за хранене и салфет-



Фиг. 62. Примерен модел на схема на блок-маси за двустранно сервиране



Фиг. 63. Примерен модел на схема на блок-маси за едностранно сервиране



Фиг. 64. Примерен модел на подреждане на храните върху правоъгълна маса

ки. Броят на всеки от двата вида чинии е приблизително 1,5 до 2 пъти повече от броя на гостите. Салатните чинии обикновено се поставят на купчинки от по десетина броя най-откряя, по дължина на масата, на разстояние от около 2 см от краищата ѝ. Десертните чинийки се поставят на купчинки от по 5-7 броя. Всички чинии трябва да са поставени така, че емблемите или другата декорация върху тях да е обърната към гостите.

Броят на ножовете и вилците трябва да съответства на броя на поставените чинии. Примерен вариант на разполагане е до всяка купчинка чинии да бъдат поставени съответният брой прибори (отляво вилци и отдясно ножове), като предназначението им е съобразено с предназначението на чиниите.

Броят на чашите се определя така, че за всеки гост да се предвиди по една от всички напитки, които се предлагат на съответния прием. Препоръчително е те да са подредени на отделна блок-маса, заедно с напитките. При аранжирането им се спазва изискването по-големите чаши да не закриват видимостта и достъпа до по-малките.

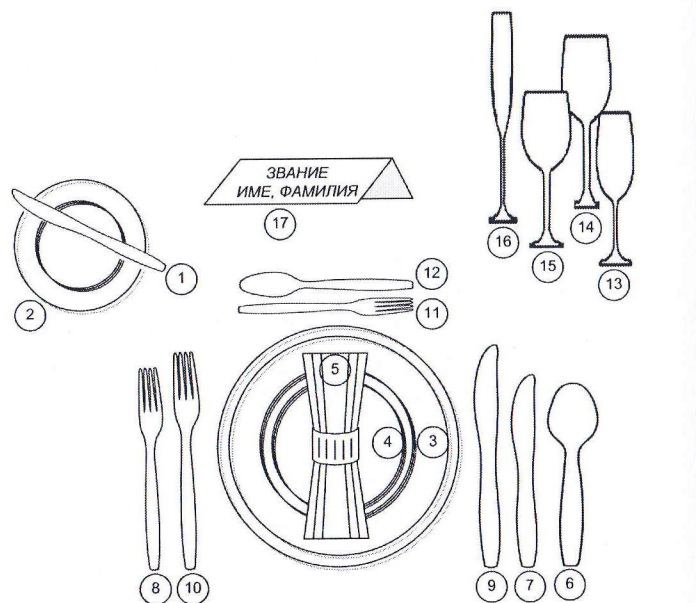
Подходящ вариант за подреждане на блюдата върху блок-масата е от центъра към краищата да се разположат равномерно в най-вътрешния своеобразен „кръг“ плодовете и десертните хапки, след това студените блюда и накрая топлите ястия (виж фиг. 64).

При седящите приеми съществуват значително по-строги изисквания за сервизите, приборите, чашите и разполагането им. Фиг. 65 представя схемата на подреждане на приборите на маса.

Съдовете и приборите пред всяко място обикновено са сервирани по следния начин:

Най-отдолу се поставя подложна чиния, а отгоре друга, по-малка по размер чиния, върху която е поставена салфетката, сгъната по определен начин.

Отляво са вилиците, които са подредени по реда на използване отвън навътре. Вилница за салата, вилница за риба, вилница за основно ястие.



- | | |
|----------------------------------|---|
| 1 – нож за масло | 10 – вилица за основно ястие |
| 2 – чинийка за хляб и масло | 11 – вилица за десерт |
| 3 – подложна чиния | 12 – лъжица за десерт |
| 4 – чиния за супа/основно ястие | 13 – чаша за бяло вино |
| 5 – салфетка | 14 – чаша за вода |
| 6 – лъжица за първото ястие/супа | 15 – чаша за червено вино |
| 7 – нож за риба | 16 – чаша за шампанско/пенливо вино |
| 8 – вилица за риба | 17 – поименна табелка (с двустранен надпис, едноезична или двуезична) |
| 9 – нож за основно ястие | |

Фиг. 65. Схема на подреждане на приборите на маса

Отдясно са нож за салата, лъжица за супа, нож за риба, нож за основно ястие. Приборите за десерта се поставят над чинията. Дръжката на виличката е обърната наляво, а на лъжичката – надясно.

Приборите се ползват по реда на поставяне, като се започва с тези, които се намират от най-външната страна.

Вляво по диагонал над централните чинии е чинията за хляб и върху нея ножа за масло.

Отдясно по диагонал над централните чинии стоят чашите, подредени отляво надясно в следния ред – чаша за вода, за шампанско, за бяло вино, за червено вино и за десертно вино.

6.8. Информационно осигуряване на приема

6.8.1. Осигуряване на превод и съпровождащи лица (виж т. 2.8.1)

6.8.2. Медийно осигуряване

Медийно осигуряване за приемите в смисъла на отразяване не се осъществява. При желание и необходимост е възможно да бъде изпратена информация до медиите относно приема, а е възможно и да бъдат поканени представители на средствата за масова информация като гости. По време на приеми не се осъществява интервюиране и записване на коментари и мнения.

Медийното осигуряване на официални мероприятия е изяснено в т. 2.8.2.

6.8.3. Получаване и изпращане на данни за гостите на приема

В някои случаи при подготовката на приеми може да са необходими данни за гостите. Например когато приемът се организира в рамките на военно формирование, във връзка със специалния пропускателен режим трябва да се изготви искане за разрешение за влизане, в което да се посочат имената и някои лични данни на посетителите.

Данните са необходими и за да се осигури правилното изписване на различните видове указателни табелки, които се използват.

За повече информация виж т. 2.8.6.

6.8.4. Проучване и отпечатване на прогнозата за времето
Този елемент е особено важен, ако приемът се провежда на открито, за да могат да се планират евентуални алтернативни варианти. Прогнозата за времето е необходима и при приеми, които се провеждат на закрито, тъй като при дъждовно време е необходимо да се предвидят протоколни служители с чадъри, които да изчакат гостите и да ги придружат от превозните средства, с които пристигат, до входа на сградата за приема.

6.9. Провеждане на приема (виж т. 2.9)

6.10. Отчитане на приема

Отчитането на приема съдържа два елемента – финансов отчет и отчитане на провеждането (виж т. 2.10.).

Част 7. Военна церемония

Военните церемонии са съществена част от военния церемониал, която е претърпяла историческо развитие и до днес продължава да утвърждава българската държавност и традиции на всички нива.³⁵⁹ Провеждането на останалите мероприятия от военния церемониал се влияе по-активно от променящите се световни тенденции и международната практика, докато военните церемонии са с подчертано национален характер. Те придобиват своя съвременен облик на базата на българските обичаи и традиции, формират се до голяма степен от народа, коренят се далеч в миналото и се утвърждават през различните епохи от съществуването на България като държава.³⁶⁰ В съвременната среда военните церемонии запазват своята същност и посланията, които отправят, независимо от това, че са претърпели известни изменения по отношение на продължителност или място на провеждане. Поради тази причина е особено важно военните церемонии, като елемент и на военния протокол и церемониал, да се разглеждат самостоятелно, което допринася за по-добро разбиране на процеса на реализирането им.

³⁵⁹ *Петров, Т.* Наградната система на България 1878 – 2010. София, 2011, с. 15; *Бубняк, В.* Индия и Европейският съюз. – *Международни отношения*, 2006, № 5-6, с. 75; *Лалиомиер, К.* Европейската идентичност. – *Пак там*, с. 103; *Стратиев, С.* Балканите в контекста на трансформацията на НАТО и европейската сигурност и ролята на България. – *Пак там*, с. 125, 127; *Лозев, К.* За някои акценти в политиката на съвременен Израел. – *Пак там*, с. 117-124; *Стрьомвик, М.* Характерни особености на Общата външна политика и политиката за сигурност на Европейския съюз. – *Международна политика*, 2006, № 1, с. 91; *Harraz, G.* Normative Power Europe and the Problem of a Legitimacy Deficit: An Israeli Perspectives, *European Foreign Affairs Review*, № 12, Bedfordshire, 2007, № 12, р. 90; Бел. авт. Harraz е преподавател в Юридическия факултет и във Факултета по международни отношения на Hebrew University, Йерусалим; *Бърдаров, Г.* България и Гърция – мост на стабилност в Югоизточна Европа и гаранция за евро-атлантическата принадлежност на региона. – *Международни отношения*, 2006, № 5-6, с. 139; *Пенчев, М.* Българо-руските отношения и мястото им в пререструктуриращата се международна система. – *Пак там*, с. 147.

³⁶⁰ Заповед на началника на Щаба по подготовката на ВВС № 653 от 15 декември 2009 г. относно реда за водене на книга „История на Военновъздушните сили“ в Щаба по подготовката на ВВС; *Нейков, П.* Военски традиции, добродетели и ритуали в Българската армия. – *Военен глас*, 2009, № 11, с. 19, 21, 22.

Военните церемонии имат своя принос в съхраняването на традициите, държавността и националната идентичност и представляват израз на най-висша почит и признание към елементи от историята и културата ни, както и към личности и постижения с национална значимост. В същото време е необходимо да се подчертае, че и те, както всички официални мероприятия, претърпяват развитие и осъвременяване. Целта на военните церемонии се формулира в Устава за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България, в който се казва: „Целта на военните церемонии е да формират и поддържат патриотичната мотивация, както и да утвърждават българската национална идентичност и държавност сред обществото.“³⁶¹

Организирането и провеждането на военните церемонии включва същите елементи, които съставляват единния алгоритъм за провеждане на официални мероприятия.

7.1. Получаване на информация за организиране на събитие (виж т. 2.1)

7.2. Подготвителни дейности

7.2.1. Анализ

Военните церемонии присъстват като елемент на почти всяко официално мероприятие във военната сфера. Възможно е също така, те да бъдат предмет на отделно, самостоятелно мероприятие, чиято основна точка от дневния ред е провеждането на военна церемония. След като получим информация за провеждане на церемонията, е необходимо да си отговорим на някои основни въпроси относно спецификата на мероприятиято. Въз основа на тях и на единния алгоритъм, изведен по-горе, може да се очертае общата рамка за организирането и провеждането на церемонията.

Информацията за провеждане на мероприятията, която сме получили, дава отговор на въпроса за повода³⁶², по който се органи-

³⁶¹ Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 567.

³⁶² Прокопиев, А. Гвардейската част на Българската армия 1879 – 1944. София, 2005, с. 5, 7; Правилник за структурата, организацията и реда за използване на Националната гвардейска част, чл. 2, ал. 2, чл. 11, т. 3, чл. 17-20, чл. 23-25, 28,29; Основни празници и ритуали в Българската армия. – В: Воин на отечеството. София, 1996, с. 200, 201, 202 и сл.; Празници и професионални дни в Българската армия. – *Пак там*, с. 206; Снасов, К. Приложения към ритуалите в Българската армия. София, 2006, с. 6, 8-16, 19-26, 28-32.

зира церемонията и съответно какъв вид ще бъде тя. Във връзка с повода и целта се определят лицата, които ще бъдат поканени за участие, техният брой и ранг, а също така мястото и датата на провеждане на събитието, защото военните церемонии най-често са свързани с отдаване почит на паметници, исторически места, национални герои, бележити дати и др.³⁶³ Отново поведът в комбинация с мястото и времето определят кои са военните формирования, които ще изпълняват церемонията – националната гвардейска част или други военни формирования.³⁶⁴ От броя и състава на гостите зависи какъв ще е начинът на посрещането и изпращането им, колко и какъв вътрешен транспорт ще е необходим. По този начин продължава първоначалния анализ на церемонията, с помощта на който определяме елементите на конкретното събитие и изграждаме организационния му план.³⁶⁵

7.2.2. Формиране на работна група по организирането и провеждането

Работната група³⁶⁶ по организирането и провеждането на една военна церемония включва:

- офицер по протокола;
 - специалисти по логистика;
 - личния състав, който непосредствено участва и изпълнява ритуалите;
 - специалисти по комуникационно-информационно осигуряване.
- Необходимо е да се предвидят такива специалисти само в случаите, когато ритуалите се изпълняват от друго военно формирование, защото ако участва Националната гвардейска част, тя осигурява озвучаването.

³⁶³ Марков, М. Държавни и военни символи, ритуали, празници и чествувания. София, 1977, с. 78.

³⁶⁴ Правилник за структурата, организацията и реда за използване на Националната гвардейска част, чл. 2, ал. 1, 2, чл. 23, 24 и др.; Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 16, 42, 84.

³⁶⁵ Manual de procedimientos de la Direcciyon General de Protocolo, Mexico C.F., 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. София, с. 6-7, 11-12, 14, и др.

³⁶⁶ Заповед на началника на Щаба по подготовката на Военновъздушните сили № 113 от 9 март 2010 г.; Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 66, 71.

7.2.3. Организационен план

Насоки относно изработването на организационен план са дадени в т. 2.2.3.

7.2.4. Финансово осигуряване на церемонията

Финансовото осигуряване и тук, както при останалите мероприятия, съдържа два елемента, а именно:

- предварителен финансов разчет;
- докладна записка с искане за финансово осигуряване.

Те са разгледани подробно в т. 2.2.4 на книгата.

Характерно за военните церемонии е, че когато мероприятието се провежда на място, различно от това на постоянното разполагане и работа на личния състав, е необходимо да бъдат предвидени финансови средства за изплащане на командировъчни разходи за изпълняващите церемонията (НГЧ или друго формирование). Командировъчни средства се осигуряват и за всички други участници, които са служители на Министерството на отбраната и за които участието в мероприятието е служебно задължение. Те може да са протоколно обслужвани лица, осигуряващи протоколно обслужване и технически състав.

7.3. Покана

Официални покани за участие във военни церемонии е прието да се изпращат до най-високопоставените гости. Те обикновено са тип картичка, но не е изключено да бъдат и тип писмо. Поканата тип писмо е особено подходяща за чуждестранни гости, защото позволява по-добре да се обясни поводът и подробностите около провеждането на мероприятието.³⁶⁷

Поканите за военни церемонии се изпращат от 2 до 4 седмици преди датата на мероприятието.

³⁶⁷ Министърът на отбраната Тодор Тагарев ще се срещне утре с началника на Генералния щаб на въоръжените сили на Държавата Катар. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (Други). Том 9. София, с. 80; Перспективите на двустранното сътрудничество обсъдиха днес министърът на отбраната Тодор Тагарев и началникът на Генералния щаб на въоръжените сили на Държавата Катар генерал-майор Хамад бин Али ал Атия. – *Пак там*, с. 79; Българският военен контингент в Кабул отбеляза тържествено 6 май – Ден на храбростта и празник на Българската армия. – *Пак там*, с. 78.

Покана към всички останали гости се отправя най-често чрез медиите или чрез публикация относно церемонията, поместена на интернет страницата на структурата домакин.

Формата и изпращането на поканите са разгледани подробно в т. 2.3.

7.4. Изготвяне на официалната програма на церемонията

7.4.1. Делова програма

Деловата програма при този вид мероприятия се състои от съдържанието на изпълняваната военна церемония, която е различна в зависимост от всеки конкретен случай.

Основните видове военни церемонии в Република България са следните³⁶⁸:

- за утвърждаване на българската държавност и традициите;
- за почитане паметта на загиналите за свободата и независимостта на Република България;
- с участието на Българската православна църква;
- при участие в мисии и операции извън територията на страната;
- при спортни мероприятия;
- нов вид церемонии и нова традиция, представляват военните церемонии по откриване и обновяване на монументи на държавни органи и институции.

а. Определяне на дневен ред на официалната програма

Дневният ред включва времето от пристигането на участниците до тяхното заминаване и очертава подробностите около изпълнението на ритуала. Всичко това е включено в съдържанието на план-сценария.

Уточняването на военната церемония се изразява в координирането по време и място на действията на официалния домакин, почетния гост и изпълняващите ритуала, съгласно изготвения план-сценарий. Официалният гост трябва да бъде запознат с мястото, което заема, и със схемата на придвижването по време на церемонията.

³⁶⁸ Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 566-646, Допълнителна разпоредба, параграф единствен.

Формата и съдържанието на различните церемонии са описани в Устава за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, Строевия устав на въоръжените сили на Република България и Корабния устав на Военноморските сили на Република България.

Трябва да се има предвид, че церемониите за връчване на награди и отличия изискват особена тържественост. Във връзка с това и с цел придаване на индивидуалност на конкретното мероприятие към посочения в тези документи ред за провеждане в рамките на разумната и добре премерена инициатива могат да бъдат добавени някои допълнителни елементи. Такива например са:

- почетен караул;
- знаменосци и асистенти с националното знаме, знамето на организацията, органа, вида въоръжени сили или бойното знаме на военното формирование;
- военен оркестър;
- изпълнение на националния химн;
- приемащ церемонията, той и връчващ отличията и/или наградите;
- командващ, той и водещ на церемонията;
- офицери по протокола;
- преглед на почетния караул от най-високопоставения гост;
- разполагане на награждаваните лица от дясната страна на най-висшестоящото лице, което всъщност връчва наградите и отличията. Те застават с лице към строя или залата, съответно на трибуната или сцената. Удостояването им с почетното дясно място подчертава признанието и значението, което се отдава на техните действия, довели до награждаването им;
- слово на връчващия церемонията и ответно слово на наградените лица;
- наличието на фанфари или тържествени барабани за откриване и закриване на церемонията;
- използване на червена пътека и червен килим, по които преминават и на които заемат местата си наградените лица;
- червена плюшена възглавничка (ако е награден знак) или поднос/табла с червено сукно/плюш (ако е хладно оръжие и поименно лично оръжие, грамота, предметна награда, парична награда). Върху тях е подходящо да бъдат поднесени съответните награди от протоколния служител преди връчването им от официалното лице (виж т. 7.7.5.);

▪ оформяне на почетна книга, в която награждаваният и удостоените вписват кратки послания. Такава книга е подходящо да бъде въведена само за най-високите отличия, каквито са наградните знаци;

▪ преминаване на почетния караул в тържествен марш, който наградените наблюдават от трибуната, ако церемонията е на открито, или изпълнение на тържествен военен марш (например „Велик е нашият войник“), когато церемонията е на закрито. Този елемент също е подходящ само за изключително тържествени церемонии, свързани с връчването на най-високи отличия.

Друг важен момент от войсковия живот е изпращането на военнослужещи в резерва. В тези случаи се организират и провеждат церемонии, към които също могат да се добавят някои от горепосочените елементи, както и един допълнителен. Това е актът по сбогуване с бойното знаме независимо дали ритуалът е на открито, или е в помещение.

Церемонията по откриване и обновяване на монументи на органи и институции е нов вид церемония и не е разгледана в уставите.³⁶⁹

Тя спада към церемониите за утвърждаване на българската държавност и традиции и включва елементи на церемониите с участие на Българската православна църква. Това е официална военна церемония, която се извършва в тържествена обстановка. Изграждането и откриването на монументи е посветено на изключително специални случаи и поводи. Сред тях са кръгли годишнини, постижение с национално значение и др. Това подчертава важноста на военната церемония и необходимостта от организирането и провеждането ѝ във възможно най-тържествена обстановка. Тук само ще визираме накратко основните компоненти, които изграждат една такава церемония:

- участници и гости;
- знаменосци и асистенти за всяко знаме;
- военен оркестър;
- почетният караул;
- приемащ церемонията, той е и откриващ монумента;
- командващ церемонията, той е и водещ – за командващ и водещ на церемонията се определя командирът на военното формирова-

³⁶⁹ Пак там, чл. 572-607.

ние, от което се съставя почетният караул или определен от него офицер;

- домакин на церемонията – това е лицето, ръководител на организацията, в чиято чест се открива монументът и/или организатор на церемонията;

- представители на Българската православна църква;

- офицери по протокола - офицерът по протокола има задължения по време на протичането на военната церемония. Те са свързани с поднасянето на отличието и/или наградата, поставени върху червена плюшена възглавничка или поднос/табла с червено сукно/плюш, както и поднасянето на ножицата за прерязване на трико-лорната лента. Друго задължение на офицерите по протокола е да съпроводят официалните лица до местата, които са предназначени за тях, преди началото на церемонията;

- гости и граждани – откриването на монументи е както военно, така и обществено събитие, в което вземат участие много граждани и гости. Всяка церемония придобива още по тържествен характер, когато на нея присъстват възможно най-голям брой хора. Многолюдните церемонии могат да се разглеждат като индиректен знак за важността и значимостта на символите на армията и държавността, на единството на народа и държавата. Интересът и присъствието на много хора изразява отношение към общонационалните ценности и е знак за дълбочината на традициите и обединението на нацията.

Като официални гости на описвания тук вид церемония обикновено се канят висшето държавно ръководство, висшето политическо и военно ръководство на Министерството на отбраната, чуждестранни дипломати и военни аташета, представители на централната и местната власт, на научните и културните среди, други български и чуждестранни гости;

- националното знаме, знамето на организацията, органа, вида въоръжени сили или бойното знаме на военното формирование³⁷⁰, в чиято чест се открива монументът;

- национален химн.³⁷¹ Оркестърът изпълнява националния химн в присъствието на официални лица, гости, граждани и военни аташета;

³⁷⁰ Устав за вътрешната служба на Българската народна войска. София, 1950, с. 187.

³⁷¹ Устав за вътрешната служба на въоръжените сили на Република България. София, 1997., чл. 502, ал. 6, с. 271.

- строй на почетния караул и/или военно формирование и часови пред монумента. Почетният караул и часовете, които са част от него, се назначават от състава на Националната гвардейска част, ако церемонията се провежда в столицата. Ако откриването се провежда на друго място, се сформира представителна част от военно формирование на гарнизона домакин.³⁷² Часовете са от формирането, от което се назначава почетният караул;

- откриване на церемонията от водещия. При откриването се прави обръщение към официалните лица и всички присъстващи, посочва се вида на церемонията, повода, както и званието, длъжността и имената на приемащия, който е и откриващ монумента (не трябва да се забравя, че ако приемащ е президентът на Републиката, имената му не се споменават);

- слово на домакина на церемонията. Обикновено домакинът пръв произнася слово, което започва с приветствие към присъстващите. В речта се включва кратка историческа ретроспекция и съвременни аспекти във връзка с предмета на монумента, който ще бъде открит. Добре е домакинът да обърне внимание на заслугите на тези, които са допринесли за построяването на монумента и за организирането и провеждането на церемонията. Важно е да се отбележи и историческата връзка между армията и църквата, предвид съвместното им участие в този ден. Изказва се благодарност към приемащия церемонията, официалните лица и присъстващите;

- слово на приемащия церемонията, той е и откриващ монумента. В словото си приемащият обръща внимание на значението на предмета (събитието, дейността, организацията и др.), в чест на който е издигнат монументът. Поставя се акцент върху приноса му за развитието на Министерството на отбраната, Българската армия, Въоръжените сили и Република България. Изказва се благодарност към всички, дали своя принос към настоящия етап, и се отправят пожелания за бъдещи успехи и развитие;

- църковен ритуал по освещаването на монумента. Връзката между армията и църквата е традиция за нашата страна и продължаването ѝ води до утвърждаването на държавността, държавата, на-

³⁷² Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 84, ал. 3.

ционалните ценности и до популяризирането на двете институции и вярата³⁷³;

- символичният акт на откриването. Прерязване на триколовна лента³⁷⁴ и евентуално снемане на калъфа от монумента. Калъфът е подходящ за покриване на монумента преди откриването му. Той се поставя преди церемонията и преди пристигането на гостите и гражданите.³⁷⁵ Възможно е при големи размери или поради специфична форма на монумента поставянето на калъф да бъде невъзможно, а още повече ако снемането му би представлявало трудност и би попречило на безпроблемното протичане на церемонията. В такъв случай снемането на калъфа може да бъде пропуснато като елемент на церемонията;

- награждаване. Обичайно заедно с откриването на монумента се осъществява награждаване на организацията, органа или военното формирование, като отличието и/или наградата се приемат от съответния командир/началник/ръководител³⁷⁶;

- преминаване в тържествен марш на почетния караул. Преминаването в тържествен марш придава допълнителна празничност и официалност на церемонията. Този елемент се предвижда, когато местоположението на монумента позволява реализирането му. В противен случай преминаването в тържествен марш може да бъде пропуснато.

Военните церемонии по откриване и обновяване на монументи на държавни органи и институции се различават от церемониите по откриване и обновяване на паметници, които спадат към военните церемонии за почитане паметта на загиналите за свободата и независимостта на Република България.³⁷⁷ Характерно за церемониите по откриване и обновяване на монументи на органи и институции е, че цветя и венци не се полагат, не включват елемента „минута мълчание“, военният оркестър изпълнява тържествени военни маршове.

³⁷³ Елдъров, С. Празникът на победите – 27 ноември. Непознатата история на бойния празник на българската армия. – Военноисторически сборник, 2004, № 4, с. 3.

³⁷⁴ Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 620.

³⁷⁵ Пак там, чл. 608, ал. 4.

³⁷⁶ Пак там, чл. 595, ал. 3.

³⁷⁷ Пак там, чл. 608.

След откриването военни церемонии за отдаване почит на монументите могат да се изпълняват периодично (например ежегодно или по повод на същото събитие, поради което са открити). За тях е в сила същият план-сценарий, но без прерязването на лента с националното знаме. В дневния ред на последващите церемонии могат да бъдат включени елементи като ритуал по награждаването на заслужили военнослужещи, преминаване на военна техника и въоръжение и др. Това обогатява както военната церемония, така и българските военни традиции.

Примерен план-сценарий за този ритуал е даден в приложение 24.

б. Място на провеждане

Мястото на провеждане на една церемония се избира според повода и случая. Възможни места са летища, площи, паметници и монументи, районите на военни формирования и др.

Ако церемонията се провежда на обществено място, което е извън района на военно формирование, мероприятиято се съгласува с кмета на общината домакин чрез официална кореспонденция. Понеже във връзка с церемонията се очаква да възникне необходимост от осигуряване на паркоместа за по-голям брой автомобили, в писмото до кмета на общината се добавя молба за осигуряване на достатъчно площ за паркирането в близост до мястото на провеждане.

Специфична особеност на това мероприятие е, че стандартните критерии за избор на място като например наличие на достатъчна площ, подходяща инфраструктура, възможност за гарантиране сигурността и безопасността на гостите са валидни, но определящ критерий е поводът за церемонията. Той обикновено безапелационно налага провеждането на мероприятиято на точно определено място, символизиращо обекта, пред който се отдава почит.³⁷⁸ Това може да доведе до известни затруднения при организирането. Ако например мястото е ограничено, това би наложило по-малък брой участници. Независимо от спецификата на мястото е задължително мерките за сигурност и охрана да са на необходимото ниво.

³⁷⁸ Introduction to the guidelines for members of the military attaché corps in China. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013, с. 123.; Дипломатически протокол и церемониал – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 2. Военноисторическа библиотека. София, 2013, с. 55.; и др.

В повечето случаи при провеждане на церемония е необходимо да се определи подходящо пространство за: построяването на почетния караул; местата за изходно положение на участниците; разполагането на официалните лица, гостите и гражданите; представителите на медиите; за преминаване на почетния караул в тържествен марш, ако такъв се предвижда, както и за различни други детайли от съдържанието в зависимост от конкретната специфика на церемонията.

