

CZU: 341.75:659.4(478)

DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.7310439>

## MISIUNEA DIPLOMATICĂ ȘI UZANȚELE DE PROTOCOL ȘI CEREMONIAL CA INSTRUMENT DE PROMOVARE A IMAGINII REPUBLICII MOLDOVA

*Ludmila RUSNAC*

*Universitatea de Stat din Moldova*

Misiunile diplomatice realizează un rol vital în colaborarea dintre state pe diferite domenii, dar și în activitatea de negociere dintre state, pentru evitarea sau soluționarea situațiilor de criză. Republica Moldova are deschise misiuni diplomatice în toate statele cu care a dezvoltat relații de prietenie și colaborare economică, politică, comercială și culturală. Ambasadele sunt reprezentanțe diplomatice de categoria 1 și sunt gestionate de către ambasador (care mai este numit și șeful misiunii), Domnia sa fiind reprezentantul oficial al statului acreditat în țara de reședință, iar Consulatele sunt reprezentanțe diplomatice de categoria 2, fiind conduse de către un consul sau consul general. Pentru a-și începe misiunea în cadrul ambasadei, este necesar ca ambasadorul să fie acreditat în țara respectivă. Ambasada este o structură inviolabilă, iar toți funcționarii cu rang diplomatic ai ambasadei au imunitate diplomatică. Periodic, agenții diplomați participă la diferite activități protocolare, în calitate de invitați sau gazde, în scopul realizării atribuțiilor de funcție. Aceste activități protocolare se desfășoară după anumite reguli, într-o anumită ordine și într-un anumit cadru, astfel că fiecare persoană cu rang diplomatic trebuie să cunoască protocolul și uzanțele de ceremonial. Totodată, în activitatea diplomatică este absolut necesar să fie respectate și particularitățile naționale de protocol diplomatic.

**Cuvinte-cheie:** misiune diplomatică, serviciu consular, protocol, ceremonial, funcționar diplomatic, recepție, etichetă, ambasador.

### DIPLOMATIC MISSION AND PROTOCOL AND CEREMONIAL CUSTOMS AS A TOOL FOR PROMOTING THE IMAGE OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

Diplomatic missions play a vital role in the collaboration between states in different fields, but also in the negotiation activity between states, to avoid or resolve crisis situations. The Republic of Moldova has open diplomatic missions in all the states with which it has developed friendly relations and economic, political, commercial and cultural collaboration. Embassies are diplomatic representations of category 1 and are managed by the ambassador (who is also called the head of the mission), his Majesty being the official representative of the state accredited in the country of residence, and Consulates are diplomatic representations of category 2, being led by a consul or general consul. To begin his mission within the embassy, it is necessary for the ambassador to be accredited in the respective country. The embassy is an inviolable structure, and all officials of diplomatic rank of the embassy have diplomatic immunity. Periodically, diplomatic agents participate in various protocol activities, as guests or hosts, in order to carry out their duties. These protocol activities are carried out according to certain rules, in a certain order and within a certain framework, so that every person of diplomatic rank must know the protocol and ceremonial usages. At the same time, in diplomatic activity, it is absolutely necessary to respect the national particularities of diplomatic protocol.

**Keywords:** diplomatic mission, consular service, protocol, ceremonial, diplomatic official, reception, etiquette, ambassador.

### Introducere

Importanța stabilirii și organizării corecte și eficiente a relațiilor externe ale unui stat, reieșind din interesele acestuia, este incontestabilă în lumea contemporană. În acest sens, serviciul diplomatic, prin statutul, normele și funcțiile sale, delimitează varietatea de forme de interacțiune prin intermediul cărora relațiile externe devin palpabile. Dat fiind faptul că actualmente piața forței de muncă a obținut un statut internațional, or, tot mai mulți cetățeni ai unui stat muncesc pe teritoriul altor state, a crescut și importanța colaborării țărilor, prin intermediul misiunilor diplomatice, pentru a le fi protejate drepturile și interesele. Aici se mai adaugă și intensificarea turismului internațional, care, de asemenea, impune deschiderea de reprezentanțe ale statelor, în scopul soluționării problemelor cu care oamenii se confruntă. Totodată, chiar dacă participarea șefilor de stat și a miniștrilor la diferite reuniuni internaționale devine tot mai frecventă, aceste scurte întâlniri directe nu pot asigura acea legătură permanentă și multiaspectuală, necesară dezvoltării durabile și continue a relațiilor dintre state. În acest scop, fiecare stat întreține relațiile internaționale prin organe instituite în exterior, organe care au fost numite convențional reprezentanțe sau misiuni diplomatice. Misiunile diplomatice realizează un