в. Определяне на участници.

Участници във военните церемонии са изпълняващите ритуала и официалните гости, наблюдаващи церемонията. Често на военни церемонии присъстват и много граждани.

Официалните гости се определят на базата на протоколния списък и най-често са представители на висшето политическо и военно ръководство на Министерството на отбраната, Щаба на отбраната, висши военни, представители на централната и местната власт, на дипломатическия и военно-дипломатическия корпус и други официални лица от страната и чужбина.³⁷⁹

На всяка церемония има почетен гост. Това е най-високопоставеното лице, което присъства на военната церемония и на което се полагат военни почести, съгласно план-сценария и в зависимост от неговия ранг и функциите, които изпълнява. Той взема пряко участие във военната церемония и действията на всички други лица са съгласувани с неговите.

г. Определяне на облеклото

При военни церемонии за военнослужещите облеклото е парадна или празнично-парадна униформа. Последната е най-подходяща за националния празник на страната. През зимата се допуска използване на униформените връхни дрехи.

За цивилните лица облеклото е строго официално в тъмни цветове.³⁸⁰

д. Подреждане на официалните лица по време на военни церемонии
По време на военни церемонии има различни варианти на под-

³⁷⁹ *Коллектив*. *Култура делового...*, Санкт Петербург, 2010, с. 145, 146.

³⁸⁰ *Кузин, Ф.* *Пос. соч.*, с. 18-40.

реждане на официалните лица.³⁸¹ Те се обуславят от мястото на провеждане, броя и ранга на участниците, вида на церемонията. Когато мястото позволява, а поводът и рангът на участниците го изисква, се обособява трибуна за най-високопоставените лица. Всички други официални гости се разполагат от двете страни на трибуната, като отдясно е по-почетното място. От големината на трибуната зависи броят на лицата, които ще заемат място на нея.

В случаите, когато мястото не позволява разполагане на трибуна, се избира равна и достатъчно широка площ за разполагането на официалните лица. Схемата на подреждане може да бъде организирана в един, два или повече реда, като в центъра на първия ред са официалният домакин и почетният гост, а край тях при спазване на правилото „дясно-ляво“ от първи към последен ред се подреждат останалите официални гости.

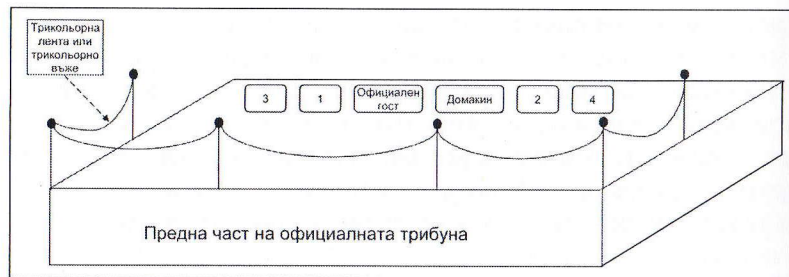
е. Оформяне на пространството, предназначено за провеждане на мероприятиято

За най-високопоставените гости се оформя трибуна или специално централно място, откъдето участват в ритуала. Трибуната или площта за официалните лица може да бъде оградена с триколовна лента или триколовно въже, закрепени на съответните поставки (виж фиг. 66). Съпровождащите делегации се разполагат вляво и вдясно от трибуната. Мястото за провеждането на мероприятиято трябва да позволи разполагането на официалните лица, придружаващите ги участници, строя на изпълняващите ритуала, оркестър, знаменен взвод, граждани, гости и наблюдатели на събитието и възможност за преминаване в тържествен марш.

ж. Обща снимка

При провеждането на военни церемонии организацията домакин обикновено осигурява фото заснемане. Не се изготвя специален план за подреждане на гостите, а като обща снимка се тълкува фо-

³⁸¹ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006, Incorporating Through Change 2, 8 June 2012, Services Protocol. – В: *Материали по военен протокол и военни церемонии*. Том 8. София, с. 77; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: *Материали по военен протокол и военни церемонии*. Том 8. София, с. 13.



Фиг. 66. Схема за оформяне на трибуната за официалните лица с трикољорна лента или трикољорно въже

тографията, направена след подреждането на официалните лица и съпровождащите ги делегации на трибуната и до нея.³⁸²

Допълнителни указания във връзка с елементите на деловата програма са дадени в т. 2.4.1.

7.4.2. Културна програма

Културна програма при този вид мероприятия по принцип не се предвижда, но има случаи, в които военното формирование изпълнява т.нар. церемония спектакъл или част от нея. Акцент се поставя върху униформата и разнообразието на строевите движения и хватки с оръжие и без оръжие. Такъв например е изпълняваният от НГЧ спектакъл „Искри“³⁸³, както и традиционният „въздушен поздрав“ чрез прелитане на летателни апарати по време на различни военни церемонии (по случай Празника на Българската армия, Празника на Авиацията и Военновъздушните сили и др.).

7.4.3. Хранене

В рамките на самата церемония хранене не се предвижда. След провеждането ѝ е възможно да бъде даден прием като например коктейл за отбелязване на повода. Приемът обикновено е в рамките на същия ден, но не непосредствено след самата церемония.

³⁸² Air Force Instruction 34-1201 505th Command and Control Wing from 16 February 2011 Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 142, 143.

³⁸³ Прокопиев, А. Гвардейската част на Българската армия..., София, 2005, с. 160-162; Строеви устав на въоръжените сили на Република България. – Държавен вестник, бр. 7 от 25 януари 2013 г., чл. 118-128, 255 и др.

Може да бъде дневен или вечерен прием.³⁸⁴

Насоки относно организирането и провеждането на приема са дадени в част 6 на настоящата книга.

7.4.4. Организиране на посрещане и изпращане

Ако някои от участниците и гостите пристигат от чужбина с полет или със сухопътно превозно средство специално за участието си във военната церемония, е необходимо да се предвиди официалното им посрещане и изпращане.

Посрещане и изпращане се предвижда и на мястото на провеждане на самата церемония. Най-високопоставеният гост се посреща от домакина на военната церемония или ако домакинът и официалният гост пристигат заедно – от командващия ритуала.

Когато гостът е президент, министър на отбраната, началник на отбраната или военен с по-високо звание и длъжност от домакина, последният подхожда към госта и отдава чест в знак на поздрав. След поздрава е възможно да последва ръкостискане и двамата се отправят към мястото, което е определено за тяхно изходно положение в началото на военната церемония и където ги очаква командващият ритуала.

Ако гостът е друго цивилно лице, което също има висш държавен или дипломатически ранг, домакинът може да не отдава чест. Претенцията относно начина на приветстване е негова.

По-нататък военната церемония продължава съгласно план-сценария.

Различните видове посрещане и изпращане по време на официално мероприятие са разгледани подробно в т. 2.4.4.

7.4.5. Настаняване на гостите

Настаняване в хотел за гостите и участниците по време на военни церемонии не се предвижда. Когато времето и мястото на провеждане на военната церемония налагат късно приключване и невъзможност за отпътуване, домакините съдействат за резервиране на хотел и организиране на храненето, но разходите по настаняването, обикновено са за сметка на гостите. Не е изключено в някои особени случаи те да се поемат и от домакините.

³⁸⁴ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 30

Ако настаняването се поема от домакините, се следват указанията, дадени в т. 2.4.5. Характерно за тези случаи е, че вместо общоприетите за повечето мероприятия приветствени пакети се прави протоколно зареждане само с плодове, дребни сладки и подходящи напитки (вода, сок, безалкохолно и бутилка вино), което се поставя в хотелските стаи.

7.5. Осигуряване на транспорт

7.5.1. Вътрешен транспорт

При този вид мероприятия вътрешен транспорт се предвижда за някои категории официални лица като например чуждестранните делегации, служителите от организацията-домакин, изпълняващите ритуала (в случай че не разполагат със собствен транспорт) и някои други официални гости, по преценка на домакина.

Във връзка с осигуряването на вътрешен транспорт виж т. 2.5.

7.6. Административни процедури във връзка с провеждането на военна церемония

В зависимост от спецификата на всяко конкретно мероприятие може да възникне необходимост от следните административни процедури:

- писмо до ГД „Гранична полиция“;
- писмо до Агенция „Митници“;
- писма до летищата на пристигане и заминаване. Писмата по предходните три подточки се изготвят тогава, когато чуждестранни военни делегации и представители пристигат в Република България, специално за участие във военната церемония;
- писмо до директора на служба „Военна полиция“ и до ръководителя на съответната дирекция на полицията за осигуряване на охраната и автомобилния ескорт;
- искане за влизане във военни формирования от структурите на Министерството на отбраната;
- информационно писмо до военни формирования, които ще се посещават;
- искане на разрешение за участието на съответното военно формирование и за изпълнението на илюминации и салюти;
- писма до други институции, ако има такива, ангажирани в посрещането – писмо до кмета на населеното място, в което се провежда

церемонията. В него се отправя молба за съгласуване на мероприятията и за осигуряване на необходимия брой места за паркиране в съответните райони.

Особеностите при изготвянето на тези писма са разгледани в т. 2.6.

7.7. Материално-техническо осигуряване на церемонията

7.7.1. Техническо осигуряване

Основното техническо осигуряване при военни церемонии е свързано с техниката за озвучаване.³⁸⁵ Както вече казахме по-горе, когато участва НГЧ, тя осигурява и техниката, която е необходима за озвучаване. Във всички други случаи, това е грижа на организаторите на церемонията.

Друг вид техническо осигуряване се отнася до наличието на бойна и друга техника и въоръжение, които ще вземат участие в ритуала. Те се осигуряват със заповед на ръководителя на организиращата структура, която определя всички условия по използването на техниката. Освен това трябва да се осигурят и зарядите за илюминациите и салютите. Обикновено за тях отговарят военни формирования от състава на Националната гвардейска част.³⁸⁶ За целта е необходимо организаторите да изготвят писмо в свободен текст до министъра на отбраната с искане на разрешение за участието на съответното военно формирование и за изпълнението на илюминации и салюти.

7.7.2. Закупуване и размяна на протоколни подаръци и сувенири

а. Избор на протоколни подаръци

Възможно е по преценка на домакините, по време на някои церемонии, на официалните гости да бъдат връчени възпоменателни медали или монети, изработени във връзка с повода за церемонията.

б. Размяна на протоколни подаръци

При военните церемонии по принцип подаръци не се разменят. При тези, които предвиждат акт на награждаване, на наградени-

³⁸⁵ *Коллектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 26.

³⁸⁶ Правилник за структурата, организацията и реда за използване на Националната гвардейска част, чл. 2, ал. 1, 2, чл. 23, 24 и др.; Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 16, 42, 84.

те може да бъдат връчени допълнителни протоколни подаръци от името на домакина, както и от името на някои от официалните гости. Това става едновременно с връчването на наградата.

Ако присъстват съпругите на официалния домакин и гост, както и на наградените лица, за тях се предвиждат цветя.³⁸⁷

За избор на протоколни подаръци и връчването им виж т. 2.7.2.

7.7.3. Осигуряване на национални знамена и настолни национални флагове

За провеждането на военните церемонии, в които националното знаме участва непосредствено, то се осигурява от военното формирование, което изпълнява ритуала.

За другите видове военни церемонии (например военни церемонии по посрещане и изпращане), на които присъстват националните знамена на страната домакин и страната гост, на международни организации като Европейския съюз и НАТО, флаговете се осигуряват от организаторите.

За поставянето на знамената на открито се използват пилони, а на закрито – подходящи поставки. Подреждането им се извършва съгласно протоколните правила, посочени в т. 2.7.4.

7.7.4. Табелки с имената на участниците и указателни табелки

При необходимост от придвижване на официалните лица в района на провеждане на церемонията, пеша или с автомобили, е възможно да се изработят и поставят указателни табели. Възможно е да се осигурят и военнослужещи, които упътват гостите до определените им места.

За формата на табелите виж т. 2.7.5.

7.7.5. Помощни материали и инвентар

При провеждане на церемонии най-често са необходими следните материали и инвентар:

- трибуна, катедра с микрофон или само микрофон – трибуната може да бъде оформена или като подиум, на който да застане откриващият монумента и евентуално други официални лица, или да бъде обособена без подиум. Възможно е трибуната да бъде пок-

³⁸⁷ *Коллектив.* *Култура делового...*, Санкт Петербург, 2010, с. 126-133.

рита с червена пътека или килим и оградена в предната си част с триколовна лента (виж фиг. 66.);

- червена плюшена възглавничка с размери 30 см x 30 см, везана по краищата със сребристо-златисто шнурче (по стара, армейска традиция сребрият цвят символизира просветлението на Луната, а златистият – божествената сила на Слънцето).³⁸⁸ Възглавничката служи за поднасяне на наградни знаци от протоколен служител;

- поднос/табла с червено сукно/плюш с размери 45 см x 30 см – на този поднос протоколен служител поднася хладното оръжие и поименното лично оръжие по време на награждаване, както и лентата за срязване при откриване на паметници, монументи и др.;

- триколовна лента за прерязване при акта на откриване;

- триколовни или друг подходящ цвят възженца (тъмночервени, златисти, сребристи, тъмносини) и колчета за ограничаване на различни пространства при провеждане на дадена церемония - използването им придава повече тържественост и подреденост на ритуала.

7.8. Информационно осигуряване на церемонията

7.8.1. Осигуряване на превод и съпровождащи лица

При необходимост по време на церемонии за най-високопоставения гост може да се осигури преводач. Основните му функции са свързани с осъществяването на превод при първоначалната среща между домакина и госта, когато на посетителя се разясняват действията му по време на ритуала. Преводачът участва и по време на хранене или разговори, ако се предвиждат такива, а също и в ключителния разговор при отпътуване на гостуващата делегация. За високопоставените лица е възможно да се предвиди определянето на съпровождащи лица за посрещане и придвижване на делегациите от мястото на пристигане до мястото за провеждане на ритуала. Съпровождането и превода са израз на внимание и уважение. Преводачът и съпровождащият не се придвижват с официалния домакин и почетния гост по време на изпълнението на ритуала и

³⁸⁸ *Тенчев, М.* Изграждане и прилагане на наградната система в Министерството на отбраната и Българската армия. – *Военен журнал*, 2007, № 2, с. 142; Бел. авт. Тези цветове и с такъв плат са използвани още през 1879 г., когато Княз Александър I Батенберг поръчва за пехотата и артилерията два вида акселбанти.

не заемат място до тях на официалната трибуна. Те могат да заемат най-младшото място сред членовете на делегациите, съпровождащи ръководителите.

За повече информация относно съпровождащите виж т. 2.8.1.

7.8.2. Медийно осигуряване

Военните церемонии изразяват най-висшата почит, оказвана на лица и събития. Те са изключително официално и тържествено събитие. Поради това е желателно тези мероприятия да имат подходящо медийно отразяване. По този начин обществото има възможност да се запознае с повода и провеждането им.

Представителите на медиите се считат за поканени с разпространението на информацията за военната церемония в официалната интернет страница на Министерството на отбраната и/или съответната организираща военна структура. Освен това е възможно и отправянето на специални покани към журналистите за осигуряване на по-голямо присъствие от тяхна страна по време на събитието. Трябва да се има предвид, че информацията би могла да бъде разпространена, както в националните, така и в чуждестранни медии.

Необходимо е журналистите, изявили желание да присъстват, да бъдат акредитирани от служителите, отговарящи за връзките с обществеността. Тези структури трябва активно да поддържат контакт с медиите, за да бъде уточнен обхватът и мащабът на отразяване на официалното мероприятие.

За повече информация виж т. 2.8.2.

7.8.3. Фото заснемане

Осигуряването на фотограф се осъществява от домакина. Фотографирането е акт, който се извършва непрекъснато по време на церемонията, като акцент се поставя върху словата на домакина и други високопоставени участници и гости, връчването на отличието и/или наградата, прерязването на триколюрната лента и др., в зависимост от вида на церемонията и съдържанието ѝ. Възможно е след военната церемония за приемащия да бъде подготвен и изпратен или лично връчен албум с фотографии.

7.8.4. Информационни материали и интернет страница а. Интернет страница

При провеждането на военни церемонии е възможно информация за мероприятието да бъде разпространена чрез официалната интернет страница на Министерството на отбраната или на структурата домакин.

б. Визитни картички

Офицерите по протокола напомнят на осигуряваните лица за необходимостта от визитни картички по време на мероприятието. Времето, в което може да се разменят визитни картички, е непосредствено преди или след провеждането на военната церемония, когато се осъществяват лични контакти между участниците.

За подробна информация виж т. 2.8.4.

7.8.5. Получаване и изпращане на биографии на официалните лица
Биографии на официалните лица са необходими в случаите, когато официалният домакин не е запознат с почетния гост или други официални гости. Запознаването с биографичните справки се извършва предварително (виж т. 2.8.5).

7.8.6. Получаване и изпращане на данни за участниците и лица за контакт

При военните церемонии служителите по протокола осигуряват информация, отнасяща се най-вече до официалните длъжности, ранговете и броя на участниците в церемонията.

Протоколните служители се явяват и лица за контакт по време на организирането. (виж т. 2.8.6)

7.8.7. Проучване и отпечатване на прогнозата за времето (виж т. 2.8.7)

7.9. Провеждане на церемонията (виж т. 2.9)

7.10. Отчитане на церемонията

Обикновено отчитането на военната церемония е несложен и бърз процес предвид протоколно-представителния ѝ характер и често не се изготвя официален писмен документ. При възникване на необходимост от създаването на такъв, той би трябвало да съдържа информацията, характерна за всички други официални мероприятия, както е посочено в т. 2.10.

Част 8.
Дни за посещения
(ден за високопоставени гости и наблюдатели
по време на учения и тренировки, открит (медия) ден,
ден на отворени врати)

По време на ден за високопоставени гости (ДВГ) обикновено се организира посещение на официални лица, наблюдатели и представители на медиите. Наблюдателите са лица, които посещават ученията и тренировките, в случаите когато:

- участват техни войски;
- наблюдават функционирането на съоръженията;
- проявяват интерес към бъдещи взаимни мероприятия.

Има случаи, когато ученията и тренировките се отразяват от медиите в специално определен ден. Тогава се обявява т.нар. открит медия ден (ОМД), акредитират се представители на средствата за масова информация и се предоставя възможност за отразяване на събитието.

По време на ден на отворени врати (ДОВ) свободен достъп до определени зони на военните формирования и дейността в тях имат всички желаещи лица.

Организирането и провеждането на тези дни минава през елементите, характерни за всички останали мероприятия, разгледани дотук и съответно може да се извършва според изведения в настоящата книга единен алгоритъм и ред.

8.1. Получаване на информация за провеждане на ден за посещения (виж т. 2.1)

8.2. Подготвителни дейности

8.2.1. Анализ на мероприятиято ден за посещения

От информацията, която получаваме за провеждането на такъв вид мероприятие, на първо място трябва да разберем повода и целта на конкретния ден за посещения, който ще се организи-

ра.³⁸⁹ От това се определя какво ще бъде мероприятиято – ден за високопоставени гости и наблюдатели, открит медия ден или ден на отворени врати.

Поводът и целта до голяма степен определят и участниците – високопоставени лица, наблюдатели, медии или широка обществено-ност. От ранга на гостите зависи какви елементи ще включват посещането и изпращането им.

Видът на мероприятиято, броят и съставът на гостите дават представа за различните зони, които трябва да се обособят по време на съответния ден за посещения – за високопоставени гости³⁹⁰; за представители на медиите; за широка публика; за храни, напитки и санитарни помещения; за статичен и динамичен показ и др.

Важно е да се определят административните процедури, които трябва да бъдат реализирани във връзка с мероприятиято. При дните на отворени врати и откритите медийни дни, специално разрешение за влизане не се изисква, но при деня за високопоставени гости и наблюдатели по време на учения и тренировки, наличието на такова разрешение е задължително.

Финансирането на мероприятиято е друга важна част от анализа. Тук този въпрос има някои специфични особености и това налага да бъде направена внимателна оценка.

Важно е да се отбележи, че същността на дните за посещения обикновено изисква информацията за провеждането им да достигне своевременно и ефективно до голям кръг от хора. Поради тази причина, информационното осигуряване при този род мероприятия е изключително важно и трябва да бъде внимателно обмислено и много добре реализирано.

Повече информация за анализ на официално мероприятие е даден в т. 2.2.1.

³⁸⁹ Manual de procedimientos de la Direcciyon General de Protocolo, Mexico C.F., 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. София, с. 6-7, 11-12, 14, и др.

³⁹⁰ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 102.

8.2.2. Формиране на работна група по организирането и провеждането на дни за посещения.

В работната група³⁹¹ за това мероприятие е необходимо да бъдат включени специалисти по:

- протокол – координира цялостната програма на мероприятиято, включително военните церемонии, организира посрещането и изпращането, финансовото осигуряване, отговаря за протоколното и административно обслужване, изработването на приветствени пакети и поименни табелки, осигуряване на подаръци, почетна книга, обща снимка³⁹², организира мероприятията в паузите, избира формата на храненето и менютата;

- логистика – изготвя транспортни разчети, организира изпълнението на храненето, транспорта, настаняването, медицинското осигуряване;

- комуникационно-информационно осигуряване – осигурява необходимата компютърна и аудио-визуална техника, мобилните и стационарните комуникационни канали, организира озвучаването на мероприятиято;

- връзки с обществеността – организира медийно отразяване на мероприятиято, координира акредитирането на журналистите, провеждането на интервюта.³⁹³ При необходимост организира изработването и поставянето на информационни материали, плакати, табла и др.;

- подготовката и операциите – специалист, запознат с изпълняваните действия и бойни задачи по време на ученията.

По време на самото мероприятие са необходими офицери от военното формиране, в чиито район се провежда то. Тяхната задача е да подпомагат участниците и гостите при заемането на определените им места, като ги упътват, съгласно изготвената от работната група схема.

³⁹¹ Заповед на началника на Щаба по подготовката на Военновъздушните сили № 113 от 9 март 2010 г.; Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 66, 71.

³⁹² A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 9.

³⁹³ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 14, 15, 16, 24.

Необходимо да се предвидят и военнослужещи, които по време на статичните показатели да отговарят на въпроси на гостите и да ги запознават с интересна информация във връзка с разглежданите обекти.

8.2.3. Организационен план на мероприятиято ден за посещения
Организационният план за ДВГ се изготвя на базата на първоначалния анализ и задължително трябва да е съобразен с плана за провеждане на самото учение, както и да е в унисон с изпълняваните дейности и бойни задачи. За всички останали дни за посещения организационният план се подготвя по идентичен начин, в съответствие с конкретния повод.

Насоки за изготвянето на организационен план са дадени в т. 2.2.3.

8.2.4. Финансово осигуряване на мероприятиято ден за посещения
Основание за искане на финансово осигуряване от Министерството на отбраната за провеждането на ден за посещения има само когато той се организира като подмероприятие в рамките на по-голямо, официално посещение. В този случай се предвижда финансиране, което се включва в общата сума за провеждане на посещението.

Ако няма основание за искане на финансово осигуряване, се търсят алтернативни варианти за намиране на средства.

При този вид мероприятия обикновено не се налага настаняване в хотел. В редките случаи, когато възникне такава необходимост за някои от гостите, хотелските разходи не се поемат от домакините. Финансирането на храненето може да се организира по два начина. Първият се осъществява при малки по мащаб събития, с ограничен брой специално поканени посетители. В този случай разносните по цялото хранене се поемат от домакините.

Във втория случай храненето на официалните гости отново се поема от организаторите, а на по-широкия кръг участници и гости се предоставя възможност да си купят храни и напитки от специално организирани щандове. За организиране на това хранене е възможно възлагане на обществена поръчка с външни изпълнители.

8.3. Покани

Поканите за ДВГ трябва да бъдат изпратени 3-4 седмици предварително, като за най-високопоставените гости, този срок достига до 6 месеца, предвид натоварените им графици.

За ОМД официални покани до медиите могат да бъдат изпратени, но не е задължително. По-често информация за провеждането на такъв ден стига до медиите чрез интернет страницата на Министерството на отбраната. Службата за връзки с обществеността³⁹⁴ на структурата домакин уведомява Министерството за провеждането на мероприятия и то от своя страна публикува тази информация на своя сайт. За ДОВ обикновено се изпращат покани само на официалните гости. Информация за провеждане на това мероприятие достига до широката общественост по всички възможни комуникационни канали – официални интернет страници, медии, печатни рекламно-информационни материали (плакати, брошури), информационни телефони и др. Насоки за формата и изпращането на официалните покани са дадени в т. 2.3.

8.4. Изготвяне на официалната програма на мероприятиято ден за посещения

8.4.1. Делова програма

Деловата програма съдържа стандартните елементи за всяко официално мероприятие.

а. Определяне на дневен ред на деловата програма

В рамките на деня за високопоставени гости се предвиждат основно демонстрации на бойни и оперативни умения, статично и динамично показване на въоръжение и техника.

В началото на ДВГ се организира брифинг за запознаване на гостите с вида, целите, задачите, участниците, продължителността и програмата както на мероприятиято, така и на учението, в рамките на което се провежда то.

Програмата включва паузи, които са необходими за подготовка на въоръжение, техника и личен състав за следващите действия. По време на тези прекъсвания се предвиждат различни елементи, които да запълнят по подходящ начин времето на гостите до продължаването на динамичните показатели. Възможно е например за официалните лица да бъде организирана кафе-пауза или кратък

³⁹⁴ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8, София, с. 14, 15, 16, 24.

коктейл. При лошо време, което налага временно спиране на съответните бойни действия, кафе-паузата или коктейлът може да бъдат удължени и да се премине директно към статичните показатели на техника и въоръжения. Друга възможност е по време на прекъсванията да се организира представяне на командири и личен състав от участващите формирования. Това е своеобразен ритуал, при който личният състав се подрежда в подходящ строй, и домакинът запознава високопоставения гост или гости с длъжностите, имената, функциите и участието на всеки в изпълняваните дейности. Представените отдават чест и се ръкуват с госта, който пръв подава ръка. Елементи, които също могат да бъдат организирани в паузите на мероприятиято са връчването на възпоменателни знаци (знак с логото на участващо военно формирование, на организацията домакин, на самото мероприятие, плакети); разглеждане на съоръжения от инфраструктурата на обекта; статичен показ и др.

При ОМД и ДОВ дневният ред протича по подобен начин като при ДВГ, но акцентът при тях пада върху предоставянето на информация относно дейността на структурата и други въпроси, които представляват интерес за медиите и широката общественост или върху които организаторите искат да привлекат вниманието. В програмата присъстват най-вече динамични, статични показатели, интервюта и изявления за медиите.

В началото на ОМД и ДОВ домакинът или офицер по протокола запознава гостите с дневния ред. Това става в специално обособена за тази цел зона. От същото място по-късно се извършва и наблюдението на динамични показатели.

Присъстващите журналисти може да вземат интервюта от домакина и други високопоставени лица, които присъстват на мероприятиято. Те обикновено се провеждат на фона на техниката, въоръжението или съоръженията, които са обект на статичния показ. Препоръчително е основните интервюта и особено тези с най-високопоставените гости да са предварително уговорени между пресата и организаторите от гледна точка на време, място и продължителност. Служителите, отговарящи за връзките с обществеността, предварително информират официалните лица, които ще бъдат интервюирани.

б. Място на провеждане

Тъй като тези официални мероприятия обикновено се провеждат на територията на военни формирования в присъствието на техника и въоръжение, е необходимо да се подходи внимателно към избора на конкретното място или райони, които ще се използват.

При определяне на мястото трябва да се вземат предвид:

- правилата за посещаване на военни формирования;
- необходимостта да не се допуска влизане на външни лица в специалните зони и териториите, които не са разрешени за посетители;
- възможността за осигуряване на безопасност и охрана както на гостите, така и на съоръженията;
- необходимостта мястото да предоставя достатъчно пространство за настаняване на гостите;
- наличието на добра видимост към динамичните показатели и възможността за лесен достъп до местата за статичен показ;
- необходимостта от осигуряване на места за сядане и оформянето на кът за напитките в зоната за първоначален брифинг или запознаване с програмата на мероприятиято;
- осигуряване на възможност за лесен достъп до санитарни помещения;
- осигуряване на възможност за бърза и безопасна евакуация на участниците при възникване на непредвидени ситуации;
- евентуалната необходимост от осигуряване на сянка над местата за наблюдение със специални камуфлажни мрежи или приспособления.

За провеждането на различните елементи от програмата на тези мероприятия могат да се използват стационарни помещения, палатки (по възможност с осигуряване на климатик)³⁹⁵ или открити площи.

в. Определяне на участниците

Участници в Дните за високопоставени гости са официални лица, наблюдатели, представители на медиите.

Официалните лица са български и чуждестранни представители на официалната власт, на висшето политическо и военно ръководство

³⁹⁵ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 102.

на Министерството на отбраната, Българската армия и Въоръжените сили, на дипломатическия корпус, на военно-дипломатическия корпус; военнослужещи; представители на научните, културните среди и общественици.

Наблюдателите са длъжностни лица, които посещават ученията и тренировките, в случаите когато:

- участват техни войски;
- наблюдават функционирането на съоръженията;
- проявяват интерес към бъдещи взаимни мероприятия.

В откритите медийни дни участват акредитирани представители на средствата за масова информация, които отразяват събитието. В Деня на отворени врати всички желаещи лица имат свободен достъп до зоните във военното формирование, които са предназначени за провеждане на мероприятиято и до дейността, която се осъществява в тях, Тук също е възможно присъствието и на медиите.

г. Определяне на облеклото

Видът на облеклото се посочва в поканата и в програмата на мероприятиято и е съобразен с различните елементи на дневния ред.

Домакините на такъв вид мероприятия са военнослужещи с различен ранг и тяхното облекло най-често е полева или специална униформа (камуфлажен костюм, летателен костюм и др.), както и парадна униформа тип Б, според сезона и вида въоръжени сили (сако, панталон, риза и вратовръзка или риза-яке с къс ръкав и панталон).

Служителите по протокола предварително трябва да информират официалните гости за предвидени военни церемонии (например церемония по посрещането) с тяхно участие по време на мероприятиято или за други елементи, които изискват официално облекло.

д. Подреждане на официални лица по време на дните за посещения
По време на наблюденията подреждането на официалните лица следва стандартното старшинство и реда за разполагане около маса при работни срещи.³⁹⁶ Гостите се настаняват на подходящо място, което осигурява най-добра видимост към демонстрирани-

³⁹⁶ Сокол, И. Добрите обноски. Етикет за всеки ден..., София, 2012, с. 425; Protocol Handbook. A Guide for Queensland Government Officers, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 18, 19.

те елементи. Само за най-високопоставените лица се осигуряват столове и маси. Формата на масата обикновено е правоъгълна, а гостите сядат от едната страна, обърнати с лице към динамичния показ. За членовете на делегациите, съпровождащи официалните гости, се предвиждат само столове.

Пред всяко място, върху масата/масите се поставя табелка с името на съответния гост и приветствен пакет. Сервира се тонизиращи напитки, вода и дребни сладки.

При подреждане на гостите по време на церемонии, провеждани в рамките на това мероприятие, също се следва стандартното старшинство.

е. Уточняване и провеждане на военни церемонии в рамките на дните за посещения

Гостите в Дните за високопоставени гости и за наблюдатели често са лица с много висок ранг като например президент, министър на отбраната, началник на отбраната и други висши офицери. На тях се полагат военни почести и това налага изпълняването на военни церемонии.³⁹⁷ При провеждането им се спазват указанията, дадени за организирането на този вид мероприятия в част 7. Военни церемонии.

Мероприятията ОМД и ДОВ по принцип не включват изпълнение на военни церемонии. При тях след пристигането на официалните гости се пристъпва директно към програмата на мероприятиято.

ж. Оформяне на пространството, предназначено за провеждане на дните за посещения

Характерно само за тези мероприятия е, че се оформят различни зони – за високопоставени гости; за представители на медиите; за широка публика; за храни, напитки и санитарни помещения; за статичен и динамичен показ и др. Тези места се обособяват с

³⁹⁷ Правилник за структурата, организацията и реда за използване на Националната гвардейска част, чл. 2, ал. 1, 2, чл. 23, 24 и др.; Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 16, 42, 84; Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 566, 567 и сл.; Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 18-21.

помощта на колчета, ленти, въженца, тенти или други подходящи материали. Добре е да се поставят табели, които указват предназначението на зоните, разположението на обектите и улесняват придвижването на гостите. Зоните за гости могат да бъдат за правостоящи или с предвидени места за сядане. Във всички случаи те трябва да са разположени така, че да осигуряват добра видимост към наблюдаваните обекти и действия. В районите за статичен показ обикновено се разполага техника и въоръжение. Те могат да са със свободен достъп за посетителите или да са оградени по подходящ начин, който не позволява приближаването до тях. Различни съоръжения, техника и други обекти, които се намират в района на военното формиране, но няма да се използват по време на мероприятиято, е добре да бъдат покрити с камуфлажни мрежи или друг вид покривала.

Препоръчително е всички помощни материали, които се използват за ограждане, покриване, обозначаване, да следват една и съща линия по отношение на цветове, материали, форми и други, което създава усещане за естетика и подреденост и подсилва положителното впечатление от мероприятиято.

з. Почетна книга

Всички елементи на деловата програма са разгледани подробно в т. 2.4.1.

8.4.2. Културна програма

Обикновено този тип мероприятия не включват културна програма, предвид техния характер на демонстрации на техника и въоръжение. Като културна програма може да се разглежда подходящото музикално озвучаване на различни елементи от програмата, което създава спокойна и тържествена атмосфера. Военни маршове и песни не се препоръчват.

8.4.3. Хранене

а. Формат на храненето

При ДВГ за официалните лица се дава кафе-пауза или кратък коктейл. Те обикновено се предвиждат в най-голямата пауза по време на демонстрациите на техника и умения и достъпът до тях е ограничен.

Отделно за всички останали гости също се осигуряват тонизиращи, безалкохолни напитки и вода.

По усмотрение на домакините или при изявено желание от страна на високопоставените гости е възможно коктейлът или кафе-паузата да се организират общо за всички присъстващи.

За най-високопоставените гости е възможно да се организира и официален обяд от името на домакина. Той се провежда след приключване на наблюдението на статичния и динамичния показ.

При ОМД и ДОВ не се предвижда хранене, а само кетърингово зареждане с безалкохолни и разхладителни напитки, което се прави в зоната за наблюдения.³⁹⁸ В някои случаи и тук е възможно домакинят да организира официален обяд за най-високопоставените лица.

Организирането на приеми е изяснено подробно в част 6 на настоящата книга.

б. Уточняване на хранителни предпочитания и ограничения

Офицерите по протокола уточняват предварително с протоколните служители на гостуващите делегации хранителните предпочитания и ограничения, в случай че по време на мероприятиято се предвижда провеждането на коктейл или официален обяд.³⁹⁹

в. Избор на място за хранене, меню, кетъринг

Кафе-паузата, коктейлът и официалният обяд за високопоставените гости се провеждат на подходящи места в зависимост от наличната материална база. Възможно е да се използва специално оборудвана за целта палатка, стаята на командира на съответната структура или друго подходящо помещение.⁴⁰⁰ Понякога тези подмероприятия

³⁹⁸ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 102.

³⁹⁹ Social Usage and Protocol Handbook, A Guide for Personnel of the U.S. Navy. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 7. София, с. 79, 80; *Коллектив*. Култура делового..., Санкт Петербург, 2010, с. 146; Protocol Handbook. A Guide for Queensland Government Officers, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. София, с. 5, 9, 25.

⁴⁰⁰ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 102.

може да се проведат и на открито, но това е свързано с рискове, заради възможни неблагоприятни метеорологични условия.

Разхладителните и освежителни напитки при ОМД и ДОВ се разполагат в зоната за запознаване на гостите с дневния ред и за наблюдения на динамичния показ.

За допълнителни насоки във връзка с храненето, ограниченията и кетъринговото обслужване, което при този вид мероприятия е изключително необходимо, виж т. 2.4.3.

8.4.4. Организиране на посрещане и изпращане

Гостите на този вид мероприятия може да са както от страната, така и от чужбина. Възможно е посрещането да се извърши на сухопътен ГКПП, на гражданско или военно летище или на мястото на провеждане на самото мероприятие (военно формиране, полигон и др.). В последния случай гостите пристигат с военнотранспортен самолет или с автомобил.

Посрещането може да бъде със или без военни почести в зависимост от ранга на гостите.

Процедурите по посрещането им в двата случая са изяснени в т. 2.4.4.

Ако посрещането е било с военна церемония, домакинят задължително присъства при провеждането и след това придружава официалните гости до зоната, определена за техния престой.⁴⁰¹ Служителите по връзки с обществеността предварително са посрещнали представителите на медиите и са ги отвели на местата, предназначени за тях (виж фиг. 18, 19 и 20).⁴⁰²

В случай че не се провежда военна церемония, в зависимост от ранга на гостите, е възможно те да бъдат посрещани не от домакина, а от друго упълномощено лице (ръководителя на учението, командира на посещаваното военно формиране, протоколен служител и др.).

Друг възможен вариант е домакинят да посрещне лично най-висо-

⁴⁰¹ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 102.

⁴⁰² Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, 2013, с. 16.

копоставения гост дори и когато не се предвиждат военни почести и да го придружи до зоната за официалните лица, а протоколен служител да продължи да посреща останалите гости.

След приключването на мероприятиято домакиният изпраща най-високопоставените гости, а протоколните служители изпращат всички останали участници.

8.4.5. Настаняване на гостите

а. Резервации и настаняване в хотел

При дните за посещения не се предвижда настаняване на гости в хотел. По изключение това може да се наложи в изключителни случаи като например при късно завършване на мероприятиято и невъзможност за отпътуване в същия ден.

За избор на хотел и настаняване виж т. 2.4.5.

8.5. Осигуряване на транспорт

8.5.1. Транспорт за отпътуване и пристигане

Възможно е да се ползва въздушен, автомобилен и в редки случаи жп транспорт за пристигане и отпътуване. Изборът е по преценка на гостите. Ролята на домакините във връзка с този елемент е да уточнят начина и времето на пристигане и заминаване на официалните гости и да реализират всички необходими административни процедури, както и посрещането и изпращането.

Важно е да се предвиди достатъчно и подходящо място за паркиране на автомобилите, с които пристигат гостите.

8.5.2. Вътрешен транспорт по време на мероприятиято

При различните видове дни за посещения вътрешен транспорт е необходим само в случай че разстоянията в района на провеждане на мероприятиято са големи и неподходящи за придвижване пеша. За целта се предвиждат подходящи автомобили, които може да са с висока проходимост при нужда.

8.6. Административни процедури във връзка с провеждането на официалното мероприятие.

В зависимост от спецификата на конкретното мероприятие, от това дали присъстват чуждестранни гости, или не и какъв е техният ранг,

е възможно да възникне необходимост от следните административни процедури;

- писмо до директора на служба „Военна полиция“ и до ръководителя на съответната Дирекция на полицията за осигуряване на охраната и автомобилния ескорт.

Въпреки че Дните за посещения се провеждат на територията на военни формирования, където са налице мерки за сигурност и безопасност, за високопоставените гости в зависимост от ранга им се осигурява допълнителна охрана, като се ангажира Служба „Военна полиция“, дирекциите на полицията и Национална служба за охрана. Необходимо е да се ограничи достъпа на други лица до ВИП зоните и да се засилят мерките за сигурност, съгласно изискванията;

- писмо до ГД „Гранична полиция“;

- писмо до Агенция „Митници“;

(Писма по горните две точки се изготвят, в случай че някои от гостите пристигат за участие в мероприятиято от чужбина.)

- писма до летищата на пристигане и заминаване - необходимо е, ако гостите пристигат с военен или граждански полет, от чужбина или от страната;

- искане за влизане във военни формирования от структурите на Министерството на отбраната;

- информационно писмо до военни формирования, които ще се посещават;

- писма до други институции, ако има такива, ангажирани в посрещането – необходимо е да се изготви писмо до Военно-медицинска академия за осигуряване на линейка и медицински екип. Те могат да бъдат ангажирани по време на цялата програма на мероприятиято, като задълженията им започват с посрещането и приключват след изпращането на делегациите. Възможни са и случаи, в които медицинското осигуряване е организирано само за времето на основната част от програмата и не включва посрещането и изпращането на гостите. За изготвянето на тези писма виж т. 2.6.

8.7. Материално-техническо осигуряване

8.7.1. Техническо осигуряване

За групата, която се занимава с организирането на мероприятиято,

се осигурява работно място с пълен комплект техническо оборудване (телефони, факс, компютърна и копирна техника, принтер и интернет).⁴⁰³ При необходимост това работно място може да бъде използвано от официалните гости и съпровождащите ги делегации. Подобен офис, който изпълнява функциите на медиен център, се осигурява и за представителите на медиите.

За нуждите на мероприятиято се осигурява фотограф и подходяща техника за фото заснемане.

За повече детайли относно техническото осигуряване виж т. 2.7.1.

8.7.2. Закупуване и размяна на протоколни подаръци и сувенири

а. Избор на протоколни подаръци

Подаръци се предвиждат предимно при дните за високопоставени гости. Най-често те са сувенири (възможно е това да са възпоменателни медали или монети), фотоколажи и реплики на въоръжението и техниката, които участват в учението, в статичния или динамичния показ, ежедневната дейност, както и в демонстрациите на бойните умения и подготовка.⁴⁰⁴ Подаръците са предназначени само за най-високопоставените български и чуждестранни посетители.

Не е изключено, по решение на домакините подобни подаръци да бъдат предвидени и за някои от гостите в открит медиен ден и ден на отворени врати.

б. Размяна на протоколни подаръци

Подходящо е подаръците да се връчат по време на най-официалната част от мероприятиято - след заемането на местата в официалната зона или преди напускането ѝ, непосредствено след подписване на почетната книга и др.

За повече насоки във връзка с избора и размяната на подаръци виж т. 2.7.2.

8.7.3. Изработване на приветствени пакети и програма за мероприятиято в джобен формат

Приветствените пакети при дните за посещения имат информа-

ционен характер и се връчват на гостите непосредствено след тяхното пристигане на мястото за провеждане на мероприятиято. Те се поставят или на масите, край които са разположени високопоставените гости за наблюдение на демонстрациите, или върху столовете на всички участници. Възможно е, макар и рядко, приветствените пакети да бъдат връчени лично на всеки гост от протоколните служители. Съдържанието им е сравнително съкратено и включва:

- отпечатана програма на мероприятиято;
- прес-лист с информация за събитието⁴⁰⁵;
- кратки данни за участващите военни формирования, представяните въоръжения и бойна техника.

Допустимо е програмата да не съдържа точни часове или да има известно отклонение в предварително посоченото време на провеждане на отделните елементи. Тези отклонения могат да бъдат предизвикани от метеорологичната обстановка, откази на техниката и въоръжението и др.

8.7.4. Осигуряване на национални знамена и настолни национални флагове

Национални знамена може да се предвидят в случаите, когато има чуждестранни високопоставени гости. Флаговете на участващите страни и на домакините се поставят върху пилони на открито. Ако няма възможност за подреждането им по този начин, те се разполагат върху поставки във ВИП зоните. Възможно е да бъдат издигнати и знамена на международни организации като НАТО или ЕС, чиито представители участват в мероприятиято.

Настолни флагове се разполагат върху масите, предвидени за официалните лица по време на наблюдението на показите.

Начинът за разполагане и подреждане на знамена е описан в т. 2.7.4.

8.7.5. Табелки с имената на участниците и указателни табелки

При провеждане на дните за посещения са необходими следните табелки:

⁴⁰³ *Коллектив*. *Култура делового...*, Санкт Петербург, 2010, с. 26.

⁴⁰⁴ *Пак там*, с. 122, 123 и сл.

⁴⁰⁵ Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 14.

- поименни табелки, с които се обозначават местата за сядане в официалните зони. Те се поставят на подходящо, видно място върху стола;
- поименни табелки за указване на местата около масите, предназначени за високопоставените гости при наблюдението на динамичния показ;
- поименни табелки за настаняване около маса по време на официален обяд⁴⁰⁶;
- указателни табели за разпределението на района на мероприятиято⁴⁰⁷;
- табелки за подаръците при необходимост.

Формата и съдържанието на различните табели са дадени в т. 2.7.5.

8.7.6. Осигуряване на помощни материали и инвентар

За организиране на дни за посещения най-често са необходими следните помощни материали и инвентар:

- кетърингово оборудване – виж т. 6.7.6 на книгата;
- пластмасови държачи за табелките с имената;
- маси и столове за официалните гости в зоните за наблюдение;
- камуфлажни покривни мрежи за съоръженията, които не се използват по време на мероприятиято;
- палатки, по възможност оборудвани с климатични инсталации⁴⁰⁸;
- офис материали.

8.8. Информационно осигуряване на дните за посещения

8.8.1. Осигуряване на превод и съпровождащи лица

Осигуряването на превод и съпровождащи лица, както и задълженията на съпровождащите са дадени подробно в т. 2.8.1.

⁴⁰⁶ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, pp. 12, 19; Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии (Военни). Том 6. София, 2013, с. 44, 46.

⁴⁰⁷ *Сепре, Ж.* Пос. съч., с. 62, 63 и сл.; Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, с. 66.

⁴⁰⁸ Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 incorporating through change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, 2013, с. 102.

8.8.2. Медийно осигуряване

По време на ОМД присъствието на медиите е основна част от мероприятиято.

В Дните за високопоставени гости и Дните на открити врати, медиите също присъстват в повечето случаи.

Акредитирането на журналистите и осигуряването на информацията за тях е задължение на членовете на работната група, които се занимават с връзките с обществеността.

Повече подробности за медийното осигуряване са дадени в т. 2.8.2.

8.8.3. Фото заснемане

По решение на домакина и съгласувано с официалните гости е възможно в програмата на мероприятиято да се предвиди обща снимка.⁴⁰⁹ Подходящо е тя да се направи непосредствено след пристигането и посрещането на официалните лица или преди заминаването им (виж т. 2.8.3).

8.8.4. Информационни материали и интернет страница

а. Интернет страница

Ако за съответното учение или изложение, в рамките на което се провеждат различните дни за посещения, е създадена специална интернет страница, дневният ред на мероприятиято се представя на нея. В противен случай информация може да бъде публикувана на официалната интернет страница на Министерството на отбраната, на вида въоръжени сили или на съответното военно формиране.

б. Визитни картички

Протоколните служители напомнят на високопоставените лица за необходимостта да носят визитни картички по време на мероприятиято. Възможно е те да окажат съдействие при изработването им, но служебно финансиране за тази цел не се предлага.

⁴⁰⁹ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 9; Air Force Instruction 34-1201 505th Command and Control Wing from 16 February 2011 Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. София, с. 142, 143.

8.8.5. Получаване и изпращане на биографии на официалните лица
Когато на мероприятиято ще присъстват гости, с които се среща-
ме за пръв път, е подходящо да получим техните биографии (виж
т. 2.8.5).

8.8.6. Получаване и изпращане на данни за участниците и лица за
контакт (виж т. 2.8.6)

8.8.7. Проучване и отпечатване на прогнозата за времето
Прогнозата за времето е от изключителна важност за този вид ме-
роприятия, тъй като обичайно те се провеждат навън. Задължи-
телно е да има подготвен вариант за реагиране при неподходящи
метеорологичните условия. В такъв случай високопоставените
гости могат или да изчакат подобряването на времето и мероприя-
тието да продължи с основната програма, или да бъдат ангажира-
ни с резервната програма до края на официалното мероприятие.

8.9. Провеждане на ден за посещения (виж т. 2.9)

8.10. Отчитане на мероприятиято

Отчитането на финансирането и провеждането на мероприятиято са
описани в т. 2.10.

Част 9.

Дейност на военните аташета при реализирането на военния протокол и военните церемонии

9.1. Военен аташе

Военният аташе е представител на министъра на отбраната и на
Въоръжените сили на изпращащата държава, който осъществява
дейността си в техен интерес и подпомага тяхното функциониране.⁴¹⁰
Военните аташета изпълняват специфични и протоколно-представи-
телни функции.⁴¹¹ Те се намират на служба в посолството на собстве-
ната държава и поради дипломатическия им статут⁴¹² могат да бъдат
наричани военни дипломати.⁴¹³

9.2. Комуникация с държавните органи

Военните аташета на Република България са част от състава на
Служба „Военна информация”, която е подчинена на министъра на
отбраната.⁴¹⁴

⁴¹⁰ Правилник за дейността на военнослужещите и цивилните служители в Службата
на военния аташе към дипломатическите представителства на Република България,
чл. 2, 3.

⁴¹¹ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 28, 30, 34,
Допълнителни разпоредби, § 1, т. 2; Defense diplomacy, Chinese Style. – В: Материали
по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III
2597₆. София, 2013, с 124-126; Potts, D. The Rise of Military Diplomacy: New Roles for
the Defense Attaché. – *Пак там*, с. 141.

⁴¹² Виенска конвенция за дипломатическите отношения, чл. 41, 42.

⁴¹³ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 28, 30, 34, Допъл-
нителни разпоредби, § 1, т. 2; Виенска конвенция за дипломатическите отношения,
чл.1, 5-11; Закон за дипломатическата служба. – Държавен вестник, бр. 78 от 28
септември 2007 г., посл. изм., бр. 15 от 15 февруари 2013 г., чл. 34; U.S. Department
of State Foreign Affairs Manual Volume 2 – General, pp. 4, 6. – В: Материали по воен-
ен протокол и военни церемонии. Том 9. Военноисторическа библиотека. III 2597₉.
София, 2013, с. 17-19; Military Attaché Guide. – В: Материали по военен протокол
и военни церемонии Том 6. Военноисторическа библиотека III 2597₆. София, 2013,
с. 82, 89, 90; Thornblom, D., J. Grzella. Selection for the Defence Attaché System. – В:
Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа би-
блиотека. III 2597₆. София, 2013, с 140.

⁴¹⁴ Правилник за дейността на военнослужещите и цивилните служители в Службата
на военния аташе към дипломатическите представителства на Република България,
чл. 8, 9.

При организиране на официални мероприятия от военната сфера в определени случаи се налага участието на български и чуждестранни военни аташета. За целта трябва да протече комуникация между тях и организаторите на съответната проява. Необходимите контакти се осъществяват чрез отговорната структура от Министерството на отбраната, която се занимава с реализирането на държавната отбранителна политика и осъществяването на международното военно сътрудничество (в момента това е Дирекция „Отбранителна политика“).⁴¹⁵ Комуникацията с тази структура е писмена, по телефон, факс, електронна поща или чрез лични срещи с нейн представител.⁴¹⁶ Писмата във връзка с организирането на събитието, поканите с придружителни писма и отговорите на покани се изпращат в Дирекция „Отбранителна политика“, която ги пренасочва към военните аташета. Независимо от езика, на който са написани, те задължително се съпровождат от писмен превод на български или английски.⁴¹⁷ Пряк контакт между военни аташета и структурите, организиращи мероприятия, се допуска след предварително съгласуване с посочената отговорна Дирекция, като до нея задължително се изпраща копие на протичащата кореспонденция.⁴¹⁸ За всички свои действия във връзка със съответното официално мероприятие или участие в протоколно-представителна дейност по различни поводи, военните аташета уведомяват Служба „Военна информация“ и Министерството на отбраната, които координират понататъшните им действия.⁴¹⁹ Схема на комуникацията на военните аташета с държавните органи е показана на фиг. 67.

⁴¹⁵ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-116 от 22 февруари 2010 г. – Вж. също приложението, с. 2, т. 4 – 6; Устройствен правилник на Министерството на отбраната. – Държавен вестник, бр. 54 от 20 май 2011 г., посл. доп., бр. 22 от 16 март 2012 г., чл. 28; *Димитров, С.* Военният аташе в Москва разказва. – Един завет, 2001, № 3, с. 30-32.

⁴¹⁶ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-116 от 22 февруари 2010 г. – Вж. също приложението, с. 2, т. 5.

⁴¹⁷ *Пак там*, с. 2, т. 4.

⁴¹⁸ *Пак там*, с. 2, т. 4.

⁴¹⁹ Правилник за дейността на военнослужещите и цивилните служители в Службата на военния аташе към дипломатическите представителства на Република България, чл. 10, 18.



Фиг. 67. Схема на комуникацията на военните аташета с държавните органи

9.3. Военно-дипломатически корпус

Военно-дипломатическият корпус в дадена приемаща страна е съвкупността от всички военни аташета, акредитирани в нея.

В нашата страна е прието под военно-дипломатически корпус да се разбира съвкупността от аташетата по отбраната, военните аташета, военновъздушните аташета, военноморските аташета и помощник-аташетата.⁴²⁰ Разбира се, има някои държави, в които военно-дипломатическият корпус включва посочените военни дипломати, техническите сътрудници и членовете на семействата им.⁴²¹

Във всеки военно-дипломатически корпус се формират една или няколко асоциации на военните аташета по видове въоръжени сили. В Република България има една такава асоциация, начело на която стои председател. Функциите на корпуса и на асоциацията имат предимно протоколно-представителен характер.

В Министерството на отбраната ежегодно се разработва „Годишен план за работа с Асоциацията на военните аташета, акредитирани за Република България“. Той обхваща общите за военните дипломати официални мероприятия, посещения и дейности през съответната календарна година.⁴²²

9.4. Старшинство на военните аташета

Старшинството на военните аташета се определя според тяхната длъжност и според формалното им място във военно-дипломатическия корпус.

⁴²⁰ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-116 от 22 февруари 2010 г. – Вж. също приложението, с. 5, т. 21; Устройствен правилник на Министерството на отбраната, чл. 7, т. 18.

⁴²¹ Виенска конвенция за дипломатическите отношения, чл. 1.

⁴²² Заповед на министъра на отбраната № ОХ-116 от 22 февруари 2010 г. – Вж. също приложението, с. 4, т. 16 – 18.