rol vital în colaborarea dintre state pe diferite domenii, dar și în activitatea de negociere dintre state, pentru evitarea sau soluționarea situațiilor de criză. Orice serviciu diplomatic se desfășoară în corespundere cu cadrul juridic, care în Republica Moldova este constituit din tratatele internaționale semnate, Constituția R. Moldova, Legea cu privire la Serviciul diplomatic, Legea cu privire la statutul misiunilor diplomatice ale statelor străine în Republica Moldova și Statutul consular al R. Moldova. Bunăoară, în art.4 al Legii cu privire la Serviciul diplomatic sunt expuse funcțiile de bază ale Serviciului diplomatic, printre care: „informarea autorităților publice ale Republicii Moldova, în funcție de competența lor, despre evenimentele internaționale relevante pentru țară; analiza situației politice și economice din lume, a politicii externe și interne a statelor străine, a activității organismelor internaționale” [1]. Merită menționat și faptul că multe date și informații obținute de către misiunile diplomatice sunt cu caracter secret și confidențial și trebuie transmise în siguranță Centralei (MAEIE, organ ce promovează politica R. Moldova în domeniul relațiilor externe), în acest scop fiind utilizat un algoritm propriu de comunicare, un cifru de transmisie și valiza diplomatică (poștă diplomatică), care asigură transportarea în siguranță a informațiilor.

### Context

Printre prerogativele MAEIE se include și menținerea relațiilor cu propriile misiuni diplomatice, menținerea și dezvoltarea relațiilor cu misiunile diplomatice străine și cu corpul diplomatic [2]. Republica Moldova are deschise misiuni diplomatice în toate statele cu care a dezvoltat relații de prietenie și colaborare economică, politică, comercială și culturală. Actualmente țara noastră are 45 de misiuni diplomatice în diferite state ale lumii, printre care 33 de ambasade, 4 misiuni și reprezentanțe diplomatice permanente pe lângă organizațiile internaționale (OSCE, ONU, OMC, Consiliul Europei, UE ș.a) și 8 consulate cu sediul în Milano (Italia), Padova (Italia), Frankfurt (Germania), Odesa (Ucraina), Istanbul (Turcia), Iași (România), Barcelona (Spania) și Nisa (Franța). Ambasadele sunt reprezentanțe diplomatice de categoria 1 și sunt gestionate de către ambasador sau un însărcinat cu afaceri a.i. (care mai este numit și șeful misiunii), Domnia sa fiind reprezentantul oficial al statului acreditat în țara de reședință, iar Consulatele sunt reprezentanțe diplomatice de categoria 2, fiind conduse de către un Consul/Consul General. În lipsa ambasadorului (suspendare, rechemare, boală), misiunea este condusă de către un însărcinat cu afaceri, până la revenirea în funcție sau numirea unui nou ambasador. Pentru a-și începe misiunea în cadrul ambasadei, este necesar ca ambasadorul să fie acreditat în țara respectivă. Procedura de acreditare presupune prezentarea scrisorilor de acreditare șefului de stat (în cazul ambasadorului), în timp ce ceilalți diplomați străini sunt acreditați de către Ministerul de Externe (denumirea diferă de la stat la stat). La fel, Președintele țării are prerogativa de a rechema din misiune persoanele cu rang diplomatic înainte de sau la finalizarea termenului. Scrisorile de acreditare reprezintă un set de documente „prin care se atestă împuternicirea unui reprezentant diplomatic” [3]. Altfel spus, sunt niște documente cu caracter oficial, prin intermediul cărora statul acreditant îl informează pe Președintele țării de reședință privind numirea diplomatului x în calitate de șef de misiune. Scrisorile de acreditare sunt semnate atât de către șeful statului acreditant, cât și de către ministrul de externe și se prezintă Președintelui statului acreditat. Procedura de înmânare a scrisorilor de acreditare semnifică în fapt intrarea în funcție a șefului misiunii diplomatice. După cum atestă practica internațională, dar și umila experiență personală a autoarei, procedura de înmânare a scrisorilor de acreditare respectă un ceremonial strict, cuantificat din câteva acțiuni cu următoarea consecutivitate: cortegiul ambasadorului, asistat de Șeful de Protocol al statului acreditat, escortat de efective ale țării-gază (de exemplu, în Italia sunt efective polițienești din automobile și motocicliști, în Ungaria – efective polițienești din automobile, 3 precedă mașina ambasadorului și 3 o succedă) care se îndreaptă către Președinție. Ambasadorul poartă frac de culoare neagră, la sosire este întâmpinat de către șeful Gărzii de onoare, care îi prezintă onorul și îl conduce în centrul sălii festive, acolo unde se află drapelul țării (al statului acreditat și al statului acreditant). Ambasadorul se va poziționa cu fața la drapel, în timp ce începe intonarea imnului de stat ale ambelor țări. Ulterior, Șeful Protocolului Diplomatic de Stat și încă 1-2 persoane responsabile de protocol îl conduc la locul ceremoniei de acreditare, de obicei o sală alăturată, deplasându-se pe Covorul de onoare (cazul Ungariei). În această sală sunt deja prezenți ministrul de Externe și Consilierul Președintelui pentru politică externă. Șeful Departamentului Protocol de Stat (denumirea diferă de la țară la țară) invită în sală Președintele țării. După care, Șeful Departamentului Protocol Diplomatic îl prezintă pe ambasador Președintelui. După ce este prezentat, șeful misiunii prezintă scrisorile de acreditare șefului de stat, spunând următoarele: „Stimate domnule Președinte, am onoarea să prezint Excelenței Voastre scrisorile care mă acreditează în ca-