Най-старши по длъжност са аташетата по отбраната независимо от военното звание, което притежават.⁴²³ Следват военните, военновъздушните и военноморските аташета. Старшинството между военните дипломати с равни длъжности се определя по датата на представянето им в Министерството на отбраната.⁴²⁴ Когато военен аташе замества по-старши аташе или когато помощник-аташе замества титулярния аташе, заместващите лица ползват временно предимство пред равните им по длъжност, но не и по отношение на равните по длъжност на замествания титуляр.⁴²⁵

Най-старшото място във военно-дипломатическия корпус заема доайенът, а в асоциацията - председателят.⁴²⁶

9.5. Седалище и съвместяване по държави и длъжности

Седалището на Службата на военния аташе, акредитиран за дадена страна, може да бъде разположено както на нейна територия, така и извън нея.⁴²⁷ Когато е извън приемащата държава, седалището на военния дипломат може да бъде в трета страна или в собствената държава.

9.6. Участие на военните аташета в реализирането на военния протокол и военните церемонии

Военните аташета участват в официални протоколни мероприятия⁴²⁸, организирани както от приемащата, така и от изпращащата държава, т.е. в реализирането на военния протокол.⁴²⁹ Основно правило, с ко-

⁴²³ Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 26; Правилник за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 69, ал. 2.

⁴²⁴ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-116 от 22 февруари 2010 г. – Вж. също приложението, с. 2, т. 22, 23.

⁴²⁵ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-116 от 22 февруари 2010 г. – Вж. също приложението, с. 2, т. 24.

⁴²⁶ *Пак там*, т. 26.

⁴²⁷ *Пак там*, с. 2, т. 1, с. 3, т. 25.

⁴²⁸ Правилник за дейността на военнослужещите и цивилните служители в Службата на военния аташе към дипломатическите представителства на Република България, чл. 8, ал. 2, чл. 15, 16.

⁴²⁹ Ministry of Defence policy papers, Paper № 1, Defence Diplomacy, London. 2000, pp. 3, 4; Вж. същата публикация и В: Материали по военен протокол и военни церемонии Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆, София, 2013, с 114; Introduction to the guidelines for members of the military attaché corps in China. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. София, 2013, с 119.

сто военните дипломати трябва да бъдат запознати, е, че протоколните норми са наложили официалните мероприятия да се провеждат според протоколната практика на страната домакин на събитието.⁴³⁰ Военните аташета могат да бъдат привлечени за участие в организирането и провеждането на протоколните мероприятия на собствено Министерство на отбраната.⁴³¹

Те задължително участват в организирането и провеждането на официални мероприятия в страната на акредитация, в които са включени делегации от тяхната държава, с ранг министър на отбраната, заместник-министър на отбраната, постоянен секретар на отбраната, началник на отбраната, заместник-началник на отбраната, командващ на Съвместното командване на силите и командир на вид въоръжени сили.⁴³²

Привличането на военните аташета за участие в мероприятия на делегации от друг ранг е възможно с разрешение на Министъра на отбраната. При всички споменати случаи кореспонденцията и координирането на участието им се осъществява по общоприетия ред за контакт с военните аташета, който е описан по-горе.

Отношенията и работата с военните аташета са част от официалната представителна дейност. В някои случаи тези дипломати спадат към лицата, които подлежат на протоколно обслужване, а в други – те самостоятелно и във взаимодействие със съответните протоколни служители се явяват лица, осигуряващи или участващи в осигуряването на военно-протоколно обслужване.

Когато военните аташета са „ползватели“ на протоколно и военно-протоколно обслужване, те са в качеството си на официални лица, които са гости на дадено мероприятие. Възможно е да са поканени или самите те, или да са част от състава на поканена официална делегация. Служителите по протокола и домакините имат водеща и активна роля в мероприятието, а военните аташета са в пасивната роля на протоколно обслужвани лица. За целта последните трябва да се

⁴³⁰ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 80, 81.

⁴³¹ Defence Attachés, DCAF Backgrounder, 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии Том 6. София, с. 131-132; Military Attaché Guide – *Пак там*; Военен аташе. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 2. Военноисторическа библиотека. София, с. 49.

⁴³² Правилник за дейността на военнослужещите и цивилните служители в Службата на военния аташе към дипломатическите представителства на Република България, чл. 13.

запознат с материалите за събитието и да се подготвят за участие в него.

Когато военните аташета са „осигуряващи“ военно-протоколно обслужване, те приемат активната роля. Запознават се с процеса на организиране и провеждане на мероприятиято, осъществяват предварителен контакт с официалния домакин и служителите по протокола и получават информация за програмата на предстоящото мероприятие. Това им дава възможност да участват активно в осигуряването на делегацията от собствената страна чрез предоставяне на информация за текущото развитие на въпросите, които ще бъдат разглеждани и уточняване на местната национална позиция по тях. При провеждане на военни церемонии с участието на гостуващата делегация военният аташе изяснява план-сценария за протичането им и изпраща на своята делегация схемите, илюстриращи конкретните действия на участниците в тях.

Военният аташе посреща делегацията от своята страна при пристигането ѝ. Той участва в настаняването ѝ в хотел, разяснява протичането на официалното мероприятие и още веднъж уточнява с ръководителя на гостуващата делегация план-сценария и схемата за провеждане на военните церемонии, ако има предвидени такива. В случай че настъпят промени в програмата на мероприятиято, военният аташе уведомява делегацията за тях и за евентуалните алтернативни варианти.

Необходимо е военният дипломат да познава местните протоколни норми за подреждане и заемане на местата от официалните лица по старшинство. Както беше посочено по-горе, това е важен елемент и недоброто му познаване може да доведе до неприятни ситуации. В този случай компетентната намеса на военния аташе е особено полезна.

Особеност на дейността на военните аташета по реализирането на военния протокол е, че има случаи, когато се налага да осигуряват и обслужват протоколно други военни дипломати, както от собствената страна, така и от чужбина. Това са случаите, когато български военен аташе осигурява делегация, в която участва друг военен аташе или когато чуждестранна военна делегация провежда мероприятие в трета страна, но се осигурява от военния дипломат на Република България, акредитиран за организиращата събитие държава.

Като обобщение може да се каже, че военните аташета, особено когато са „осигуряващи“ военно-протоколно обслужване, е необходимо

да съпровождат официалните делегации⁴³³ и да проведат съответната подготовка за документално и информационно осигуряване на делегацията относно срещи, посещения на военни обекти и други мероприятия от програмата. От особена важност е участието на военните аташе във военните церемонии по посрещане на гостуващите делегации. Военните дипломати трябва да са подготвени както по текущите въпроси, така и по въпросите за евентуални дискусии⁴³⁴, което означава, че е необходимо да познават протичащите процеси в сферата на двустранното сътрудничество.

За всички мероприятия, независимо дали военните дипломати са „ползватели“ или „осигуряващи“ протоколно обслужване, военните аташета е необходимо да уточнят вида на облеклото, съобразно изискванията и препоръките на организаторите, националните правила за носене на униформата и особеностите по този въпрос, свързани с метеорологичното време.⁴³⁵

Посоченото за участието на военните аташета при реализирането на процеса на военния протокол е доказателство, че практиката в тази област у нас е на високо, световно ниво. Познаването и прилагането от страна на военните аташета на дейностите, включени в единния алгоритъм за реализиране на официални мероприятия, са необходимо и достатъчно условие за успешно организиране и провеждане на целия спектър от представителни събития, в които те вземат участие.

⁴³³ За делегации на работно посещение съпровождането не е задължително, освен ако не е наложително. – Бел. авт.

⁴³⁴ Шишков, А. Дипломатията и българската дипломатическа практика – актуални проблеми. – Международни отношения, 2005, № 5, с. 83, 84, 85, 95, 97, 98 и др.

⁴³⁵ Заповед на министъра на отбраната № ОХ-116 от 22 февруари 2010 г. – Вж. също приложението, с. 5, т. 20; Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 22-27; Заповед на министъра на отбраната № ОХ-130 от 20 февруари 2001 г. относно определяне на реда за носене на униформното облекло от кидровите военнослужещи и военнослужещите на наборна военна служба; Албум на униформните облекла и аксесоарите към тях за всички категории военнослужещи от Генералния щаб на Българската армия. София, 2002, т. 2, 3 и сл.

Част 10.

Кореспонденция с протоколно-представителен характер

10.1. Поздравителни писма

Поздравителните писма са начин да изразим своята радост, удоволствие, почит и уважение по повод национални и войскови празници, служебни постижения, лични и други празници на български или чуждестранни високопоставени лица и военнослужещи с различен ранг, с които имаме служебни контакти по един или друг повод. Такива писма трябва да се изпращат веднага след като разберем за съответното събитие, защото така те изглеждат искрени и естествени. Възможно е поздравителни писма или картички да се изпратят и по повод Коледа, Нова година и други официални и религиозни празници.

Поздравителните писма се пишат на специална, луксозна хартия, върху която може да е отпечатан герб, знак или символ на структурата, както и елегантна декорация, съобразена с повода за поздрава и деловия контекст на писмото.

Обикновено тези писма са напечатани с черно мастило. Възможно е поздравителните писма да са написани и ръкописно с четлив и красив почерк. Това внася повече личен елемент и топлина в поздрава, но въпреки това, когато писмото е адресирано до чуждестранен получател, е по-добре да се напечата.

Поздравително писмо е възможно да се изпрати и в електронен вариант, но в такъв случай, то няма толкова официален характер както написаното върху хартия и не предава по същия начин специално отношение към адресата.

Атрибутите на тези писма са същите като стандартните атрибути на делово писмо.

- титулна част, която съдържа наименованието на структурата, адрес, телефон, факс, електронен адрес;
- наименованието на структурата и длъжностното лице, до които е адресирано писмото. Този атрибут се изписва отляво и съдържа: звание, фамилия; длъжност на адресата; наименование на структурата; адрес (при посочването му се следва последователността улица, населено място, териториална административна единица, към която принадлежи населеното място, държава);

▪ изходящ номер – този атрибут не е задължителен от гледна точка на това, че такъв вид писма не изискват отговор;

▪ дата – ако става дума за писмо до чуждестранен адресат е по-добре датата да се изписва с цифри и думи, понеже в различните страни се използва различен формат и може да възникне объркване, ако се използват само цифри. Препоръчително е датата да се изписва по следните начини:

европейски адресати – 7 June 2013 или 7 June, 2013

американски адресати – June 7 2013 или June 7, 2013.

Датата се поставя в горната дясна част на писмото на височина под адреса на получателя.

▪ обръщение – писмото започва с учтиво обръщение. Обръщението зависи от служебното положение, ранга и до известна степен от отношенията, в които се намира с получателя лицето, което отправя поздрава. Подходящи обръщения са например: „Уважаеми колеги“, „Уважаеми г-н генерал“ и др. Допуска се печатното обръщение да бъде задраскано елегантно на ръка и да се изпише същото собствено ръчно, което би внесло повече лично отношение в поздрава. Възможно е и предварително да се предвиди възможност обръщението да се добави допълнително на ръка. След обръщението се поставя заглавие и на следващият ред започва текстуралната част с главна буква;

▪ текстурална част – това е тази част, в която се отправят поздравите и пожеланията. Поздравителното писмо трябва да е написано с приятелски и ведър тон, който в същото време остава в рамките на официалното, делово общуване. Поздравът може да е отправен от името на целия колектив (поздравяваме, желаем) или да е само от името на ръководителя на структурата (пожелавам, поздравявам Ви и др.).

Като вече казахме в началото, поздравленията са във връзка с постигнати професионални успехи, нови назначения, различни празници и др. Възможно е да се изкаже възхищение и респект от деловите и лични качества, проявявани от адресата. Обикновено към поздрава се прибавят и пожелания за здраве, нови постижения, кариерно развитие, лични благопожелания и други, в зависимост от повода. Не е грешка, ако в поздравително писмо, особено ако сме в по-близки отношения с получателя, излезем от стандартните фрази и форми на пожелания и поздравии и проявим известно творчество, но основно правило е да се намери точната мярка и да не се излиза от добрия тон и деловата

рамка. Не бива да се прекалява в нищо, защото това може да създаде неприятно впечатление у получателя и така да обезсмисли самото писмо. При оформянето на текстуалната част новите редове може да започват с отстъп навътре или целият текст да е ляво подравнен.

- винаги се използва уважителната форма на обръщение „Вие“, която се изписва с главна буква, ако поздравът е адресиран до един човек и с малка буква, ако се отнася за няколко човека;
- заключителни думи, които обикновено се състоят в учтиви фрази като: „Искрено Ваш“, „С уважение“ и др.;
- звание, име, длъжност и подпис на адресанта на писмото – подписът се поставя собственоръчно.

10.2. Съболезнователни писма

Формата и атрибутите на съболезнователните писма са идентични с тези на поздравителните. Разликата е най-вече в съдържателната част. В нея се изразява съпричастност с адресата, като при събития с мащабен характер е възможно да се предложи подкрепа и оказване на помощ.

10.3. Поздравителни картички

Картичките са приятен знак на внимание и още един начин да изпратим кратък поздрав към колеги, партньори, военни дипломати, представители на други страни у нас и различни други военнослужещи и цивилни лица от военната сфера в България и чужбина, с които имаме служебни контакти.

Поздравителни картички е подходящо да се изпращат най-вече по повод Коледа, Нова година, национален празник, войскови празник и др. Във връзка с дизайна на поздравителните картички са възможни различни варианти, но най-добрият е този, при който картичката е разработена по индивидуален проект, съобразен с вкуса и предпочитанията на този, който я изпраща. При създаването на дизайна може да се ползват услугите на собствен фотограф или на външно рекламното студио. Картичката се изработва от луксозен картон с елегантни перлени, златисти, релефни и други ефекти, които биха придали празничен вид. Дизайнът на една такава картичка трябва да е красив и запомнящ се, но изключително семпъл и стилизиран. Добре е символката, емблемата или цветовете, характерни за съответната структура, да са лесно разпознаваеми в общия облик на картичката.

Поздравителният текст може да е написан на ръка от подателя, което оставя топло и приятно впечатление за лично отношение. Друг възможен вариант е текстът да е предварително напечатан с красив шрифт, но в такъв случай е задължително да се добавят няколко думи във връзка с повода за празника, собственоръчно написани от адресанта. Това е знак за лично внимание, което създава много по-добро впечатление у получателя дори от най-изразителния текст. Когато текстът е предварително напечатан, е възможно в края ръкописно да се добави поздрав като например „С най-добри пожелания!“ или друго, в зависимост от повода.

Съдържанието на поздрава трябва да е кратко, ясно, стилово издържано, без излишна претовареност на изказа и повторения. Текстът трябва да се чете лесно и да оставя недвусмислено приятно впечатление от един прочит. Важно е написаното да е искрено и по възможност да се избягват клишетата. Независимо дали са напечатани или са надписани на ръка, картичките задължително завършват с дата, име, фамилия и подпис на адресанта, поставен собственоръчно.

Накратко за етикета

По време на официални мероприятия всички участници независимо от своята националност и ранг се придържат към общоприетите правила за вежливост и такт в поведението. Пояснения и препоръки във връзка с етикета са вплетени в цялото съдържание на настоящото четиво предвид факта, че те са неотменна и неразделна част от темата, която се разглежда. Без да си поставя за цел да обхване всички етикетни правила, по-надолу авторът шрихира накратко основни норми, които биха помогнали на всеки от нас да оставя приятно впечатление, намирайки се в официална обстановка.

Военният етикет представлява набор от правила за поведение, които са в унисон с нравствените ценности на армията, традициите и уставите на Въоръжените сили на Република България. Тези правила се отнасят както до отношенията на военнослужещите в служебна среда, така и до поведението им в обществото. В основата на военния етикет стоят следните понятия, които определят културата на поведението на военнослужещия:

- вежливост – спазване правилата на приличие и уважение към околните, без да се прекрачва границата, след която вежливостта преминава в угодничество;
- тактичност – умение да се избира това поведение, което е най-подходящо за съответната обстановка и ситуация;
- скромност – стил на поведение, при което човек не се стреми да се изтъква и да привлича излишно вниманието към себе си;
- висока лична хигиена и безупречен външен вид.

Изключително важна е ролята на командния състав на армията за налагането на етикетните норми във всекидневния военен бит. Проявявайки висока възискателност и принципност както към себе си, така и към другите, командирът трябва в същото време да се отнася внимателно и вежливо към подчинените, да не допуска грубост и липса на такт в общуването си с тях и да проявява уважение към личното им достойнство. Той носи отговорност и за съхраняването на авторитета на пониско стоящия команден състав. В тази връзка правилата на военния етикет не допускат да се правят забележки на длъжностно лице в присъствието на неговите подчинени и на по-младши военнослужещи.

Официални мероприятия, работни съвещания, събрания, инструктажи и др.

- всички участници в мероприятията трябва да са информирани своевременно по предвидения за целта начин;
- недопустимо е военнослужещите да закъсняват за мероприятие, като при пристигането си те заемат местата, които са предвидени за тях заедно с прекия си началник и останалите членове на своето подразделение. Ако някой е закъснял, етикетът изисква да заеме най-крайното свободно място, като предизвиква възможно най-малко шум и безпокойство за останалите присъстващи;
- на съвещание или друго мероприятие, военнослужещият трябва да носи със себе си химикал и тефтер, за да има възможност да си води бележки по обсъжданите теми;
- ако се налага по време на съвещанието военнослужещият да вземе думата, той трябва да се представи, като при това става прав;
- в случай че по време на съвещанието началникът отправи критики във връзка с работата на определен военнослужещ, правилно е той да ги изслуша мълчаливо, без да влиза в пререкания;

- в края на съвещанието или мероприятията ръководителят, респективно домакинът, трябва да отправи благодарност към участниците и организаторите за тяхната работа;
- след завършване на съвещание, работна или официална среща, участниците не напускат помещението преди ръководителят или домакинът на мероприятията да е напуснал;
- Нормите на етикета, отнасящи се до поведението на военнослужещите извън строя или военното формирование, са тясно преплетени с нормите на общия етикет на поведение в обществото. Поведението на военнослужещите в обществото трябва да е изпълнено с достойнство, чест, вежливост, скромност и такт. При необходимост военнослужещите оказват помощ на изпадналите в затруднени или опасни ситуации хора.

Поздрав

- войските поздрави се изразяват в отдаването на чест с ръка. Това важи независимо дали военнослужещият е със или без шапка, на открито или в закрито помещение, по време на движение или на място. Правилата за военна вежливост, поведение и отдаване на чест са отдавна утвърдена традиция и са подробно разгледани в Устава за войсковата служба и в Строевия устав на Въоръжените сили на Република България⁴³⁶;
- в Устава се разглеждат различни поводи и различни варианти за отправяне на приветствие. Предвид фактът, че официалното обръщение в Българската армия е госпожо/господин, най-подходящият поздрав по официален и тържествен повод към военнослужещи, които се намират в строй, е „Здравейте, госпожи и господа офицери/сержанти/войници“. Отговорът им съответно е „Здраве желаем, господин/госпожо Президент/генерал“. В съвременния български език обръщението госпожа и господин са израз на подчертано учтиво и уважително отношение и не поставят по никакъв начин говорещия в по-ниска или по-висока йерархична позиция;
- в отношенията с цивилни лица, военните спазват всеобщите правила на етикета, според които при поздрав е прието да се кимва с глава.

⁴³⁶ Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 116, 117 и сл.; Строеви устав на въоръжените сили на Република България, чл. 101, 102 и сл.

Признак на добро възпитание е да отговорим на всеки, който ни е поздравил, дори и на малко познати хора⁴³⁷;

- по-младшият по ранг военнослужещ или цивилен служител поздравява пръв по-старшия без оглед на пол и възраст. При равен ранг или в отношенията с цивилни лица в обществото, мъжът поздравява пръв жената, по-младшият по възраст поздравява пръв по-старшият;
- подаването на ръка следва обратния ред. Пръв подава ръка по-старшият по ранг на по-младшия, без оглед на пола и възрастта. При равен ранг или в отношенията с цивилни лица в обществото, първа подава ръка жената на мъжа, по-старшият по ранг или възраст на по-младшия⁴³⁸;
- ако социалният, служебният статус или възрастта на човека не са известни или не са очевидни, не е проблем да поздравите пръв. Известен е афоризмът, че пръв поздравява този, който е по-добре възпитан;
- в началото на официален прием задължително трябва да открием и поздравим домакинята и домакинята.

Представяне

Когато представяме някого, трябва да имаме предвид, че:

- по-младшите военнослужещи и цивилни служители се представят на по-старшите, като първо се обръщаме към по-старшия по име. Същото се отнася и за съпругите на военнослужещите (генерал Драганов, позволете да Ви представя лейтенант Петров/а или г-жо Драганова позволете да Ви представя г-жа Петрова);
- мъжете независимо от техния ранг биват представяни на цивилните жени в обществото, като първо се обръщаме към жената по име (г-жо Георгиева, бих искал да Ви представя/позволете да Ви представя генерал Драганов).⁴³⁹ Изключение от това правило се прави за президент на страна, крал или суверен;
- при равен ранг или в отношенията с цивилни лица, по-младите се представят на по-възрастните от същия пол, като първо се обръщаме към по-възрастния по име;
- при официално представяне, освен името, се съобщават титлите и

⁴³⁷ Трофимов, В. Деловая этика. Ижевск, 2012, с. 41.

⁴³⁸ Пак там, В. Деловая этика. Ижевск, 2012, с. 133.

⁴³⁹ A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001, p. 1.

ванията (войнски, дипломатически, църковни, научни). При указване на званието може да се прибави само фамилията, без личното име (генерал Димитров);

- мъжът, който бива представян, трябва да стане. За жените не е задължително да стават, освен когато ги представят на по-старши по ранг или на по-възрастна цивилна жена в обществото;
- един човек бива представен на група хора.⁴⁴⁰

Обръщения

Формата на обръщение в българските Въоръжени сили е „господин/госпожо“, следвано от военното звание или длъжността. Например: „г-н министър“, „г-н постоянен секретар на отбраната“, „г-н капитан“, „г-н редник“ и т.н.⁴⁴¹ Възможно е и обръщение, което се състои от званието и фамилията (генерал Петров).

Всички военнослужещи е правилно да се обръщат един към друг на „Вие“.⁴⁴² Същото се отнася и за случаите, когато се обръщаме към цивилни непознати или малко познати хора или по-старши по възраст и ранг от нас. Правилно е и началникът да се обръща към подчинените си на „Вие“. Безцеремонното обръщение на „ти“, без предварително да сме получили съгласието на отсрещната страна, във всички случаи е грубо нарушение на добрия тон.⁴⁴³

По време на официален прием или друг вид официално мероприятие, присъстващите се обръщат един към друг на „Вие“ дори и в случаите, когато някои от тях са добри приятели в ежедневието си общуват.⁴⁴⁴

Протоколните обръщения към високопоставените личности са⁴⁴⁵:

а. Господин (Госпожо) и съответната длъжност. Например:

- президент на Република България (обръщението "Господин (Госпожо) президент на Република България" се запазва пожизнено и се използва за обръщение и след изтичане на мандата);

⁴⁴⁰ Хашиков, А. Деловой этикет и ведение переговоров. Правила хорошего тона с комментариями психолога. Москва, 2005, с. 30-33; Кузин, Ф. Пос. соч., с. 83;

⁴⁴¹ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 98.

⁴⁴² Хашиков, А. Деловой этикет и ведение переговоров..., Москва, 2005, с. 33-36.

⁴⁴³ Трофимов, В. Деловая этика. Ижевск, 2012, с. 46 – 54.

⁴⁴⁴ Кузин, Ф. Пос. соч., с. 69, 70 и сл.; Хашиков, А. Деловой этикет и ведение переговоров..., Москва, 2005, с. 33-36.

⁴⁴⁵ Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол, чл. 98.

- председател на Народното събрание;
- министър-председател;
- вицепрезидент на Република България;
- министър на отбраната;
- кмет на...;
- началник на отбраната;
- постоянен секретар на отбраната;

б. Към високопоставените духовни лица официалните обръщения са:

- Ваше Светейшество - към патриарха;
- Ваше Високопреосвещенство - към митрополит;
- Ваше Преосвещенство - към епископ;

в. Във военната сфера понякога, макар и рядко, се провеждат посещения на титулувани лица от държави, в които са запазени благородническите титли. Обръщенията към тях са следните:

- Ваше Величество – за императори, крале и царе;
- Ваше Височество – за благородници, които принадлежат по пряка линия на кралското семейство – принц, принцеса, княз, княгиня и т.н.;
- Ваша Светлост – за благородници, които не са преки наследници и не принадлежат по пряка линия към кралското семейство – херцог, маркиз, граф;
- Ваше Благородие – за останалите благородници, като например виконт и барон.

По време на официални военни мероприятия, към смесена аудитория, състояща се от високопоставени лица, военнослужещи, цивилни служители и граждани, встъпителното обръщение включва поотделно първите четири от присъстващите длъжностни лица (според официалното старшинство, виж т. 2.4.1), следвани от груповите обръщения (в зависимост от присъстващите):

„Госпожи и Господа министри“,
 „Ваши превъзходителства“,
 „Госпожи и Господа магистрати“,
 „Госпожи и господа офицери (сержанти, войници, цивилни служители)“,
 „Дами и господа“.

Необходимо е индивидуално да бъде споменат и официалния домакин, ако той не е сред първите четири длъжностни лица.

Ако на съответното мероприятие присъства чуждестранен държавен

глава, обръщението е първо към него – „Господин Президент на ...“ или „Ваше Величество“ за коронована особа. Следват обръщенията според гореописания ред.

На масата за хранене

- преди да седнете край масата, първо помогнете на дамата си да се настани. Етикетът изисква мъжете да стават всеки път, когато жена става от масата, за да излезе на въздух или някъде другаде;
- не е прието да се запознавате с някого след като вече сте седнали на масата;
- не разговаряйте на масата през съседите си;
- не е възпитано да се разговаря по телефона, когато сме на масата. Ако ви позвънят по време на хранене, отложете учтиво разговора за по-късно, а ако е неотложно, се извинете и се отдалечете от масата, докато разговаряте;
- не поставяйте на масата за хранене телефон, ключове, портфейл или портмоне или други лични вещи;
- ако сте домакини не приключвайте с храненето прекалено бързо. Старайте се да изчакате повечето гости;
- ако се налага да си тръгнете от прием по-рано от приетото, го направете незабелязано, като предварително се извините пред домакините;
- салфетката се поставя върху коленете, а не на гърдите. За да се избегне падането и от коленете, подпъхнете леко и елегантно под едното си бедро малка част от единия и ъгъл. Така дори тя да се изплъзне можете да я върнете обратно на мястото ѝ само с едно дискретно движение на ръката. Ако все пак тя падне на земята, поискайте от сервитьора друга салфетка. След като приключите с храненето, тя не се съгва, а се оставя небрежно на масата;
- използването на приборите за хранене започва отвън навътре, т.е. най-напред се вземат тези, които са разположени най-далече от чинията⁴⁴⁶;
- ако изпуснете прибор на земята, помолете някой от персонала да ви даде нов, без да обръщате голямо внимание на случилото се;
- не е възпитано да се опират лакти върху масата, докато на нея има сервирана храна⁴⁴⁷;

⁴⁴⁶ Кузин, Ф. Пос. соч., с. 141.

⁴⁴⁷ Вискребенцева, Е. Полная современная энциклопедия этикета..., Донецк, 2012, с. 88.

- ако ви е необходимо нещо, което не можете да достигнете върху масата, е по-добре да помолите да ви го подаде някой от обслужващия персонал, отколкото съседът;
- след приключване на храненето ножът и вилицата се поставят в чинията успоредно един до друг с дръжките надясно, като острието на ножа е обърнато към нас. Ако все още не сте приключили с храненето, приборите се оставят кръстосани в чинията – ножът вдясно, вилицата вляво, върху него;
- добре е човек да помни, че ако на масата има различни прибори за хранене, чието предназначение не му е съвсем ясно, вместо да се обърква и суети, винаги може да си послужи с основните лъжица, вилица и нож, които са му добре познати;
- хлябът се взема с ръка, оставя се върху собствената чинийка за хляб и се отчупват малки късчета от него, които се изяждат на една или две хапки⁴⁴⁸;
- не разговаряйте с пълна уста;
- не яжте прекалено бързо;
- не е прието да се изказват каквито и да било негативни забележки относно храната, която се сервира. Ако в краен случай трябва да се откажете от някое блюдо, го направете, без да обяснявате причините и в никакъв случай не казвайте, че то не ви харесва или не ви понася;
- специалните прибори за риба включват вилица с къси зъбци и нож, който наподобява лопатка. Вилницата се държи с лявата ръка и с нея хапките се поднасят към устата, а ножът се държи с дясната ръка и се използва за отделяне на костите, а не за нарязване.⁴⁴⁹ Вместо такъв нож може да бъде сервирана втора вилица, която се държи в дясната ръка. Възможен вариант е и да се сервира една вилица за риба и в такъв случай тя се държи с дясната ръка, а в лявата може да си помагаме при разчупването на рибата с хапка хляб. Ако случайно в устата попадне кост, тя се изважда незабелязано върху вилицата и се оставя отстрани на чинията;
- приборите за месо са обикновени нож и вилица. Ножът се държи в дясната ръка и с него се реже месото. Вилницата е отляво и с нея се поднасят хапките към устата. Класическият вариант, който съответс-

⁴⁴⁸ Трофимов, В. Деловая етика. Ижевск, 2012, с. 317.

⁴⁴⁹ Кузин, Ф. Пос. соч., с. 159.

тва на европейските традиции, е да се отрязва всяка хапка непосредствено, преди да бъде изядена. Според американската традиция месото може да бъде нарязано предварително.⁴⁵⁰ Костите от месото се отделят с помощта на ножа и вилицата, преди хапката да бъде изядена. Ако към месото е поднесен сос, с него се полива месото, а не гарнитурата. Не е прието да се топят хапки хляб в соса. Пилешкото месо също се яде с нож и вилица, като костите се отделят с помощта на приборите и се оставят настрани в чинията;

- приборът за супа е лъжица, която държим с дясната ръка, загребайки с нея навън, а не към нас.

Супата се сервира в дълбока чиния или в чаша, ако е крем-супа или бульон. Бульонът се яде с десертна лъжичка, а супата – с обикновена. Съдът, предназначен за супата, се поставя върху допълнителна подложна чиния. Върху нея след приключване на храненето се оставя лъжицата, ако супата е била в чашка. В останалите случаи приборът се оставя в супената чиния. В бульона може да се добавят кротони, ако са сервирани такива, но не и късчета обикновен хляб.⁴⁵¹

- плодовете също се ядат с помощта на нож и вилица или малка лъжичка.

При консумиране на маслини, както и други костилкови плодове или зеленчуци, костилките им се изваждат дискретно върху вилицата и се оставят отстрани на чинията.

Диня се яде с нож и вилица, като преди поднасяне на хапката към устата, се отрязва малко парченце, което е предварително почистено с помощта на приборите.⁴⁵²

Ябълки и круши се нарязват на четири или повече части, почистват се от семките (по желание може да се обелят предварително). След това се отрязват хапки с помощта на ножа и вилицата.

Кайсии, праскови и сливи се разполовяват с ръка и се отделя костилката. Прасковите се нарязват на четири или повече и се ядат на хапки с помощта на нож и вилица.

Бананът се обелва с ръка, като първо се отрязва връхчето му, меката част се изважда в чинията и се яде на малки хапки, с помощта на нож и вилица.

⁴⁵⁰ Пак там, с. 157.

⁴⁵¹ Пак там, с. 139-144.

⁴⁵² Пак там, с. 162.

Портокалът се обелва, като предварително кората се разрязва по дължина във формата на цвете, изважда се плода и се яде на хапки с нож и вилица⁴⁵³;

- ястията, от които гостите трябва да си вземат сами, сервитьорът поднася от лявата страна на госта. С помощта на приборите, които са в подноса, съответният гост си взема само една порция и я поставя в чинията си;
- ястията, които сервитьорът поставя на масата, се поднасят от дясната страна на госта. Напитките също се наливат отдясно;
- дръжката на чашата за чай или кафе се държи с палеца, показалеца и средния пръст на дясната ръка. Безименният пръст и кутрето трябва да са свити към дланта;
- недопустимо е да се духа с устни горещият чай или кафето. За да се охладят, те се разбъркват, като лъжичката се движи по часовниковата стрелка, без да се създава шум;
- недопустимо е да се сърба или мляска, когато се пият чай или кафе;
- захар се сипва в чашата за чай или кафе с общата лъжичка от захарницата, която трябва да остане съвсем суха. Напитката се разбърква внимателно със собствената лъжичка, която след употреба се оставя в подложната чинийка;
- на приеми в стоящ формат при всяко следващо вземане на храна или напитка от блок-масата се взема нова чиния, прибор или чаша. Използваните се оставят на предвидените за целта места;
- ако се налага да ползвате клечка за зъби, докато сте на масата, направете го възможно най-незабелязано и елегантно.

Външен вид и навици

- военнослужещите от Българската армия в служебна обстановка или по време на официални мероприятия трябва да са гладко избръснати. Допускат се мустаци, но не и брада;
- униформата на военнослужещите трябва да е безупречно чиста, идеално изгладена, а обувките – изрядно почистени;
- носенето на ордени и други отличия е в съответствие с Устава за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България;
- косата на мъжете военнослужещи е къса и добре оформена, а жени-

⁴⁵³ *Выскребенцева, Е.* Полная современная энциклопедия этикета..., Донецк, 2012, с. 92, 93.

те в униформа носят къса или прибрана коса;

- допустимо е военнослужещите да носят венчална халка, но носенето на пръстени, колиета, брошки и други накити, когато военнослужещият мъж или жена е с униформено облекло, не съответства на добрия тон;
- тоалетни води и други аромати се ползват така, че около нас да се усеща едва доловим аромат. За жените военнослужещи, при изпълнение на служебните им задължения, е допустим само лек, елегантен грим⁴⁵⁴;
- при сваляне на връхните дрехи, мъжът сваля пръв палтото си, след което помага на своята дама да направи същото. При тръгване е обратно – мъжът първо помага на дамата си и след това облича своето палто;
- при сядане дамите не повдигат палтото си;
- жените могат да слагат крак върху крак, докато седят на стол, но не е прието да правят това, когато седят на диван или фотьойл;
- добрият тон изисква мъжът да пропусне дамата напред, когато влизат в помещение и когато излизат.⁴⁵⁵ Същото се отнася и за случаите, когато се качват в автомобил. При слизване е обратното – мъжът слиза пръв и подава ръка на дамата. При качване в асансьор са в сила същите правила. В служебна обстановка при гореизброените обстоятелства предимство винаги се предоставя на по-старшия по ранг независимо от пола и възрастта;
- при сядане в кола жената първо сядва в края на седалката и тогава прибира двата си крака едновременно в колата. При слизането е обратно – първо стъпва с двата крака едновременно навън и тогава става от седалката;
- по време на официално мероприятие се държите естествено и не се напругайте прекалено в стремежа си да спазвате правилата на етикета. По-добре е да сбъркате в нещо, отколкото през цялото време да се държите сковано;
- пушенето в служебна или друга обстановка е допустимо само на определените за това места и то когато не причиняваме и най-малкото неудобство на някой от колегите или околните. Не се пуши в

⁴⁵⁴ *Коллектив.* Учебное пособие по курсу..., Ульяновск, 2009, с.155-156.

⁴⁵⁵ *Коллектив.* Этикет: Краткая энциклопедия. Москва, 2011, с. 72, 77, 86; Этикет и стиль: большая энциклопедия. Москва, 2010, с. 4, 5, и сл.; Этикет и стиль: большая энциклопедия. Москва, 2011, с. 4, 5 и сл.

служебните помещения, а също и в движение, особено ако вървим редом с непушач;

- не е прието на официални места човек да се прозява;
- препоръчително е да се предотвратява кихането, а ако е невъзможно, човек трябва да се обърне и да поднесе носна кърпичка към носа си;
- добрият тон изисква гостът да напише благодарствено писмо до домакините на мероприятия, в което е взел участие.

Светско общуване

- не е прието да се докосва събеседника, за да се привлече вниманието му;
- светските разговори по принцип са леки, ненаатоварващи и кратки. Най-общо казано те са подчинени на принципа „по няколко думи с много събеседници“;
- темите за разговори трябва да са разбираеми и интересни за всички или поне за повечето присъстващи;
- ако искате да кажете нещо, което не е подходящо да бъде чуто от всички, по-добре да премълчите темата, отколкото да шепнете;
- подходящи теми са култура, изкуство, спорт, времето, комплименти за организацията на мероприятиято и др.;
- неподходящи теми са клюки, катастрофи, катаклизми, трагични събития, болести, лични проблеми, негативни изказвания и квалификации по адрес на държави и хора, друга неприятна информация или натоварващи песимистични становища;
- по време на светски разговори трябва да се подхожда внимателно към обсъждането на политически, етнически и религиозни теми;
- не е възпитано да се задават въпроси във връзка със семейно положение, деца и друга подобна информация от личен характер;
- препоръчително е да се избягват шегите по адрес на другите и е недопустимо да се обсъждат нечий маниери;
- не е възпитано да се прекъсва събеседника, да се участва в спорове за дреболии, да се правят саркастични или иронични забележки.

Етикет на знамето

- националното знаме и химнът са национални символи, които изразяват суверенитета и независимостта на страната ни⁴⁵⁶;

⁴⁵⁶ Закон за държавния печат и националното знаме на Република България, чл. 15;

- отдаването на почести и спазването на ритуалите във връзка със знамето са израз на международна вежливост и уважение към държавността и традицията;
- флагът се издига във военните формирования с началото на служебното време и се спуска с края му.⁴⁵⁷ В близкото минало, а и днес, в някои държави е разпространена практиката вдигането да се осъществява при изгрев слънце и спускането му при залез;
- ако знамето е вдигнато денонощно, през нощта трябва да се осигури изкуствено осветление⁴⁵⁸;
- различните ритуали за отдаване на почести на знамето са описани в Устава за войсковата служба на въоръжените сили. В тях понякога се включва построяване на почетен караул и изпълнение на държавния химн;
- при издигането на флага или когато той преминава покрай присъстващите, военнослужещите отдават чест, а цивилните задължително свалят шапки⁴⁵⁹;
- когато държавното знаме се внася в зала или се изнася оттам, всички стават, спират всякакви движения и разговори, военните застават мирно.⁴⁶⁰

Заклучение

Нарасналият обем на международните контакти и активното международно и военно сътрудничество налагат провеждането на официални мероприятия като елемент на представянето на страната, Министерството на отбраната, въоръжените сили, българската армия пред партньорите. Тяхната реализация според установените в международната теория и практика правила, но с влагането на национален елемент и специфика, води до укрепване на националната идентичност. Прилагането на високи стандарти, качество и ред в организацията и провеждането на официални мероприятия се оформят и налагат като традиция, която вече е намерила своето място както на сцената на

Закон за герб на Република България - Държавен вестник, бр. 62 от 5 август 1997 г., чл. 164-168.

⁴⁵⁷ Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 18, 20, 21, 578, 581 и др.

⁴⁵⁸ Кузьмин, Э. Дипломатическое и деловое общение..., Москва, 2005, с. 106.

⁴⁵⁹ Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, чл. 20.

⁴⁶⁰ Кузьмин, Э. Дипломатическое и деловое общение..., Москва, 2005, с. 106.

международното военно сътрудничество, така и във вътрешен план. Военният протокол и военният церемониал в България представляват израз на протоколно-представителната дейност във военната област и тяхната реализация влияе върху постигането на националните цели и националните интереси.

Процесът на осъществяване на официалните мероприятия изисква познания относно същността, съдържанието и значението им.⁴⁶¹ Базирайки се на подготовката в широк кръг от области, прилагането на тези познания дава възможност за научно обосновано и теоретически базирано практическо изпълнение на военно-протоколните мероприятия. Това води до обогатяването на минали и утвърждаването на нови традиции и запазването им за поколенията, като същевременно се допълва многообразието от официални протоколни мероприятия. По този начин се постига постоянно развитие на научния, образователния и практическия аспект на военния протокол и военния церемониал в нашата страна и в световен мащаб. Изгражда се професионализъм в тези направления и се постига постоянно търсене на добри практики и високо качество на предлаганите решения в сферата на дейност, разгледана в тази книга.

От научна и научноприложна гледна точка в настоящата разработка се поставя основата на ново теоретично направление и научно обоснован подход към реализирането на протоколно-представителната дейност. Структурата и съдържанието на книгата следват формираната в хода на изследванията методика за организиране и провеждане на официални военни мероприятия в България. Теоретичните познания по военен протокол и церемониал са обогатени чрез дефиниране на нов и разширен понятиен апарат, класифициране на официалните мероприятия, диференциране на ясно определени етапи в целия процес на реализиране на едно протоколно мероприятие и алгоритмизиране на отделните дейности, свързани с него. Задаването на дефиниции, основни елементи и причинно-следствени връзки между тях обогатява допълнително теоретичната база на протоколно-представителната дейност.

Определянето на елементите на официалните мероприятия и систематизирането на процеса в алгоритми и последователност от дейности представлява практически принос към тематиката и към улесняване-

⁴⁶¹ Manual de procedimientos de la Direcciyn General de Protocolo, Mexico C.F., 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. София, с. 6-7, 11-12, 14, и др.

то на работата на всички лица, които имат отношение към протоколно-представителната сфера. Непосредственото изпълнение на единния алгоритъм за реализиране на официално мероприятие води до оптимизиране на процеса на изпълнението му и до постигане на максимално ниво на представителност и официалност.

В сферата на образованието, тази книга въвежда актуални знания, които са изключително необходими и полезни при подготовката на широк кръг от обучавани лица. Прилагането на тези знания в различни специалности на висши цивилни и военни учебни заведения, академии и други, способства за повишаване на квалификацията и ефективно реализиране на преквалификация на различни кадри, както и за постигане на разширено и задълбочено познаване и усвояване на тематиката по военния протокол и военния церемониал.

В резултат на всичко това, съдържанието на настоящата разработка способства за успешното осъществяване на всяко официално мероприятие, за усъвършенстване на уменията и навиците на организаторите и участниците в него, както и за постигане на целите, задачите и желаните резултати от всяко протоколно-представително събитие.

Книгата, която е едновременно и учебник, както за широк кръг, така и за специализирана група читатели, дава възможност да се направи обзор на знания от различните области на познанието и обществения живот, които са необходими за реализирането на военния протокол, военния церемониал и протоколно-представителната дейност. По този начин книгата разкрива възможности за прилагане на творчески подходи, собствени виждания и креативност при иницирането, подготовката, организирането, провеждането и отчитането на официалните мероприятия.

Настоящата книга и използването на съдържащите се в нея понятия, класификация, етапи, алгоритъм за анализ и единен алгоритъм за официалните мероприятия позволяват успешно, пълно и адекватно провеждане на целия спектър настоящи и бъдещи официални протоколни мероприятия с национален и международен обхват при всички степени на подготовка на ангажираните с военния протокол и военните церемонии.

ИЗПОЛЗВАНА ЛИТЕРАТУРА

I. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ И МАТЕРИАЛИ

1. Закони и постановления

Закон за влизането, пребиваването и напускането на Република България на гражданите на Европейския съюз и членовете на техните семейства. – Държавен вестник, бр. 80 от 3 октомври 2006 г., посл. изм. и доп., бр. 21 от 13 март 2012 г.

Закон за Военната полиция. – Държавен вестник, бр. 48 от 24 юни 2011 г., посл. изм., бр. 15 от 15 февруари 2013 г.

Закон за дипломатическата служба. – Държавен вестник, бр. 78 от 28 септември 2007 г., посл. изм., бр. 15 от 15 февруари 2013 г.

Закон за държавния протокол. – Държавен вестник, бр. 32 от 18 април 2000 г.

Закон за държавния служител. – Държавен вестник, бр. 67 от 27 юли 1999 г.

Закон за държавния печат на националното знаме на Република България. – Държавен вестник, бр. 47 от 24 април 1998 г., посл. изм., бр. 92 от 22 ноември 2011 г.

Закон за Държавна агенция „Национална сигурност“. – Държавен вестник, бр. 109 от 20 декември 2007 г., посл. изм. и доп., бр. 15 от 15 февруари 2013 г.

Закон за защита на класифицираната информация. – Държавен вестник, бр. 45 от 30 април 2002 г., посл. доп., бр. 103 от 28 декември 2012 г.

Закон за защита на личните данни. – Държавен вестник, бр. 1 от 4 януари 2002 г., посл. изм., бр. 105 от 29 декември 2011 г.

Закон за Министерството на вътрешните работи. – Държавен вестник, бр. 17 от 24 февруари 2006 г., посл. изм. и доп., бр. 44 от 12 юни 2012 г.

Закон за митниците. – Държавен вестник, бр. 15 от 6 февруари 1998 г., посл. изм. и доп., бр. 15 от 15 февруари 2013 г.

Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България. – Държавен вестник, бр. 35 от 12 май 2009 г.

Кодекс на труда. – Държавен вестник, бр. 26 от 1 април 1986 г., посл. изм., бр. 15 от 15 февруари 2013 г.

Кодекс на етичното поведение на военнослужещите и цивилните служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 9. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

Постановление № 151 на Министерския съвет от 5 август 1992 г. за приемане на Правилник за устройството и дейността на Националната служба за охрана при президента на Република България. – Държавен вестник, бр. 66 от 14 август 1992 г., посл. изм., бр. 41 от 23 май 1997 г.

Етичен кодекс на народния представител. Проект от 16 март 2010 г. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 9. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

2. Устави и правилници

Корабен устав на Военноморските сили на Република България. – Държавен вестник, бр. 88 от 10 октомври 2008 г.

Правилник за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България. – Държавен вестник, бр. 25 от 30 март 2010 г.

Правилник за прилагане на Закона за държавния протокол. – Държавен вестник, бр. 57 от 24 юли 2009 г.

Правилник за прилагане на Закона за Военната полиция. – Държавен вестник, бр. 63 от 16 август 2011 г.

Правилник за прилагане на Закона за митниците. – Държавен вестник, бр. 149 от 17 декември 1998 г., посл. изм., бр. 58 от 30 юли 2010 г.

Правилник за устройството и дейността на Националната служба за охрана при президента на Република България. – Държавен вестник, бр. 66 от 14 август 1992 г., посл. изм., бр. 58 от 30 юли 2010 г.

Правилник за структурата, организацията и реда за използване на Националната гвардейска част. – Държавен вестник, бр. 89 от 10 ноември 2009 г.

Правилник за дейността на военнослужещите и цивилните служители в Службата на военния аташе към дипломатическите представителства на Република България. – Държавен вестник, бр. 27 от 15 март 2013 г.

Правилник за прилагане на Закона за Министерството на вътрешните работи. – Държавен вестник, бр. 47 от 9 юни 2006 г., посл. изм. и доп., бр. 60 от 7 август 2012 г.

Строеви устав на въоръжените сили на Република България. – Държавен вестник, бр. 7 от 25 януари 2013 г.

Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България. – Държавен вестник, бр. 75 от 26 август 2008 г., посл. изм. и доп., бр. 38 от 18 май 2012 г.

Устав за вътрешната служба на Българската народна войска. София, 1950.

Устав за вътрешната служба на въоръжените сили на НРБ. София, 1976.

Устав за вътрешната служба на въоръжените сили на Република България. София, 1997.

Устройствен правилник на „Авиоотряд 28“. – Държавен вестник, бр. 89 от 12 ноември 2010 г., посл. изм., бр. 39 от 20 май 2011 г.

Устройствен правилник на Министерството на отбраната. – Държавен вестник, бр. 54 от 20 май 2011 г., посл. доп., бр. 22 от 16 март 2012 г.

3. Заповеди и разпореждания

Заповед на министъра на отбраната № ОХ-130 от 20 февруари 2001 г. относно определяне на реда за носене на униформеното облекло от кадровите военнослужещи и военнослужещите на наборна военна служба

Заповед на министъра на отбраната № ОХ-624 от 10 ноември 2005 г. относно регламентиране на използването на военни самолети при командироване и пътуване на наши представители и делегации в чужбина.

Заповед на министъра на отбраната № ОХ-234 от 10 април 2008 г. относно усъвършенстване на реда за допускане на представители на средствата за масова информация в Министерството на отбраната, Българската армия и структурите на подчинение на министъра на отбраната.

Заповед на министъра на отбраната № ОХ-192 от 26 март 2009 г. относно определяне на нормативите за представителни разходи при посещането на чуждестранни делегации или гости на Република България при посещение на български делегации в чужбина.

Заповед на министъра на отбраната на Република България № ОХ-241 от 23 март 2009 г. относно реда за използване на военнотранспортни самолети и вертолети от състава на Военновъздушните сили на Република България.

Заповед на министъра на отбраната № ОХ-818 от 17 ноември 2009 г.

относно реда за поддържане и актуализиране на интернет страницата на Министерството на отбраната.

Заповед на министъра на отбраната № ОХ-116 от 22 февруари 2010 г. относно обявяване на „Правила за работа с аташетата по отбраната, военните, военноморски и военновъздушни аташета, акредитирани в Република България“.

Заповед на началника на Щаба по подготовката на Военновъздушните сили № 113 от 09 март 2010 г. относно организиране на подготовката и провеждането на „Конференция на командващите на ВВС от НАТО в Южна Европа“.

Заповед на министъра на отбраната № ОХ-282 от 13 май 2010 г. относно определяне на срок за представяне утвърждаването на докладни записки и заповеди за командировки в чужбина.

Заповед на министъра на отбраната №-380 от 21 юни 2010 г. относно определяне на условията и реда за изпращане на специализации и командироване в чужбина на военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

Заповед на министъра на отбраната № ОХ-968 от 29 декември 2011 г. относно определяне на ред за посещения на български и чуждестранни граждани в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

Заповед на министъра на отбраната № ОХ-32 от 20 януари 2012 г. относно обявяване на Правила за дейността на „Връзки с обществеността“ в Министерството на отбраната, структурите на подчинение на министъра на отбраната и Българската армия

Заповед на министъра на отбраната № ОХ-791 от 16 ноември 2012 г. относно ред за допускане на чуждестранни и български журналисти в Министерството на отбраната, структурите на подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

Заповед на началника на Щаба по подготовката на ВВС № 653 от 15 декември 2009 г. относно реда за водене на книга „История на Военновъздушните сили“ в Щаба по подготовката на ВВС.

Заповед на началника на Щаба по подготовката на Военновъздушните сили № 113 от 9 март 2010 г. относно организиране на подготовката и провеждането на Конференция на командващите на ВВС от НАТО в Южна Европа.

Разпореждане на началника на Генералния щаб на Българската армия № 72 от 1 август 2006 г. относно предоставянето на неклафицирана информация, създавана, обработвана и съхранявана в организационната единица Българска армия.

Разпореждане на първия заместник-началник на Генералния щаб на Българската армия № 98 от 2 октомври 2008 г. относно създаване на организация за изготвянето на докладни записки и заповеди за командироване в чужбина на кадрови военносслужещи и граждански лица от Българската армия.

Разпореждане на първия заместник-началника на Генералния щаб на Българската армия № Р-38 от 23 март 2009 г. относно изменение и допълнение на Разпореждане № 60 от 8 юли 2008 г. на първия заместник-началник на Генералния щаб на Българската армия.

Разпореждане на заместник-началника на отбраната № РНО-6 от 16 април 2010 г. относно реда за изготвяне на докладни записки за организиране и участие в мероприятия в страната и чужбина.

Разпореждане № РНО-1 на заместник-началника на отбраната, той и началник на Софийския гарнизон, от 13 февруари 2013 г. относно организиране и провеждане на военни ритуали в чест на 3 март – Националният празник на Република България.

4. Инструкции, наредби, решения

Инструкция на началника на Главния щаб на Военновъздушните сили за използване на военнотранспортни самолети и вертолети за нуждите на Министерството на отбраната, Генералния щаб на Българската армия, видовете въоръжени сили и други ведомства от 2 май 2001 г.

Инструкция № ВП-5400 от 22 октомври 2009 г. за условията и реда за носене на служебно оръжие от военносслужещите и цивилните служители по служебно правоотношение от Служба „Военна полиция“. – Държавен вестник, бр. 86 от 30 октомври 2009 г.

Инструкция № I-8 от 18 октомври 2012 г. за условията и реда за носене на служебно оръжие от държавните служители на Държавна агенция „Национална сигурност“. – Държавен вестник, бр. 90 от 16 ноември 2012 г.

Наредба № 22 от 21 юли 1999 г. за извършване на полети във въз-

душното пространство и от/до летищата на Република България. – Държавен вестник, бр. 69 от 3 август 1999 г.

Наредба № 14 от 15 септември 1999 г. за митническото оформяне на стоки, внасяни и изнасяни от дипломатически представителства, консулства, представителства на международни организации и от членовете на техния персонал. – Държавен вестник, бр. 85 от 28 септември 1999 г., посл. изм., бр. 67 от 18 август 2006 г.

Наредба за дейността на Службата на военния аташе на Министерството на отбраната на Република България. София, 2007.

Наредба № 1 от 28 март 2008 г. за реда за обработване на лични данни в Държавна агенция „Национална сигурност“. – Държавен вестник, бр. 34 от 1 април 2008 г.

Наредба № 2 от 24 март 2008 г. за реда за употреба на помощни средства от органите на Държавна агенция „Национална сигурност“. – Държавен вестник, бр. 34 от 1 април 2008 г.

Наредба № I3-1011 от 4 юли 2006 г. за професионалното обучение на служителите от Министерството на вътрешните работи. – Държавен вестник, бр. 68 от 22 август 2006 г., посл. изм., бр. 9 от 29 януари 2008 г.

Наредба № Н-21 от 9 септември 2009 г. за условията и реда за охрана и/или контрол на охраната от Служба „Военна полиция“. – Държавен вестник, бр. 76 от 25 септември 2009 г.

Наредба № Н-22 от 9 септември 2009 г. за условията и реда за използване на физическа сила, помощни средства и оръжие от органите на Служба „Военна полиция“. – Държавен вестник, бр. 76 от 25 септември 2009 г.

Наредба № Н-23 от 9 септември 2009 г. за условията и реда за събиране, съхраняване, обработване и предоставяне на лични данни от Служба „Военна полиция“. – Държавен вестник, бр. 76 от 25 септември 2009 г.