litate de Ambasador Extraordinar și Plenipotențiar al Republicii Moldova în Ungaria" (de exemplu). După aceasta, ambasadorul trece în dreapta Președintelui pentru a se fotografia. Ulterior urmează discursul de răspuns al Președintelui și invitația de a servi o cupă de șampanie. Această activitate, de obicei, nu depășește jumătate de oră, în acest răstimp suita care îl însoțește pe șeful de misiune este prezentată Președintelui, după care Președintele împreună cu ambasadorul se retrag pentru o scurtă discuție de curtoazie, iar la plecare șeful misiunii diplomatice este însoțit până la ieșire de către responsabilii de protocol.

Multe state, inclusiv R. Moldova, pentru a economisi bani, uzează de practica cumulării reprezentării diplomatice, care constă în acreditarea aceluiași diplomat ca șef de misiune în două sau mai multe state con-comitent, cu acordul statelor acreditate. De exemplu, ambasadorul R. Moldova în Ungaria este acreditat prin cumul în Croația, Slovenia, Bosnia și Herțegovina; ambasadorul R. Moldova în România este acreditat prin cumul în Macedonia de Nord, Muntenegru și Serbia; ambasadorul R. Moldova în Italia este acreditat prin cumul în Republica Malta; ambasadorul R. Moldova în Grecia este acreditat prin cumul în Cipru; ambasadorul R. Moldova în Ucraina este acreditat prin cumul în Armenia și Uzbekistan; ambasadorul R. Moldova în Federația Rusă este acreditat prin cumul în Kazahstan, Kârgâzstan și Turkmenistan; etc.

Conform art.3 al Convenției de la Viena (1961), misiunea diplomatică are câteva funcții de bază, care constau în:

- 1) reprezentarea statului acreditant în statul acreditar (vizează primordial participarea la ceremoniile oficiale organizate în statul acreditar și transmiterea diferitor mesaje oficiale (inclusiv poziții, puncte de vedere) ale statului acreditant către statul acreditar);
- 2) respectarea și ocrotirea intereselor statului acreditant în statul acreditar și a cetățenilor acestor state în limitele admise de dreptul internațional;
- 3) promovarea relațiilor de prietenie și colaborare cu statul acreditar;
- 4) cooperarea sau organizarea activităților de negociere cu statul acreditar pe domeniile politic, economic și științific;
- 5) informarea statului acreditant, prin mijloace legale, despre situația politică și economică din statul acreditar și invers (toate informațiile pe care șeful misiunii le consideră importante și utile pentru țara sa, a nu se confunda cu spionajul și invers – prezentarea de informații de orice gen despre statul acreditant) [4].

Sistemul protocolar internațional relevă necesitatea, dar și obligativitatea ca ambasadele (în persoana ambasadorilor) să ia atitudine și să vină cu o reacție atunci când în țara-gazdă se desfășoară evenimente de anvergură: date jubiliare, investirea unor noi demnitari de stat, calamități, conflicte armate etc. În această ordine de idei, funcționarii din cadrul ambasadei duc evidența datelor importante și a evenimentelor ce urmează să aibă loc în statul acreditar (aniversări, zile de naștere ale înalților oficiali ai țării, ale ambasadorilor, altor personalități de vază, zile naționale etc). Este inadmisibil de a fi comise gafe de genul a nu felicita cu ziua de naștere un înalt oficial sau a nu adresa cuvinte de felicitare unui ambasador în legătura cu ziua națională a țării sale.

Din misiunea diplomatică nu face parte doar ambasadorul, astfel că personalul misiunii diplomatice se compune din personalul diplomatic (și membrii de familie ai diplomaților), personalul administrativ-tehnic și personalul de serviciu. Aceste trei categorii de angajați se diferențiază prin statutul diferit al imunităților și privilegiilor. Din personalul diplomatic fac parte ambasadorul, consilierul, secretar 1, secretar 2, secretar 3 și atașatii (militar, de presă, cultural etc.) Ca și în oricare domeniu, în diplomație sunt câteva trepte profesionale (conferirea rangurilor): ambasador, ministru plenipotențiar, ministru consilier, consilier, secretar I, secretar II, secretar III, atașat. Ambasada este o structură inviolabilă, iar toți funcționarii cu rang diplomatic ai ambasadei au imunitate diplomatică.