Наредба за командировките в страната. – Държавен вестник, бр. 11 от 10 февруари 1987 г., посл. изм., бр. 2 от 7 януари 2011 г.

Наредба № Н-2 от 3 май 2012 г. за разследване на авиационни Происшествия с военни въздухоплавателни средства. – Държавен вестник, бр. 38 от 18 май 2012 г.

Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина. – Държавен вестник, бр. 50 от 11 юни 2004 г., посл. изм., бр. 61 от 10 август 2012 г.

Процедура за получаване на разрешителни/резолуции за прелитане/

качане по искане на авиационните оператори за 2006 г. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 9. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

Решение на Министерския съвет № 686 от 21 декември 1998 г. за организацията на преминаване през ВИП „А“ – Правителствена зала на Летище София. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 9. Военноисторическа библиотека. III 2597₉. София, 2013.

Решение № 979 от 23 декември 2009 г. за изменение на Решение № 686 на Министерския съвет от 1998 г. за организацията на преминаване през ВИП „А“ – Правителствена зала на Летище София, и на Решение № 12 на Министерския съвет от 1991 г. за организацията на службите „ВИП“, т. 1, букви д, ж и др., т. 2 и др. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (Други). Том 9. Военноисторическа библиотека. III 2597₉. София, с. 7.

Решение № 945 от 15 ноември 2012 г. за разместване на почивни дни през 2013 г. – Държавен вестник, бр. 95 от 21 ноември 2012 г.

Решение № 1011 от 12 декември 2012 г. за определяне на дните за религиозни празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, през 2013 г. – Държавен вестник, бр. 101 от 18 декември 2012 г.

Решение № 775 от 12 декември 2013 г. за определяне на дните за религиозни празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, през 2014 г. – Държавен вестник, бр. 108 от 17 декември 2013 г.

Тарифа № 5 за таксите, които се събират в системата на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията. – Държавен вестник, бр. 41 от 19 май 2000 г., посл. изм., бр. 96 от 6 декември 2011 г.

Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 Incorporating Through Change 1 from 1 June 2009, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597₈. София, 2013.

Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006 Incorporating Through Change 1 from 1 June 2009, Spangdahlem Air Base Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597₈. София, 2013.

Air Force Instruction 34-1201 from 4 October 2006, Incorporating

Through Change 2, 8 June 2012, Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597₈. София, 2013.

Air Force Instruction 34-1201 505th Command and Control Wing from 16 February 2011 Services Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. IV 2597₈. София, 2013.

Air Force Instruction 51-601 from 26 November 2003. Law. Gifts to the Department of the Air Force. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597₈. София, 2013.

Air Force pamphlet 34-1202 from 4 October 2006 Incorporating Through Change 1 from 10 March 2008, Services Guide to Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597₈. София, 2013.

AETC Pamflet 90-101 from 1 November 1995. Command Policy. Protocol Primer. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597₈. София, 2013.

Air Force Policy Directive 34-12 from 28 October 2011. Services. Air Force Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597₈. София, 2013.

Defence Attaché, DCAF Backgrounder, 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013.

HQ United States Air Force. Academy Instruction 51-601 from 5 January 2011. Law. USAF Academy Management and Use of Gift Funds. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Т. 8. Военноисторическа библиотека. III 2597₈. София, 2013.

USAREC Pamphlet 600-15. Personnel – General. Dining-In and Dining-Out Handbook. Fort Knox, Kentucky, 1994.

5. Ръководства

Пословни протокол. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (България, Република Македония). Том 1. Военноисторическа библиотека. III 2597₁. София, 2013.

A Guide to Flag Protocol in the United Kingdom. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001.

A Guide to Protocol and Etiquette for Official Entertainment. Washington, 2001. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013.

A Guide to Virginia Protocol and Traditions. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 2597₅. София, 2013.

Defense diplomacy, Chinese Style. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013.

Guide to Special Event Standards, Kent State University, Kent, Ohio, 2008.

Guide to Special Event Standards, Kent State University, Kent, Ohio, 2008. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

International Protocol. A practical guide for international visitor management. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

Introduction to the guidelines for members of the military attaché corps in China. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013.

Joint ethics regulation. DoD Directive 5500.07-R from 17 November 2011. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 8. Военноисторическа библиотека. III 2597₈. София, 2013.

Military Attaché Guide. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013.

Ministry of Defence policy papers, Paper № 1, Defence Diplomacy, London. 2000.

Ministry of Defence policy papers, Paper № 1, Defence Diplomacy, London. 2000. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013.

NATO Protocol Goes To school – АСТ. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013.

Protocol, Customs, and Courtesies: A Practical Guide, Air Command and Staff College, August, Chapter 10, 1991.

Protocol for the Modern Diplomat, Washington, D.C., 2005. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

Protocol for the Modern Diplomat, Washington, D.C., 2011. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 2597₅. София, 2013.

Protocol Guide for International Organisations, EB Den Haag, The Netherlands, 2012. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 2597₅. София, 2013.

Protocol Handbook A Guide for Queensland Government Officers „Foreword“, Brisbane, Australia, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 2597₅. София, 2013.

Protocol Handbook. A Guide for Queensland Government Officers, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. III 2597₅. София, 2013.

Protocol Procedures Manual, 2009. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

Social Usage and Protocol Handbook, A Guide for Personnel of the U.S. Navy. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 7. Военноисторическа библиотека. III 2597₇. София, 2013.

The Air University Protocol Handbook for the Air Force Spouse. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013.

U.S. Department of State Foreign Affairs Manual Volume 2 – General. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 9. Военноисторическа библиотека. III 2597₉. София, 2013.

Alonso, G. Protocolo Real Británico. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. III 2597₄. София, 2013.

Ceremonial y Protocolo. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. III 2597₄. София, 2013.

El Protocolo y los tratamientos. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

Etiqueta y Protocolo. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. III 2597₄. София, 2013.

Manual de Protocolo, Universidad del Norte. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. Военноисторическа библиотека. IV 2597₃. София, 2013.

Manual de procedimientos de la Direcciyon General de Protocolo, Mexico C.F., 2007. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 3. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

Notas sobre protocolo diplomático en la República Italiana. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. III 2597₄. София, 2013.

Protocolo y glamour. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. III 2597₄. София, 2013.

Pravidlá diplomatického protokolu v Slovenskej republike. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (България, Република Чехия). Том 2. Военноисторическа библиотека. III 2597₂. София, 2013.

Protokół dyplomatyczny. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (България, Република Чехия). Том 2. Военноисторическа библиотека. III 2597₂. София, 2013.

6. Конвенции, споразумения

Виенска конвенция за дипломатическите отношения. – Държавен вестник, бр. 28 от 9 април 1968 г.

Виенска конвенция за консулските отношения. – Държавен вестник, бр. 42 от 25 май 1990 г.

Споразумение между правителството на Република България и правителството на Съединените американски щати за сътрудничество в областта на отбраната. – Държавен вестник, бр. 55 от 2006 г.

II. ЛИТЕРАТУРА

1. Книги

Ангелов, А. Основи на мениджмънта. София, 1998.

Борушков, А. Дипломатическият протокол в России. Москва, 2007.

Велкова, Л. Административен мениджмънт. София, 2008.

Вуд, Ц., Ц. Серес. Дипломатски церемониал и протокол. Скопје, 2009.

Карева, Р. Авиационна психология. Личност. София, 2012.

Коллектив. Культура делового общения. Санкт Петербург, 2010.

Коллектив. Учебное пособие по курсу „Деловой этикет и протокол“. Ульяновск, 2009.

Кожухаров, Й. Дипломатия и протокол. София, 2004.

Кожухаров, Й. Дипломати. Консули. Протокол. София, 2006.

Кожухаров, Й. Етикет и протокол. София, 2002.

Крънчева, К. Бизнес етикет. София, 2008.

Кузин, Ф. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. Москва, 2002.

Кузьмин, Э. Дипломатическое и деловое общение: правила игры. Москва, 2005.

Марков, М. Държавни и военни символи, ритуали, празници и чествувания. София, 1977.

Мениджмънт на проекти. Русе, 1999.

Михалькевич, Г. Н. Дипломатический протокол и этикет. Минск, 2006.

Национална и международна сигурност. София, 2005.

Петров, Т. Наградната система на България 1878-2010. София, 2011.

Плаус, С. Психология оценки и принятия решений. Москва, 1998.

Прокопиев, А. Гвардейската част на Българската армия 1879-1944. София, 2005.

Романов, Д. Воинът. Поведение, етикет, церемониал. София, 2010.

Романов, Д. Държавен и дипломатически протокол: Церемониал. Кorespondенция. Бизнес етикет. Пловдив, 2011.

Серре, Ж. Дипломатический протокол. Москва, 1961.

Серых, В. Воинские ритуалы. Москва, 1986.

Сокол, И. Добрите обноски. Етикет за всеки ден. Как да се държим в обществото, у дома, в офиса. София, 2012.

Спасов, К. Приложения към ритуалите в Българската армия. София, 2006.

Ханников, А. Деловой этикет и ведение переговоров. Правила хорошего тона с комментариями психолога. Москва, 2005.

Шулиц, Д., С. Шулиц. История на модерната психология. София, 2006.

2. Студии и статии

Бубняк, В. Индия и Европейският съюз. – Международни отношения, 2006, № 5-6.

Бърдаров, Г. България и Гърция – мост на стабилност в Югоизточна Европа и гаранция за евро-атлантическата принадлежност на региона. – Международни отношения, 2006, № 5-6.

Великов, В., Г. Найденов. Дипломатически протокол и церемонии. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (България, Република Македония). Том 1. Военноисторическа библиотека. III 2597, София, 2013.

Велкова, Л. Системата на управление, която промени света. – Военен журнал, 2007, № 6.

Военен аташе. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 2. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

Выскребенцева, Е. Полная современная энциклопедия этикета. Этикет на каждый день. Деловой этикет. Сервировка стола. Донецк, 2012.

Горбатов, А., О. Елескина, Деловая этика. Учебное пособие. Кемрево, 2007.

Деловая этика. Методические рекомендации для российских компаний. Москва, 2004.

Димитров, С. Военният аташе в Москва разказва. – Един завет, 2001, № 3.

Димова, Д. Протоколно осигуряване на държавни и официални визити в Република България. – Международни отношения, 2005, № 5.

Дипломатически протокол и церемонии. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 2. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

Елдаров, С. Българските военни комуникации от Освобождението до Балканската война. – Военноисторически сборник, 2004, № 3.

Елдаров, С. Празникът на победите – 27 ноември. Непознатата история на бойния празник на българската армия. – Военноисторически сборник, 2004, № 4, с. 3.

Лалюмиер, К. Европейската идентичност. – Международни отношения, 2006, № 5 – 6.

Лозев, К. За някои акценти в политиката на съвременен Израел. – Международни отношения, 2006, № 5-6.

Ненков, П. Воински традиции, добродетели и ритуали в Българската армия. – Военен глас, 2009, № 11.

Основни празници и ритуали в Българската армия. – В: Воин на отечеството. София, 1996.

Петчев, М. Българо-руските отношения и мястото им в пресструктуриращата се международна система. – Международни отношения, 2006, № 5-6.

Петров, П. Военни традиции и ритуали в българската войска. – Военноисторически сборник, 1982, № 2.

Петров, Т. Военните традиции и националната идентичност на Българската армия. – Военноисторически сборник, 2010, № 1-2.

Петкевич, Е. Етикет менеджера. Махачкала, 1991.

Празници и професионални дни в Българската армия. – В: Воин на отечеството. София, 1996.

Професията те учи да поемаш отговорност и за другите. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 9. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

Стратиев, С. Балканите в контекста на трансформацията на НАТО и европейската сигурност и ролята на България. – Международни отношения, 2006, № 5-6.

Стръомвик, М. Характерни особености на Общата външна политика и политиката за сигурност на Европейския съюз. – Международна политика, 2006, № 1.

Тенчев, М. Изграждане и прилагане на наградната система в Министерството на отбраната и Българската армия. – Военен журнал, 2007, № 2.

Техника на международна учтивост. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 2. Военноисторическа библиотека. III 2597, София, 2013.

Трофимов, В. Деловая этика. Ижевск, 2012.

Цанчев, Д. Българската външна политика в условията на съвременната среда на сигурност. – В: Аспекти на сигурността (сборник). София, 2012.

Шишков, А. Дипломатията и българската дипломатическа практика – актуални проблеми. – Международни отношения, 2005, № 5.

AUBG Student Ambassadors Club. Etiquette and Protocol tips. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 5. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

Basics from the Barracks – Military Etiquette and Protocol. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013.

Becoming a Flight Attendant. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 9. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

Hamilton, D. Social Cognition: Key Readings. New York, 2005.

Harpaz, G. Normative Power Europe and the Problem of a Legitimacy Deficit: An Israeli Perspectives, *European Foreign Affairs Review*, № 12, Bedfordshire, 2007.

Potts, D. The Rise of Military Diplomacy: New Roles for the Defense Attaché. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Т. 6. Военноисторическа библиотека. III 2597. София, 2013.

Sanderson, C. Social Psychology. Hoboken. New Jersey, 2010.

Thornblom, D., J. Grzella. Selection for the Defence Attaché System. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013.

Welcome to Airline Announcements. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 9. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

Welfare, recreation and morale, Dining-in, Fort Leavenworth. Kansas, 1985. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 6. Военноисторическа библиотека. III 2597₆. София, 2013.

Estebánez, B. Protocolo oficial español, honores de la Corona. Madrid, 2004. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии. Том 4. Военноисторическа библиотека. София, 2013.

3. Енциклопедии, речници, справочници

Албум на униформените облекла и аксесоарите към тях за всички категории военнослужещи от Генералния щаб на Българската армия. София, 2002.

Български енциклопедичен речник. Велико Търново, 2001-2002.

Българска енциклопедия. София, 1999.

Български тълковен речник. София, 1963.

Български тълковен речник. София, 1976.

Български тълковен речник. София, 2003.

Этикет и стиль: большая энциклопедия. Москва, 2010.

Этикет и стиль: большая энциклопедия. Москва, 2011.

Коллектив. Этикет: Краткая энциклопедия. Москва, 2011.

Кратък политически речник. София, 1985.

Международни отношения. Международно право. Дипломация. Кратка енциклопедия. София, 2001.

Merriam-Webster's Collegiate Dictionary. Tenth edition. Springfield, Massachusetts, USA, 1993.

Peckham, A. Urban dictionary. Freshest street slang defined. Kansas City, Missouri, 2012.

Reader's Digest Practical Dictionary, Build your vocabulary, Improve your English. New York, USA, 2007.

4. Публицистика

Министърът на отбраната Тодор Тагарев ще се срещне утре с началника на Генералния щаб на въоръжените сили на Държавата Катар. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (Други). Том 9. Военноисторическа библиотека. III 2597₉. София.

Перспективите на двустранното сътрудничество обсъдиха днес министърът на отбраната Тодор Тагарев и началникът на Генералния щаб на въоръжените сили на Държавата Катар генерал-майор Хамад бин Али ал Атия. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (Други). Том 9. Военноисторическа библиотека. III 2597₉. София.

Българският военен контингент в Кабул отбеляза тържествено 6 май – Ден на храбростта и празник на Българската армия. – В: Материали по военен протокол и военни церемонии (Други). Том 9. Военноисторическа библиотека. III 2597₉. София.

5. Вестници и списания

Един завет, 2001.

Военен глас, 2009.

Воин на отечеството, 1996, 1998.

Военен журнал, 2007.

Военноисторически сборник, 1982, 2010.

Държавен вестник, 2006, 2009, 2011, 2012, 2013.

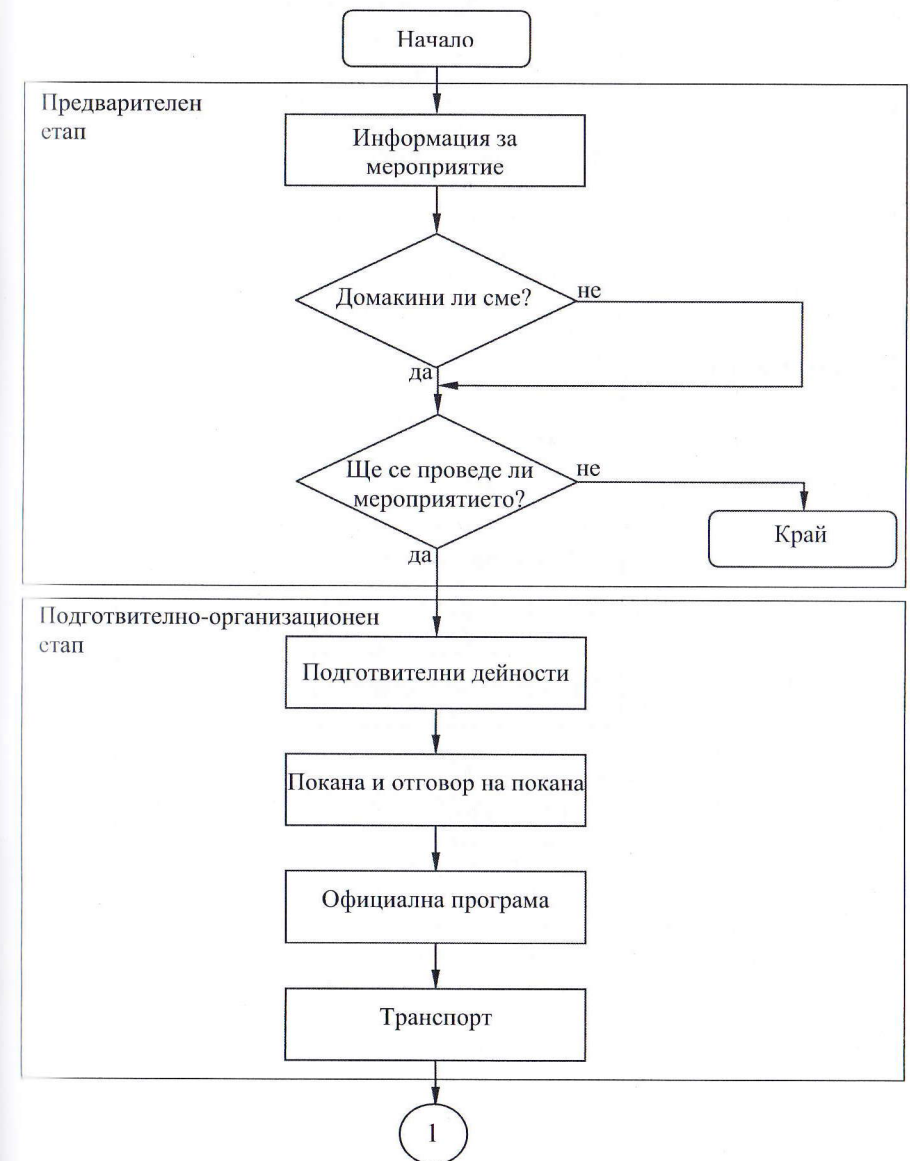
Международни отношения, 2005, 2006, 2007.

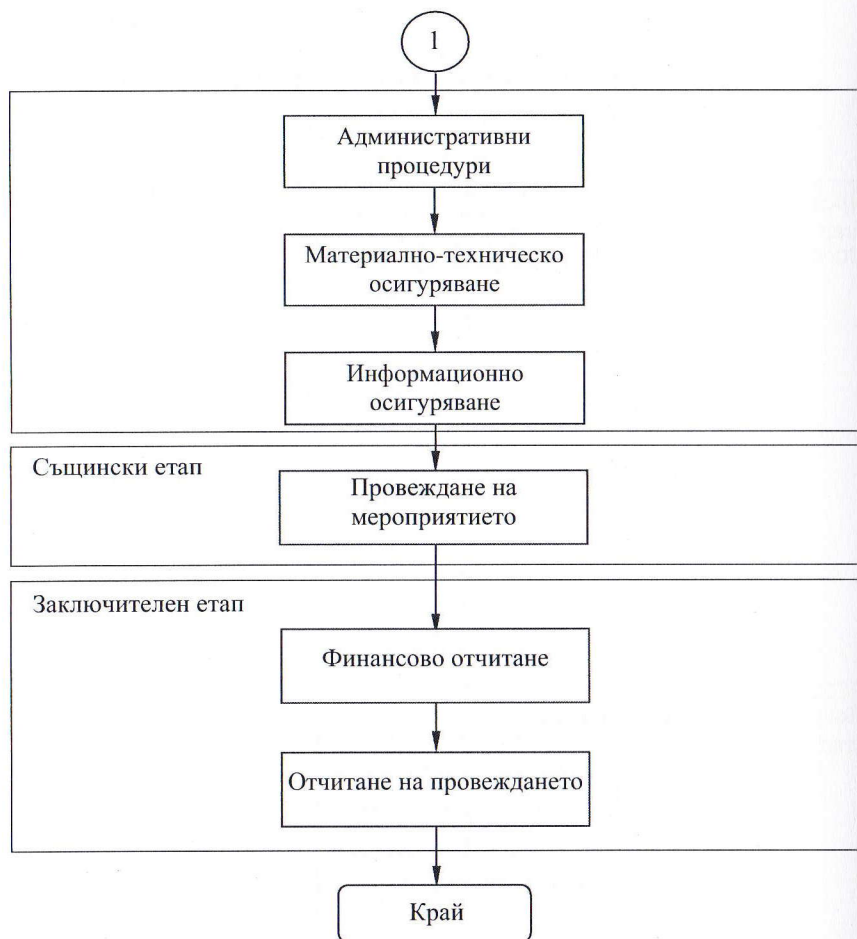
6. Интернет страници

Интернет страница <http://www.napitki.bg/articles/view/9/972>, прегледана на 23.02.2014, 17:54 ч.

Скорчев, А. публикация на интернет страница <http://vinoto.eu/content/вино>, прегледана на 23.02.2014, 18:01 ч.

Единен алгоритъм за провеждане на официално мероприятие





Примерен организационен план за подготовка за провеждане на официално мероприятие

УТВЪРЖДАВАМ:
 ДЛЪЖНОСТ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА СТРУКТУРАТА
 ПОДПИС, ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ
 Дата

ОРГАНИЗАЦИОНЕН ПЛАН
 за подготовка за провеждане на
 „.....“
 (наименование на официалното мероприятие и евентуална аббревиатура)
 от до

Цел: Организиране на подготовката за провеждане в Република България на „.....“.
 Време: от до

Ред за организиране на подготовката:

№ по ред	Задачи	Срок	Ръководител Изпълнител	Финансиране
1.		От ... До ...		
2.		От ... До ...		
3.	.	От ... До ...		

ДЛЪЖНОСТ НА ЛИЦЕТО, ИЗГОТВИЛО ПЛАНА
 ПОДПИС, ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ
 Дата

Примерен модел на покана
от името на организация (орган, вид въоръжени сили),
формат „картичка“ сгъваема, с две страници – подходяща предимно
за церемонии, приеми, дни за посещения

<p>(Наименование на организацията, органа, вида въоръжени сили)</p> <p>има удоволствието да</p> <p>ПОКАНИ</p> <p>.....</p> <p>(ЗВАНИЕ, ИМЕ И ДЛЪЖНОСТ НА ГОСТА)</p> <p>НА ОТКРИВАНЕТО НА</p> <p>ПО СЛУЧАЙ</p> <p>ПРАЗНИКА НА</p> <p>(Дата, час, място на провеждане)</p>

Примерен модел на покана
от името на организация (орган, вид въоръжени сили),
формат „картичка“ сгъната, с две страници и включена програма
на официалното мероприятие – подходяща предимно
за церемонии, приеми, дни за посещения

<p>(Наименование на организацията, органа, вида въоръжени сили)</p> <p>има удоволствието да</p> <p>ПОКАНИ</p> <p>.....</p> <p>(длъжност, звание, име на госта)</p> <p><i>на тържествата по случай</i></p> <p>ПРАЗНИКА НА</p> <p>(Дата, час, място на провеждане)</p>		
ПРОГРАМА		
(час)	Мероприятие	(дата)
(час)	Мероприятие	(дата)
(час)	Мероприятие	(дата)
(час)	Мероприятие	(дата)
(час)	Мероприятие	(дата)
<p>Поканата важи за двама и служи за пропуск!</p> <p>VIP</p>		

Примерен модел на покана
формат „картичка“ (A5) с две страници – подходяща предимно
за церемонии, приеми, дни за посещения

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Емблема на ведомството</p> </div> <p>(длъжност, звание, име, презиме и фамилия на домакина)</p> <p style="text-align: center;">има</p> <p>честта/удоволствието</p> <p style="text-align: center;">да Ви покани на</p> <p>(вид на мероприятияето)</p> <p style="text-align: center;">по случай</p> <p>(повод)</p> <p>(дата /ден от седмицата/, час).</p>	
---	--

Примерен модел на покана
формат „картичка“ с една и две страници – подходяща предимно
за церемонии, приеми и дни за посещения

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Емблема на ведомството</p> </div>	<p>По случай/в чест на (повод/ звание, име, презиме и фамилия на този, в чиято чест се организира събитието)</p> <p>(длъжност, звание, име, презиме и фамилия на домакина)</p> <p style="text-align: center;">Има удоволствието и честта да покани</p> <p>.....</p> <p>(звание, име, презиме и фамилия на госта) на (вид на протоколното мероприятие)</p> <p style="text-align: center;">Дата /ден от седмицата/, месец, година, от до часа. „.....“ ресторант, място</p> <p style="text-align: center;">Облекло: (дрескод)</p> <p style="text-align: center;">За потвърждение или отказ: телефонен номер</p>
---	---

Примерен модел на покана
формат „картичка“ (А5) с една страница – подходяща предимно
за церемонии, приеми, дни за посещения

(длъжност, звание,
име, презиме и фамилия на домакина)

има честта/удоволствието да Ви

ПОКАНИ

на

съвместното учение с войски
на въоръжените сили
на Република България
и Република
„Звезден щит“

дата
място

Примерен модел на покана
формат „картичка“ (А5) с една страница и включена програма
на мероприятиято – подходяща предимно за церемонии, приеми,
дни за посещения

(длъжност, звание,
име, презиме и фамилия на домакина)

има честта/удоволствието да Ви

ПОКАНИ

на (наименование на мероприятиято)

(дата/***от*** дата ***до*** дата)

ПРОГРАМА

(час) Поднасяне на венци и цветя на ...
Място: ...

(час) Тържествен строй
Място: ...

(час) Тържествено събрание-концерт
Място: ...

(час) Празничен коктейл
Място: ...

!Поканата важи за двама!

Примерен модел на покана
формат „картичка“ (А5) с две страници – подходяща предимно
за церемонии, приеми, дни за посещения

	<p>УВАЖАЕМИ Г-Н</p> <p>Имам честта да Ви</p> <p>ПОКАНЯ</p> <p>на (наименование и подмероприятието)</p> <p>по време на “.....” (наименование на мероприятиято)</p> <p>(дата, час)</p> <p>(място)</p> <p>(длъжност, звание и име на домакина)</p>
--	--

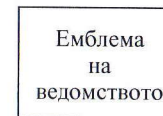
Примерен модел на покана
формат А5 с сгъваема, тип папка, две страници – подходяща предимно
за церемонии, приеми, дни за посещения

<p>(ДЛЪЖНОСТ, ЗВАНИЕ И ИМЕ НА ДОМАКИНА) <i>има удоволствието да</i></p> <p>ПОКАНИ</p> <p>..... (ЗВАНИЕ, ИМЕ И ДЛЪЖНОСТ НА ГОСТА)</p> <p>НА ОТКРИВАНЕТО НА</p> <p>ПО СЛУЧАЙ</p> <p>ПРАЗНИКА НА</p> <p>(ДАТА)</p> <p>(час) – (място)</p>

Примерен модел на покана
формат А5 с сгъваема, тип папка, две страници и включена програма
на официалното мероприятие – подходяща предимно за церемонии,
приеми, дни за посещения

(ДЛЪЖНОСТ ЗВАНИЕ И ИМЕ НА ДОМАКИНА) <i>има удоволствието да</i> ПОКАНИ (длъжност, звание, име на госта) <i>на тържествата по случай</i>		
ПРОГРАМА		
(час)	Мероприятие	(дата)
(час)	Мероприятие	(дата)
(час)	Мероприятие	(дата)
<i>Поканата важи за двама и служи за пропуск!</i>		

Примерен модел на покана формат „писмо“
с емблема на ведомството, адрес, „воден знак“ – подходяща предимно
за посещения, конференции, дни за посещения, както и за всички
други видове официални мероприятия



Адрес

ВЕДОМСТВО

Данни за контакт

ЗВАНИЕ, ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ
ДЛЪЖНОСТ
ОРГАНИЗАЦИЯ /ВЕДОМСТВО/
АДРЕС НА СЕДАЛИЩЕТО

Примерен
„воден
знак“

(месец, година)
София

Уважаеми,

(Наименование на събитието) е мероприятие от особено значение, което ще се
проведе в град, държава през периода от до

Предвид това, оценявайки важността на събитието, имам удоволствието
да покана Вас, Вашата съпруга и един съпровождащ офицер от Вашия щаб, да
посетите (наименование на събитието, град, държава) за (брой) дни с цел (вид
на посещението – официално, работно, среща и др.).

(Събитието) ще се проведе на/в периода от до Убеден съм, че това ще
бъде неоценяема възможност да дискутираме въпроси по военното сътрудничество
и други въпроси от взаимен интерес.

Бих искал да разширя поканата си, като Ви предложа да посетите
(място) и да се запознаете с възможностите (способностите) на (техника,
съоръжения).

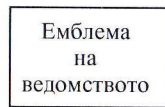
В допълнение Ви предлагам и програма за съпругите/съпрузите, която ще се
проведе паралелно с основната програма.

Искрено се надявам да приемете настоящата покана, оставайки в очакване
на Вашето посещение.

С уважение,

ЗВАНИЕ, ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ
ДЛЪЖНОСТ

Примерен модел на отговор на покана за приемане на участие в официално мероприятие с емблема на ведомството, адрес, „воден знак“ – подходяща предимно за посещения, конференции, дни за посещения, както и за всички други видове официални мероприятия



Адрес

ВЕДОМСТВО

Данни за контакт

**ЗВАНИЕ, ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ
ДЛЪЖНОСТ
ОРГАНИЗАЦИЯ /ВЕДОМСТВО/
АДРЕС НА СЕДАЛИЩЕТО**

Уважаеми,

С настоящото писмо бих искал да Ви благодаря за отправената покана да взема участие в (наименование на събитието), което ще се проведе в град, държава през периода от до

Споделям мнението Ви относно разширяването на обмена на опит и добри практики, както и задълбочаването на контактите между нашите две (органи, организации, видове въоръжени сили). (Наименование на събитието) е мероприятие от особено значение, с участието на Това ще даде чудесна възможност да бъдат дискутирани теми по военното сътрудничество и други въпроси от взаимен интерес.

Предвид това и оценявайки важността на събитието, имам удоволствието да Ви уведомя, че приемам поканата аз, съпругата ми и един съпровождащ офицер да посетим в посочения период.

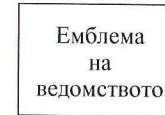
Използвам възможността да изразя своите най-добри пожелания към Вас, съпругата Ви и ръководената от Вас (организация, орган, вид въоръжени сили).

Предлагам нашите щабове/служители да продължат по-нататъжното организиране на мероприятията и уточняване на необходимите детайли. Лица за контакт от страна на (гостуващия орган, организация, вид въоръжени сили) са: (звание, име, длъжност), телефон, факс, електронна поща.

С уважение

**ЗВАНИЕ, ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ
ДЛЪЖНОСТ**

Примерен модел на отговор на покана, съдържащ отказ за участие в официално мероприятие, с емблема на ведомството, адрес, „воден знак“ – подходяща предимно за посещения, конференции, дни за посещения, както и за всички други видове официални мероприятия



Адрес

ВЕДОМСТВО

Данни за контакт

**ЗВАНИЕ, ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ
ДЛЪЖНОСТ
ОРГАНИЗАЦИЯ /ВЕДОМСТВО/
АДРЕС НА СЕДАЛИЩЕТО**

(месец, година)
София

Уважаеми,

С настоящото писмо бих искал да Ви благодаря за отправената покана да взема участие в (наименование на събитието), което ще се проведе в град, държава през периода от до

Споделям мнението Ви относно разширяването на обмена на опит и добри практики, както и задълбочаването на контактите между нашите две (органи, организации, видове въоръжени сили). (Наименование на събитието) е мероприятие от особено значение, с участието на Това ще даде чудесна възможност да бъдат дискутирани теми по военното сътрудничество и други въпроси от взаимен интерес.

Въпреки намерението ми да осъществя посещенията, Ви уведомявам, че предварително планираните мероприятия в (собствената държава, организация, орган, вид въоръжени сили) възпрепятстват участието ми в (наименование на събитието).

Използвам възможността да изразя увереността си, че в бъдеще ще имаме нови възможности за съвместни срещи и ползотворно сътрудничество, както и да отправя своите най-добри пожелания към Вас, съпругата Ви и ръководената от Вас (организация, орган, вид въоръжени сили).

С уважение

**ЗВАНИЕ, ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ
ДЛЪЖНОСТ**

Примерен модел на отговор на покана за приемане на участие в официално мероприятие формат „картичка“ – подходяща предимно за церемонии, приеми и дни за посещения

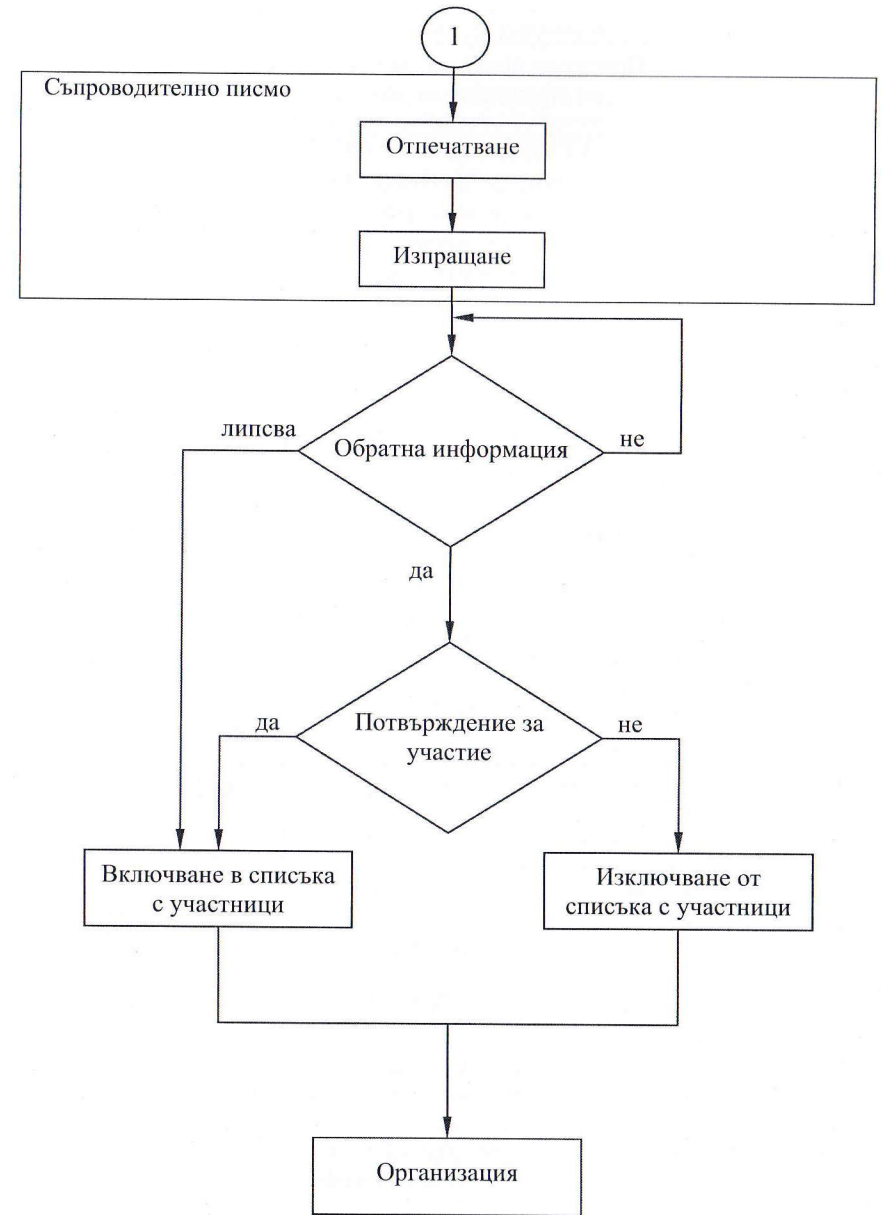
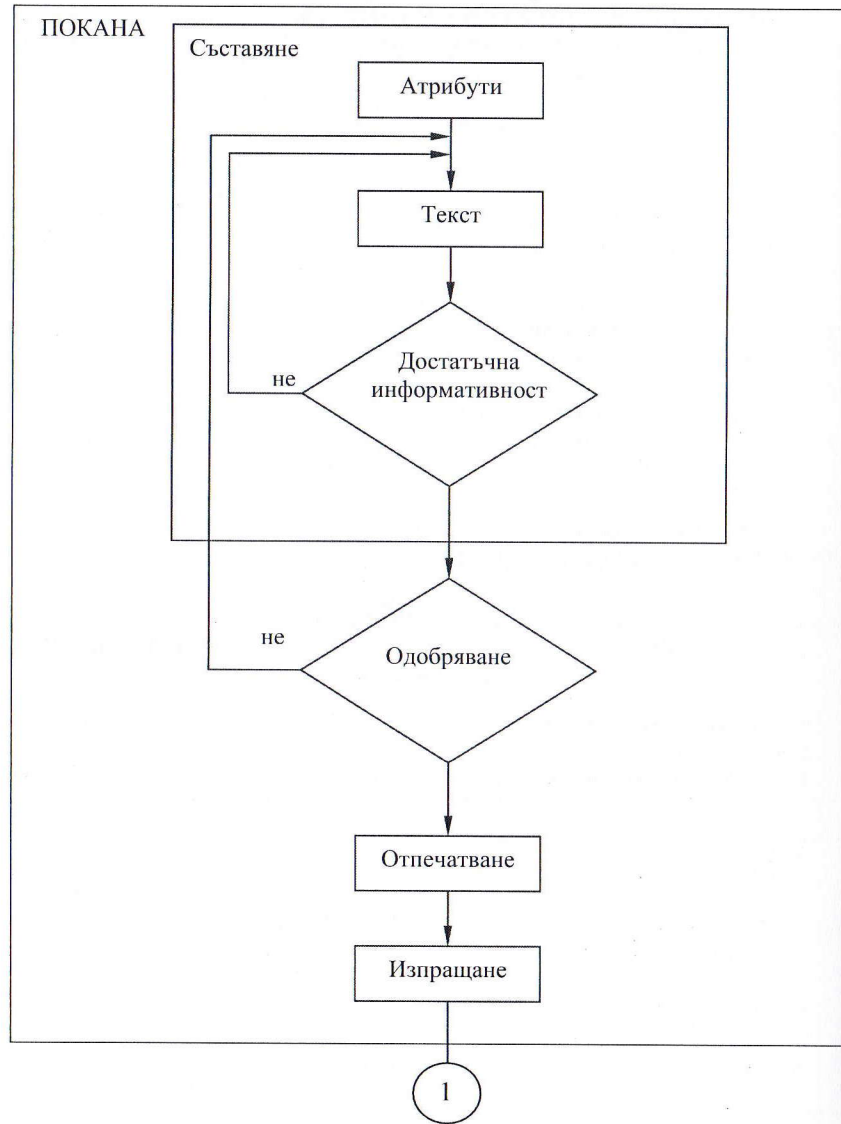
Емблема на ведомството	Уважаеми господин (звание, фамилия на отправилото поканата лице) Бих искал да Ви благодаря за отправената покана по случай/в чест на (повод/ звание, име, презиме и фамилия на този, в чиято чест се организира събитието), като имам удоволствието/честта да Ви уведомя, че приемам Вашата поканата за участие в (Звание, име, презиме и фамилия на госта) <i>За контакт: телефонен номер</i>
------------------------------	--

Образец на съпроводително писмо

НАИМЕНОВАНИЕ НА ВЕДОМСТВОТО (ЛОГО, ако е прието)	Лице на листа
АДРЕС	
Рег. № / 20... г. Екз. № ____	
ДО ДЛЪЖНОСТ НА АДРЕСАТА ИМЕ, ФАМИЛИЯ	
УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН (ЗВАНИЕ),	
В периода от 20... г. до 20... г. предстои провеждане на (наименование на събитието), организирано от „.....“ (наименование на организацията). В събитието са поканени да участват и На 20... г. е предвидено да се проведе Във връзка с изложеното, приложено Ви изпращам покана от до за участие в на водена от него делегация. Моля Вашето съдействие за изпращане на поканата по предназначение. Приложение: 1. Покана от до, на английски език, от 1 (един) лист, несъдържащ класифицирана информация.	
(ЗВАНИЕ)	С УВАЖЕНИЕ: ДЛЪЖНОСТ (ИМЕ, ФАМИЛИЯ)
..... месец 20.... г.	
Отпечатано в брой (с думи) екз. Екз. 1 – дело № Екз. 2 – за (ведомство на адресата)	

ИЗГОТВИЛ/ОТПЕЧАТАЛ: ДЛЪЖНОСТ	Гръб на листа
ЗВАНИЕ ... месец 20... г.	ИМЕ, ПРЕЗИМЕ
СЪГЛАСУВАНО: ДЛЪЖНОСТ	
ЗВАНИЕ ... месец 20... г.	ИМЕ, ПРЕЗИМЕ

Алгоритъм за подготовка, изпращане на покани и събиране на отговори



Проект на програма за провеждане
на официално мероприятие

ПРОЕКТ НА ПРОГРАМА

за провеждане в Република България на

„.....“

от до

Място на провеждане:

Транспорт:

Време	Мероприятие
Ден, Дата Облекло: ...	
xx:xx	Пристигане на официалните гости Място: летище ..., Терминал ..., Зала ... Посрещат: ... (До зоната за гранични и митнически процедури: официално посрещач - ...; осигуряващ офицер от ...; двама военнопослуженци за багажа. В чакалнята на терминал пристигачи: постоянно посрещач офицер ...; съпровождащ офицер на делегацията (по списък); двама военнопослуженци за багажа
xx:xx – xx:xx (около 15 мин)	Гранични и митнически процедури
xx:xx – xx:xx	Транспортиране до хотел ...
xx:xx – xx:xx	Настаняване в хотел ...
xx:xx – xx:xx	Лично време
xx:xx – xx:xx	Коктейл Място: хотел ..., зала ... и тераса Музикален съпровод: ... Облекло: ... Участници: всички
Ден, Дата Облекло: ... Участници: ...	
xx:xx – xx:xx	Закуска
xx:xx – xx:xx	Лично време
xx:xx – xx:xx	Събиране в лобито на хотела Облекло: ...
xx:xx – xx:xx	Пътуване до ... (обект за посещение)
xx:xx – xx:xx	Посещение на ... (обект за посещение) Място: ... Ред за провеждане: ...

xx:xx – xx:xx	Придвижване до ... (обект за кафе-пауза)
xx:xx – xx:xx	Кафе-пауза Място: ...
xx:xx – xx:xx	Придвижване до ... (обект за посещение)
xx:xx – xx:xx	Посещение на ... (обект за посещение) Ред за провеждане: ...
xx:xx – xx:xx	Пътуване до ... (обект за посещение и обяд)
xx:xx – xx:xx	Посещение на ... (обект за посещение и обяд)
xx:xx – xx:xx	Посрещане в ... (обект за посещение и обяд) Участници: ... Място: ... Програма: ... Осигурени са двама екскурзоводи
xx:xx – xx:xx	Обиколка на ... (обект за посещение и обяд) Ред за провеждане: ...
xx:xx – xx:xx	Обяд Място: ...
xx:xx – xx:xx	Пътуване до хотела
xx:xx – xx:xx	Лично време
xx:xx – xx:xx	Събиране в лобито на хотела
xx:xx – xx:xx	Пътуване до ... (обект за вечеря)
xx:xx – xx:xx	Коктейл преди началото на официалната вечеря Място: ... Музикална програма: ...
xx:xx – xx:xx	Официална вечеря от името на ... (домакина) Място: ... Музикална програма: ... Участници: ... Облекло: ...
xx:xx – xx:xx	Пътуване до хотела
Ден, Дата Облекло: ... Участници: ...	
xx:xx – xx:xx	Закуска
xx:xx – xx:xx	Лично време и напускане на хотела
xx:xx – xx:xx	Транспортиране до ... (летище за отпътуване) Място: ... Облекло: ...
xx:xx	Отпътуване на официалните делегации Място: ... Транспорт: ...

Емблема или лого на организацията-домакин	Емблема или лого на организацията-гост
---	--



ОФИЦИАЛНО МЕРОПРИЯТИЕ
на
Длъжност, звание и име
на официалния гост
от ... до ...

**Добре дошли
в Република България!**

ПОЛЕЗНА ИНФОРМАЦИЯ

Хотел
"...."
Рецепция
тел. ...
интернет-страница: ...

Важни телефони
СПЕШЕН НОМЕР: 112
Може да бъде поискана помощ от всякакъв характер
ПОЖАРНА: 160
ПОЛИЦИЯ: 166
БЪРЗА ПОМОЩ: 150

Лица за контакт:
Длъжност
Звание, име
тел. ...

Длъжност
Звание, име
тел. ...

Длъжност
Звание, име
тел. ...

Длъжност
Звание, име
тел. ...

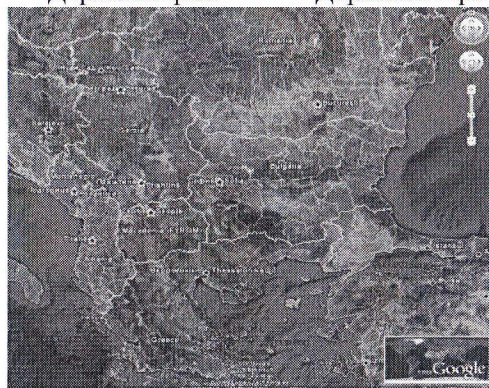
Добре дошли в Република България!



Държавен флаг



Държавен герб



Столица: София
Втори по големина град:
Пловдив
Площ – 110 843 кв. км.
Население – 7 640 000
Парична единица – Лев
1 Евро = ... лв.

Граници:
Изток: Черно море
Юг: Гърция, Турция
Запад: Република Македония,
Сърбия
Север: Румъния

Държавно устройство – парламентарна република
Член на НАТО (2004)
Член на ЕС (2007)

Ден, Дата

Място: ...

Облекло: ...

xx:xx Пристигане на делегацията
xx:xx – Посрещане на делегацията на летище ...
xx:xx *Посрещат:* ...

xx:xx – Гранични и митнически процедури
xx:xx

xx:xx – Транспортиране до хотел ...
xx:xx

xx:xx – Настаняване
xx:xx *Място: хотел ..., град ...*

Дата, Ден

Място: Град ... и град ...

-
- xx:xx – Закуска
xx:xx
- xx:xx – Лично време
xx:xx
- xx:xx – Транспортиране до ...
xx:xx *Облекло: ...*
- xx:xx – Пристигане и посрещане на делегацията
xx:xx *Посрещача: звание и име на официалния домакин*
Място: параден вход на ...
Церемония по посрещане с военни почести: почетен караул/шпалир с почетна рота от военно формиране № ...
- xx:xx – Оформяне на пропуска за сградата
xx:xx *Отговорник: ... (звание и име на офицера по протокола)*
- xx:xx – Обща снимка
xx:xx *Място: ..., осигурява се ред да не преминават други лица по време на снимката*
- xx:xx – Придвижване до ..., пеш
xx:xx
- xx:xx – Брифинг на ... (официалния домакин или от негово име)
xx:xx *Място: брифинг зала на ...*
Състав на участниците: ...
- xx:xx – Кафе-пауза
xx:xx

5

Ден, Дата.

Място: Град ... и град ...

-
- xx:xx – Брифинг на ... (официалния гост или от негово име)
xx:xx
- xx:xx – Дискусия по теми
xx:xx *Размяна на подаръци: служебен подарък - плакет на ...*
- xx:xx – Попълване на почетната книга на организацията -
xx:xx домакин
Място: ...
- xx:xx – Напускане на сградата на ...
xx:xx *Връщане на пропуска: отговорник ... (звание и име на офицера по протокола)*
- xx:xx – Придвижване до ресторант
xx:xx
- xx:xx – Обяд
xx:xx *Място: ресторант ..., ВИП салон*
Облекло: ...
Състав на участниците: ...
- xx:xx – Транспортиране до ... (обект от културната програма)
xx:xx
- xx:xx – Посещение на ... (обект от културната програма)
xx:xx *Беседа: на ... език*
- xx:xx – Транспортиране до хотел ...
xx:xx
- xx:xx – Лично време
xx:xx

6

Ден, Дата

Място: Град ... и град ...

xx:xx – Напускане на хотела

xx:xx *Облекло: ...*

xx:xx – Транспортиране до град ...

xx:xx *Автомобилен ескорт: полиция и/или военна полиция*

xx:xx – Настаняване

xx:xx *Място: хотел ..., град ...*

xx:xx – Лично време

xx:xx

xx:xx – **Официална вечеря от името на ... (официален до-
макин)**

Място: панорамен ресторант ...

Състав на участниците: ...

Облекло: официално, костюм и вратовръзка/

Парадна униформа тип "Б"

Размяна на лични подаръци

7

Ден, Дата

Място: Град ... - град/село ... - военно формирование ...

xx:xx – Закуска

xx:xx

xx:xx – Напускане на хотела

xx:xx *Облекло: ...*

xx:xx – Транспортиране до военно формирование № ...

xx:xx

xx:xx – Пристигане и посрещане на делегацията във военно
формирование № ...

xx:xx *Посрещат: ...*

Място: ...

xx:xx – Брифинг на командира на военно формирование № ...

xx:xx *Място: ... (брифинг зала)*

*Размяна на подаръци: служебен подарък - плакет на
военно формирование № ...*

xx:xx – Кафе-пауза

xx:xx

xx:xx – Запознаване с района на военно формирование № ...

xx:xx

xx:xx – Обща снимка

xx:xx *Място: ...*

xx:xx – Транспортиране до ресторант ...

xx:xx

8

Ден, Дата

Място: Град ... - град/село ... - военно формирование ...

- xx:xx – Пристигане в ресторанта за обяд
xx:xx *Български народен ритуал за посрещане с традиционни народни носии, здравец, питка, сол и мед*
- xx:xx – Дегустация на вина
xx:xx *Място: ...
Меню: ...,
Кратка програма, Беседа на ... език*
- xx:xx – Обяд
xx:xx *Място: ...
Състав на участниците: ...*
- xx:xx – Транспортиране до военно формирование № ...
xx:xx
- xx:xx – Пристигане и посрещане на делегацията във военно формирование № ...
xx:xx *Посрещат: ...
Място: ...*
- xx:xx – Брифинг на командира на военно формирование № ...
xx:xx *Място: ... (брифинг зала)
Размяна на подаръци: служебен подарък - плакет на военно формирование № ...*
- xx:xx – Кафе-пауза
xx:xx

Ден, Дата

Място: Град ... - град/село ... - военно формирование ...

- xx:xx – Запознаване с района на военно формирование № ...
xx:xx
- xx:xx – Обща снимка
xx:xx *Място: ...*
- xx:xx – Транспортиране до хотел ...
xx:xx
- xx:xx – Настаняване
xx:xx *Място: ...*
- xx:xx – Лично време
xx:xx
- xx:xx – Придвижване до ресторант ...
xx:xx
- xx:xx – Вечеря
xx:xx *Място: ...
Състав на участниците: ...
Облекло: ...*
- xx:xx – Придвижване до стаите
xx:xx

Ден, Дата

Място: Град ... и град ...

- xx:xx – Напускане на стаите
xx:xx *Облекло: за гостите - ...; за съпровождащите офицери - ...*
- xx:xx – Транспортиране до летище ...
xx:xx
- xx:xx – Гранични и митнически процедури
xx:xx *Отговорник: ... (звание и име на офицера по протокола)*
- xx:xx – Качване в самолета
xx:xx
- xx:xx – Отпътуване на делегацията от Република България
Изпрацат: ...

11

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОСЕЩАВАНИТЕ ОБЕКТИ

ВОЕННИ ФОРМИРОВАНИЯ

Галерия

Емблема
Интернет страница

Информация
Снимки

Емблема
Интернет страница

Информация
Снимки

12

<p>КУЛТУРНА ПРОГРАМА</p> <p>Галерия</p>
<p>Обект</p> <p>Интернет страница</p>
<p>Информация</p> <p>Снимки</p>
<p>Обект</p> <p>Интернет страница</p>
<p>Информация</p> <p>Снимки</p>

13

Примерен протоколен въпросник – на български език

ПРОТОКОЛЕН ВЪПРОСНИК											
(Наименование на официалното мероприятие, Място, Дата)											
Моля, изпратете настоящия въпросник по факс или електронна поща на:			Лице за контакт : Звание, име, презиме, длъжност Детайли за контакт: телефон, факс, електронна поща								
Факс:		Електронна поща		Крайен срок за изпращане:				Дата			
УКАЗАНИЯ											
1. Моля, уведомете офицерите по Протокола за промени в планираното участие и предоставената информация, на факс, телефон и електронна поща:											
2. Моля изпратете настоящия въпросник, попълнен заедно с актуална биография НЕ ПО-КЪСНО от: Дата											
А. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ											
Име		Презиме:		Фамилия:							
Звание:		Дата на раждане (ден/месец/година):		Номер на паспорт/лична карта:							
Б. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ											
Длъжност/Организация				Националност:							
Предвиждате ли участие? Да / Не		Дата на последното звание (ден/месец/година):		Факс:		Служебен телефон:		Еквивалент на званието о стандартите на НАТО: (например OF-5)			
Стационарен телефон:		Електронна поща:		Чужди езици, които владеете:							
Мобилен телефон:		Име:		Не на паспорт и дата на раждане:		Ще участва ли съпругът/съпругата в програмата за съпрузите/съпругите?		Да / Не			
Ще се придружава от: Да / Не		Началник на Канцелария/офицер по Протокола/офицер по двустранното сътрудничество/Адютант		Съпровождаш:							
Ще се съпровожда от:											
НАЧИН ЗА ПЪТУВАНЕ											
ДАТА НА ПРИСТИГАНЕ:		Местно време на пристигане:		Необходим ли е възрешен транспорт: Да / Не							
Военен/Граждански полет		Тип на самолета:		Борден номер/Номер на полета:		Летище:					
Сухопътен транспорт:		Автомобил – марка, модел, цвят:		Регистрационен номер:		Брой хора:					

Приложение 20 (продължение)

Примерен протоколен въпросник – на български език

ДАТА НА ЗАМИНАВАНЕ:		<i>Местно време на заминаване:</i>		Необходим ли е вътрешен транспорт: Да / Не	
Военен/Граждански полет	Тип на самолета:	Борден номер/Номер на полета:	Летище:		
МОЛЯ ОТВЕТЕЖЕТЕ, ЧЕ Е ОСИГУРЕН ВЪТРЕШЕН ТРАНСПОРТ ОТ ДОХОТЕЛА/ЛЕТИЩЕТО И ОБРАТНО:					
НАСТАНЯВАНЕ					
<input type="checkbox"/> В.	Хотел и стая	Цена	Стая за пушачи или непушачи		
<input type="checkbox"/>					
Г. СПЕЦИАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ					
(Например: Хранителни предпочитания и ограничения, вегетарианец или веган; здравословни изисквания – алергии, диети; физически ограничения; други)					
Моля, посочете изискванията:					
Д. ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ					
Стационарен телефон:	Факс:	Службен телефон:			
Мобилен телефон:	Електронна поща:	Чужди езици, които владеете:			
Име и звание на лицето за контакт:		Подпис:			
Е. ЗАБЕЛЕЖКИ					
Моля, изпратете електронна версия на биографията със снимка на официалния гост на: електронна поща					
Моля, уведомете офицерите по Протокола за промени в планираното участие и предоставената информация, на факс, телефон и електронна поща:					

Примерен протоколен въпросник – на английски език

Приложение 21

PROTOCOL QUESTIONNAIRE (Name of the event, Place, Date)											
Please provide the following information by FAX or e-mail to						Point of contact : Rank, Name, Surname Contact details					
FAX:	Email:	Return No Later Than									
INSTRUCTIONS											
1. Any change in plans/provided information should immediately be reported to PROTOCOL, by e-mail.											
2. Return to the Host Nation along with current biography upon completion by no later than: DATE.											
A. GENERAL INFORMATION											
Last Name:	First Name:	Passport number		Middle Initials:		Nationality:					
Rank:	DOB (dd/mm/yy):	Passport number				Nationality:					
Duty Title or Appointment / Organization:			Date of rank (dd/mm/yy):			NATO Rank Equivalent: (e.g. OF-5)					
Will Attend? Yes / No	Date of rank (dd/mm/yy):		FAX:		IVSN:		Languages spoken				
Commercial Tel:	E-mail address:		Passport # and DOB:		Will participate in Spouses Programme?		Yes / No				
Cell Phone:	Name:		ExO / ADC / MA / Assistant								
Accompanied by Spouse: Yes / No	E-mail address:		ExO / ADC / MA / Assistant								
B. MEANS OF TRAVEL											
ARRIVAL DATE:			Estimated Local Time of Arrival:			Transportation from/to airport/hotel required:			Yes / No		
MIL /COM AIR:	Aircraft Type:	Tail/Flight Number:		Airfield:							
AUTO:	Car Make/ Model/Colour:	License Plate:		No of Persons:							

Примерен протоколен въпросник – на английски език

DEPARTURE DATE:		Estimated Local Time of Departure:		Transportation from/to airport/hotel required: Yes / No	
MIL/COM AIR: -	Aircraft Type:	Tail/Flight Number:		Airfield:	
PLEASE NOTE THAT TRANSPORTATION WILL BE AVAILABLE FROM THE AIRPORT TO THE HOTEL AND BACK					
C. ACCOMMODATION					
<input type="checkbox"/> Hotel and room		Price		Smoking or Non-Smoking	
D. SPECIAL REQUIREMENTS					
(e.g.: Food Allergies, Diet, Physical Limitation, Vegetarian) N/A					
Please note requirements:					
E. POINT OF CONTACT					
Commercial Tel.:		FAX:		IVSN/DSN	
Cell. Phone:		E-mail address:		Signature:	
POC Name/Rank:		REMARKS			
Please send an electronic version of the biography with photo to: e-mail					
Any change in plan/provided information should immediately be reported to Host Nation Protocol Officer, by e-mail:					

Примерен модел на приветствено писмо

НАИМЕНОВАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ДОМАКИН ИЛИ
ЗВАНИЕ И ДЛЪЖНОСТ НА ОФИЦИАЛНИЯ ДОМАКИН ИЛИ
ЛОГО НА ДОМАКИНСТВАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ

Звание и фамилия на домакина,

Имам честта и удоволствието да Ви приветствам на (наименование на мероприятиято). Уверен съм, че престоят Ви в Република България ще предостави възможност за незабравими спомени от Вашето посещение.

Мероприятието ще разшири възможностите за сътрудничество, създаването на контакти и ще укрепи отношенията и връзките между участниците. (Наименование на мероприятиято) ... ще допринесе за взаимното разбиране, обмена на опит, както и ще предостави поле за дискусии по въпроси от взаимен интерес.

Желая на всички участници и гости успешна работа и ползотворни срещи, както и приятни моменти по време на запознаването с историята и културата на многовековната ни държава – земя на природна красота и хармония.

(Наименование на организацията домакин) ... остава на Ваше разположение и предлага акуратност и перфектност в планирането и организирането на събитието, за да бъде Вашият престой приятен и полезен.

Благодаря за отделеното време и внимание, за да участвате в ... (наименование на мероприятиято).

С уважение,

Звание, име, фамилия (на домакина)

Длъжност на домакина

Приложение 23

Примерен организационен план
за подготовка за провеждане на конференция

УТВЪРЖДАВАМ:

ДЛЪЖНОСТ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА СТРУКТУРАТА
ПОДПИС, ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ
дата

ОРГАНИЗАЦИОНЕН ПЛАН

за подготовка за провеждане на конференция на тема „...“
(наименование на конференцията и евентуална аббревиатура)

от до

Цел: Организиране на подготовката за провеждане в Република България на „.....“.

Време: от до

Ред за организиране на подготовката:

№ по ред	Мероприятия	Срок	Ръководител Изпълнител	Финансиране
1.	Изготвяне на заповед на ръководителя на ведомството за назначаване на работна група и за детайлизиране на задълженията и дейностите.	От ... До	Ръководител или заместник-ръководител или началник на щаба на <u>структурата</u> Началник на отдел „Протокол“ или отдел „Оперативен“	Не е необходимо
2.	Разработване на „Организационен план за организиране на подготовка за провеждане в Република България на „.....“.“ (Настоящият план)	От ... До	Служител по протокола или ръководител на <u>групата</u> член на групата	Не е необходимо
3.	Изготвяне на обобщен финансов разчет за мероприятиято	От ... До	Служител по протокола или ръководител на <u>групата</u> член на групата	Не е необходимо
4.	Подготовка на докладна записка с искане за финансово осигуряване на мероприятиято с приложени програма и финансов разчет за осигуряване.	От ... До	Служител по протокола или ръководител на <u>групата</u> член на групата	Не е необходимо

№ по ред	Мероприятия	Срок	Ръководител Изпълнител	Финансиране
5.	Изготвяне на покана/отговор на покана и придружително писмо.	От ... До	Служител по протокола или ръководител на <u>групата</u> член на групата	100,00
6.	Определяне на дневен ред на деловата програма и/или теми.	От ... До	Служител по протокола или ръководител на <u>групата</u> член на групата	Не е необходимо
7.	Избор на място на провеждане на деловата програма.	От ... До	Служител по протокола или ръководител на <u>групата</u> член на групата	Не е необходимо/ При друго населено място – средства за командировки XXX,XX лв.
8.	.			

ДЛЪЖНОСТ НА ЛИЦЕТО,
ИЗГОТВИЛО ПЛАНА

ПОДПИС, ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ
дата

НАИМЕНОВАНИЕ НА СТРУКТУРАТА ДОМАКИН

гр. София, п.к. 1606, бул. „Генерал Тотлебен“ № 34

Рег. № - / г.
Екз.

УТВЪРЖДАВАМ:

ДЛЪЖНОСТ

ЗВАНИЕ И ИМЕНА НА ДОМАКИНА

Дата

ПРИМЕРЕН ПЛАН-СЦЕНАРИЙ

**за официална церемония по откриване на монумент на
(организация, орган, вид въоръжени сили)**

Цел: Официална церемония по откриване на монумент на (организация, орган, вид въоръжени сили)

Място:

Дата:

Време: от ч. до ч.

Участващи: почетен караул, в който са включени блокове от видовете въоръжени сили; часови; началник на караула; знаменосци с националното знаме на Република България; знаме на (организация, орган, вид въоръжени сили); военен оркестър; водещ на церемонията, той и командващ церемонията; приемащия церемонията, той и откриващ монумента; домакин, трикоълорна лента, поднос с червен плюш, медии, църковен ритуал по освещаване на монумента.

Облекло:

Ред за провеждане:

№	Мероприятие
1.	Построяване на почетния караул (три взвода по 24 човека в двуредичен строй, ако открива президентът на републиката, 20 човека в двуредичен строй, ако открива министърът на отбраната или началникът на отбраната), знаменосците с националното знаме, военен оркестър и блоковете на военните формирования.
2.	Часовите заемат местата си пред монумента.
3.	Посрещане от домакина и/или офицер по протокола на поканените официални лица, които не са част от делегацията на приемащия церемонията, той и откриващ монумента. Те заемат местата си отляво и/или отдясно на официалната трибуна.

№	Мероприятие
4.	Посрещане на приемащия церемонията, той и откриващ монумента и съпровождащите го лица от домакина, командващия церемонията, той и водещ, от други предварително определени за целта официални лица и/или от офицер по протокола.
5.	Домакинът и командващият церемонията, той и водещ и/или офицер по протокола придружават приемащия церемонията до изходното място за начало на ритуала. През това време накратко му се разясняват действията и реда за провеждане на церемонията. Домакинът и посрещащите официални лица остават на това място до поздрава и отговора от почетния караул и до момента на придвижване на приемащия церемонията, той и откриващ монумента до мястото му за откриването. Ако приемащият церемонията се съпровожда от високопоставени гости и/или делегация, те се придвижват до своето място, което се намира непосредствено вляво и/или вдясно от/на трибуната и заемат местата си с лице към почетния караул. Придружава ги офицер по протокола или специално определен друг офицер.
6.	Командващият и водещ на церемонията заема мястото си в лявата част на трибуната за обявяване началото на церемонията (възможно е да бъде поставена трибуна с микрофони или да има само микрофон).
7.	Командващият и водещ на церемонията обявява: „Дами и господа генерали, адмирални, офицери, сержанти, войници, цивилни лица! Уважаеми гости! Дами и господа! Започва официалната церемония по откриване монумента на от (приемащия церемонията и откриващ монумента).“
8.	Приемащият церемонията, той и откриващ монумента тръгва към почетния караул. Когато достигне на 15-20 крачки от строя, началникът на почетния караул подава команда: “Караул, РАВНИС! МИРНО! За среща отляво/отдясно/по фронта за по-ЧЕСТ!”
9.	След командата приемащият церемонията, той и откриващ монумента, остава на място, а началникът на почетния караул подхожда за рапорт.
10.	Когато началникът на почетния караул достигне на 2 крачки от приемащия церемонията, той спира и рапортува: „Господин ... (приемащия церемонията, той и откриващ монумента), почетният караул в чест на официалната церемония по откриване на монумента на (организация, орган, вид въоръжени сили), е построен. Началник на караула ... (звание и име)“. След рапорта началникът на почетния караул прави крачка вдясно и три крачки напред и се обръща, така че да е на две крачки вляво и зад официалното лице.
11.	Приемащият церемонията, той и откриващ монумента, продължава към националното знаме на Република България, спира, обръща се с лице към него и се покланя.

№	Мероприятие
12.	След поклона приемащият церемонията, той и откриващ монумента, обхожда почетния караул, като се движи от страната на строя, а началникът на караула се движи на две крачки зад него. Приемащият се връща в средата на строя и оттам поздравява: „ Здравейте гвардейци/войници и матроси! “. Почетният караул отговаря „ Здраве желаем, господин !“. <i>Опция: Повторен поздрав „Отлично отговаряте!“.</i> Почетният караул отговаря „ <i>Служим на Република България</i> “.
13.	След отговора на караула приемащият церемонията, той и откриващ монумента, се отправя към мястото за откриването. То се намира пред или до монумента, с лице към присъстващите гости и представителите на средствата за масова информация.
14.	След отговора на караула домакинът и посрещащите официални лица се придвижват към мястото си до монумента (при другите, предварително заели местата си гости).
15.	Следва прерязване на триколюрната лента от приемащия церемонията, той и откриващ монумента. Двама военнослужещи разпъват триколюрна лента пред него. Офицер по протокола или специално определен офицер поднася ножица върху поднос/табла с червено сукно/плюш. В момента, в който приемащият церемонията вземе ножицата, началникът на почетния караул подава команда: „ Караул, РАВНИС!, МИРНО! За ПЧЕСТ! “. Оркестърът изпълнява „ Химн на Република България “. По време на изпълнението на химна откриващият прерязва лентата от двете страни на ръката, с която я държи. Поставя ножицата и парчето отрязана лента върху подноса/таблата с червено сукно/плюш. След това сменя калъфа от монумента. <i>Опция: възможно е да няма калъф върху монумента и в такъв случай този елемент се пропуска.</i>
16.	След химна началникът на почетния караул подава команда: На ре-МЪК! . Приемащият церемонията, той и откриващ монумента, заема мястото си при официалните лица.
17.	<i>Опция: След прерязването на триколюрната лента е възможно да се извърши преминаване на въоръжение, бойна и военна техника..</i>
18.	За провеждане на църковен ритуал по освещаване на монумента, началникът на почетния караул подава команда: „ Шапки ДОЛУ! “. Църковният ритуал се отслужва от представител на Българската православна църква. За целта, пред или до монумента, двама военнослужещи изнасят маса, покрита с църковна ритуална покривка и подредени върху нея аксесоари.
19.	След църковния ритуал началникът на почетния караул подава команда: „ НАЛОЖИ! “. Двамата военнослужещи, прибират обратно масата.

№	Мероприятие
20.	Командващият, той и водещ на церемонията, дава думата на домакина: „ Дами и господа, тържествено слово по повод откриване на монумента на ще произнесе (домакинът) “. „Госпожо/господин, заповядайте!“. Командващият, той и водещ церемонията, отстъпва две крачки вляво и две крачки назад от микрофона и предоставя мястото на домакина. Следва слово на домакина. То акцентира върху историята, значимостта и приноса на организацията домакин към Министерството на отбраната, Българската армия, Въоръжените сили, военното формирование, обществото и Република България. В словото се обръща внимание на приноса на всички лица, съдействали за постигане на успех от организацията и реализиране на официалната церемония по откриването на монумента
21.	След приключването му домакинът заема мястото си, а командващият, той и водещ на церемонията, застава пред катедрата с микрофона.
22.	Командващият, той и водещ на церемонията, дава думата на приемащият церемонията, той и откриващ монумента: „ Дами и господа, тържествено слово по повод откриване на монумент на ще произнесе (приемащият церемонията, той и откриващ монумента) “. „Госпожо/господин, заповядайте!“. Командващият, той и водещ церемонията, отстъпва две крачки вляво и две крачки назад от микрофона и предоставя мястото на откриващия. Следва слово на откриващия. То отново е насочено към заслугите, успехите и перспективите на организацията домакин и нейните служители.
23.	След приключването му приемащият церемонията, той и откриващ монумента, заема мястото си, а командващият, той и водещ на церемонията, отново застава пред катедрата с микрофона.
24.	Командващият, той и водещ на церемонията, започва да чете заповедта за награждаване, ако има такава.
25.	С началото на четенето на заповедта за награда офицерът по протокола пристъпва една крачка вляво и назад от приемащия церемонията, той и откриващ монумента, като държи на нивото на гърдите си отличието и/или наградата, поставени върху червена плюшена възглавничка, ако е награден знак, или поднос/табла с червено сукно/плюш, ако е друг вид.
26.	Приемащият церемонията, той и откриващ монумента, връчва на домакина отличието и/или наградата. Първо се изпълнява актът на връчването, след което следва ръкостискане. Връчващият поздравява наградените с „Честито!“ Награденият отговаря „Служа на Република България!“. Награденият и връчващият се обръщат към почетния караул (публиката) за оказване на почит, показване на отличието и/или наградата (ако то е в кутия или позволява, двамата я придържат) и фотографирание.

№	Мероприятие
27.	<p>Друг или същият офицер по протокола пристъпва вляво и една крачка зад домакина с ответния подарък, като го държи на червена плочена възглавничка, ако е награден знак, или поднос/табла с червено сукно/плюш, ако е друг подарък. Държи се на нивото на гърдите.</p> <p>Домакинът връчва на приемащия церемонията, той и откриващ монумента, реплика на монумента или най-значимата част от него. Първо се осъществява връчването, после следва ръкостискане.</p> <p>Двамата се обръщат към почетния караул (публиката) за оказване на почит, показване на подаръка (ако е в кутия или позволява, двамата я придържат) и се фотографират.</p>
28.	<p>Ако мястото на откриването позволява, следва преминаване в тържествен марш.</p> <p>Началникът на почетния караул командва: Караул МИРНО!, За изнасяне на изходно положение, за преминаване в тържествен марш, на дяс-НО!, ходом МАРШ!.</p> <p>Почетният караул се изнася на изходно положение за преминаване в тържествен марш.</p> <p>Със заемане на изходна позиция началникът на почетния караул подава команда: „Караул, РАВНИС!“ „Караул, МИРНО!“, „За тържествен марш, повзводно, равнение надяс-но, ходом МАРШ!“.</p> <p>Караулът преминава в тържествен марш.</p> <p>При преминаване в тържествен марш началникът на почетния караул и командирите на блокове, достигайки на разстояние 20 метра от приемащия церемонията, той и откриващ монумента, отдават чест. Всички в строя без деснофланговете едновременно обръщат глави към приемащия. Знаменосецът и асистентите не обръщат глави. Приемащият прави крачка напред от официалните лица и застава мирно.</p> <p>Когато премине и последният блок, оркестърът прекратява свиренето и след престрояване преминава в тържествен марш, изпълнявайки „Велик е нашият войник“.</p>
29.	<p>След подаръка и тържествения марш, командващият, той и водещ, поставя край на церемонията като обявява „Дами и господа, официалната церемония по откриване на монумента на от (приемащия церемонията, той и откриващ монумента) завърши!“.</p>
30.	<p>Домакинът изпраща приемащия церемонията, той и откриващ монумента, а след това и всички други високопоставени и официални гости.</p>
31.	<p>След преминаването в тържествен марш взводовете напускат района на церемонията по команда на началника на почетния караул и се освобождават.</p>

Военен протокол и военен церемониал (Резюме)

Книгата „Военен протокол и военен церемониал“ разглежда процеса на организиране и реализиране на официалните протоколно-представителни мероприятия във военната сфера. Базирайки се на научно изведените определения за военен протокол и военен церемониал, настоящият труд дава отговор на въпроса „Как се правят протоколно-представителни мероприятия?“. Като се има предвид, че във връзка с осъществяването на своята дейност военните структури освен помежду си, постоянно взаимодействат на официално ниво с цивилни структури от различни сфери на обществен живот, може да се каже, че представеният в тази разработка ред за организиране и провеждане на представителни мероприятия са напълно приложими във всяка една област на човешка активност. Трудът систематизира понятията, отговорностите, процесите, елементите, правилата и действията при реализирането на протоколно-церемониалните мероприятия като цяло. Посочената в книгата последователност от дейности и алгоритми за тяхното изпълнение, дават възможност за реализиране на целия спектър от представителни мероприятия.

Съдържанието на книгата „Военен протокол и военен церемониал“ може да бъде използвано като учебник и едновременно с това като практическо ръководство за всички лица, които имат отношение към осъществяването на официална протоколно-представителна и церемониална дейност. То е предназначено както за тези, които се занимават с организирането на тази дейност, така и за участниците в самите мероприятия, независимо от нивото на подготовка на едните и другите.

Основната цел на тази книга е гарантиране на високо качество при изпълнението на военния протокол и военните церемонии, като едни изключително важни инструменти, влияещи сериозно върху успешното представяне на Българските въоръжени сили в националното и международно пространство и съответно формирането на благоприятен имидж на цялата страна.

Главното предназначение на труда е да способства за постигането както на оптимални резултати от реализирането на протоколните мероприятия, така и на максимална удовлетвореност на участниците в тях.

В научно и научно-приложно отношение, книгата обогатява теоретичното познание по военен протокол и церемониал и поставя основата на ново теоретично направление и научно обоснован подход към реализирането на протоколно-представителната дейност.

Систематизирането на процеса в алгоритми и последователност от дейности представлява практически принос към тематиката, оптимизира процеса на изпълнението на мероприятията, способства за постигането на мак-

симално ниво на представителност и официалност и улеснява работата на лицата, които имат отношение към протоколно-представителната сфера.

От образователна гледна точка, книгата въвежда актуални знания, които са необходими и полезни при подготовката на широк кръг обучавани лица. Събраното върху тези страници познание дава разширен и задълбочен поглед по военен протокол и военен церемониал и по този начин способства за повишаване на квалификацията и преквалификацията на различни кадри.

Книгата може да е полезна както за придобиване и усвояване на необходимите знания от начинаещи служители в сферата на военния протокол, така и за усъвършенстване на уменията и навиците на вече опитни специалисти и експерти. Тя може да послужи и на официалните лица, които са обект на протоколно обслужване и които е добре също да имат представа за същността и елементите на мероприятията, в които участват.

Познанията, получени от този учебник е възможно да бъдат прилагани в различни специалности на висши цивилни и военни учебни заведения, национални и чуждестранни академии, международни институции и организации, в дипломатическите и журналистическите среди, както сред други професионални и социални кръгове.

Ключови думи: военен протокол, военен церемониал, дипломация в сигурността и отбраната, военна дипломация, протокол, церемониал, дипломация, протоколна практика, алгоритъм, военни традиции, традиции, международни отношения, ЕС, НАТО, военно сътрудничество, официални мероприятия, протоколни мероприятия, държава.

Military protocol and military ceremonial

Summary

The book "Military protocol and military ceremonial" examines the process of organization and implementation of the official protocol events in the military sphere. Based on the scientific definitions for military protocol and military ceremonial this book answers the question "How to conduct protocol events?". Taking into consideration the fact that with respect to the implementation of their activity, the military structures, besides interacting among themselves, they also maintain a permanent communication with civil structures from different spheres of social life at an official level, we can say that the order for organization and implementation of the official events displayed in this book is fully applicable in every sphere of human activity. This work systemizes the concepts, responsibilities, processes, elements, rules and the actions in the implementation of the protocol-ceremonial events as a whole. The sequence of activities and algorithms for their implementation indicated in the book enables the implementation of the whole spectrum of protocol events.

The content of the book "Military protocol and military ceremonial" can be used by all those who are related to the implementation of official protocol activity. It is also designated for those who are involved in the organization of protocol activity as well as for the participants in the events themselves regardless of the level of their training and knowledge.

The main purpose of this book is to ensure a high level of performance of military protocol and military ceremonial, as some extremely important tools, seriously influencing the successful representation of the Bulgarian Armed Forces in national and international aspect and thus creating a favorable image of the country.

The work helps to achieve both optimal results from the implementation of the protocol events and maximum satisfaction of the participants.

In science and scientific terms, the book enriches the theoretical knowledge of military protocol and ceremonial and sets the basis of new theoretic direction and a scientifically sound approach for the implementation of protocol activity.

The transformation of the process in algorithms and sequence of activities is a practical contribution to knowledge on this topic. This optimizes the process of implementation of events and helps to achieve maximum level of protocol and ritual, and facilitates the work of those who are related to the protocol activities.

From educational point of view, the book introduces current knowledge, which is necessary and useful in the preparation of a wide range of trainees. The content of these pages provides broad and in-depth view on military protocol and military ceremonial and thus contributes to increasing the training and retraining of various cadres.

The book could be useful both for the acquisition and utilization of the required knowledge of beginner employees in the field of military protocol and military ceremonial and for improving skills and habits of already experienced specialists and experts. It could be also useful to the officials who are subject to protocol servicing providing them with a clear idea about the essence and elements of events in which they participate.

The knowledge gained from this book could be applied in various specialties of high civilian and military educational institutions, national and foreign academies, international institutions and organizations, diplomatic and journalistic circles as well as among other professional and social spheres.

Key words: military protocol, military ceremonial, defence diplomacy, military diplomacy, protocol, ceremonial, diplomacy, protocol practices, algorithm, military traditions, traditions, international relations, EU, NATO, military cooperation, official events, protocol events, state.



Подполковник д-р инж. Петко Петков завършва ВВВУ „Г. Бенковски“ – Долна Митрополия и ВА „Г. С. Раковски“. Специализира международни икономически отношения в УАСГ – София. Притежава образователна и научна степен „доктор“ в областта на дипломатията в сигурността и отбраната, по темата „Военни церемонии и военен протокол“. Завършва редица курсове в страната и чужбина, сред които и курс по „Военна дипломатия“ на Дипломатическия институт към Министъра на външните работи на Република България.

Повече от единадесет години е ангажиран професионално в сферата на международното военно сътрудничество, военния протокол и военния церемониал.

От 2010 година е хоноруван преподавател в Нов български университет и Частен професионален колеж „София“. Чете лекции в Дипломатическия институт и във ВА „Г. С. Раковски“.

„...полезна книга както за бързо придобиване и усвояване на необходимите познания от начинаещи служители в сферата на военния протокол и военния церемониал, така и за улесняване на практическата дейност на вече изградени специалисти. Това ще способства за постигането на оптимални резултати от реализирането на протоколните мероприятия в сферата за сигурност и отбрана и максимална удовлетвореност на участниците в тях...“

Едно от най-големите достойнства на този научен труд е, че е разгледано изграждането на единна архитектура на военния протокол и военния церемониал в системата за образование, обучение, подготовка и квалификация във Въоръжените сили на Република България.“

Полк. (о.з.) проф. д-р Стойко Стойков

“...съставената от подполковник д-р инж. Петко Петков книга „Военен протокол и военен церемониал“, е в състояние да се превърне в незаменим наръчник и ценно учебно помагало. От научна и научно-приложна гледна точка тя поставя основата на ново теоретично направление, което трябва да бъде преподавано във Военната академия и висшите военни училища, и да се наложи като научно обоснован подход за осъществяване на военния протокол и военния церемониал, който трябва да бъде задължителен за всички участници в него.“

Проф. д.ист.н. Светлозар Елдъров



9 789545 099269