Fiecare ambasadă are o secție consulară de asistență și protecție a cetățenilor R. Moldova care locuiesc și activează sau tranzitează țara respectivă. Consulul este obligat să intervină în situațiile în care cetățenii R. Moldova se pomenesc în dificultate (le sunt lezate drepturile, sunt reținuți, este necesară perfectarea actelor, eliberarea vizelor, eliberarea actelor notariale, sunt implicați în accidente ș.a). Ambasadele au împuternicirea și de a încheia și desfăcu căsătorii (dacă soții sunt ambii cetățeni ai R. Moldova). Consulul interacționează direct cu diferite organisme locale, de aceea abilitățile, diplomatismul și profesionismul acestuia influențează transigent imaginea țării noastre peste hotare. În legătură cu extinderea contactelor internaționale, sfera atribuțiilor Serviciului consular se extinde continuu.

Periodic, agenții diplomatiți participă la diferite activități protocolare, în calitate de invitați sau gazde, în scopul realizării atribuțiilor de funcție. Aceste activități protocolare se desfășoară după anumite reguli, într-o anumită ordine și într-un anumit cadru, astfel că fiecare persoană cu rang diplomatic trebuie să cunoască protocolul și uzanțele de ceremonial. Cercetătorul John Wood realizează o analiză pluriaspectuală a conceptului și definește protocolul ca „un set de reguli de conduită pentru reprezentanții guvernelor în cadrul întâlnirilor oficiale și neoficiale” [5, p.67], iar cercetătorul V.Ulahovic extinde această definiție, afirmând că „protocolul este un set de reguli pe care le respectă o țară atunci când desfășoară ceremonii diplomatice” [6]. De menționat că persoanele oficiale, inclusiv agenții diplomatiți, sunt obligate să respecte protocolul nu doar în cadrul ceremoniilor oficiale, ci și în relațiile interpersonale și în cadrul întâlnirilor neoficiale. Eticheta diplomatică impune cunoașterea și respectarea strictă a normelor și tradițiilor țării-gază, aceasta semnificând o manifestare a respectului și un punct bun de pornire în cooperarea diplomatică dintre state. În același timp, regulile de protocol diplomatic se bazează pe un set de norme internaționale, uzuale, general acceptate și recunoscutibile, de care se conduce fiecare țară, în funcție de ocazie: vizite, recepții, transmiterea felicitărilor, exprimarea condoleanțelor, înmânarea scrisorilor de acreditare, ceremonii de comemorare etc. În acest sens, ceremonialul sau uzanțele de ceremonial este o componentă a protocolului, „un act oficial solemn care se desfășoară conform unei proceduri rigide” [7, p.96]. Totodată, în activitatea diplomatică este absolut necesar să fie respectate și particularitățile naționale de protocol diplomatic. De exemplu, întâmpinarea oaspeților cu pâine și sare este un specific al R. Moldova și toți oficialii străini trebuie să cunoască ce au de făcut: să sărute pâinea, să rupă o bucățică, să o atingă de sare și să o mănânce. La nivel internațional este bine cunoscut faptul că albastru (mai des albastru întunecat), negru și gri sunt culorile agreate de protocolul diplomatic, dar practica atestă derogări de la această regulă. Totuși, cunoașterea culturii unei țări (de exemplu, când mergem într-o vizită oficială) ne va fi foarte utilă pentru a evita momentele jenante. Bunăoară, în India culoarea albă indică doliul, în SUA și Marea Britanie se consideră *mauvais ton* ca un diplomat (sau soția) să poarte vestimentație de culoare roșie, în timp ce în China, dimpotrivă, o rochie roșie de croială potrivită este percepută de țara-gază ca o manifestare a respectului față de cultura națională.

Organizarea activităților protocolare reprezintă esența muncii diplomatice, dar organizarea lor nu constituie și nu trebuie să constituie un scop în sine; ele sunt instrumente, prin intermediul cărora se realizează anumite scopuri finale, unul dintre acestea fiind promovarea exportului. Prestanța, comportamentul și ținuta lucrătorului diplomatic în timpul activităților protocolare este vital de importantă, deoarece reprezintă imaginea țării. Primordial, diplomații trebuie să dețină abilități de a întreține conversații, să aibă o pregătire politică bună, să fie profesioniști, atenți, tacticoși și cu o vastă cultură generală. În lipsa acestor atribute, diplomatul nu va avea o prestanță bună în cadrul recepțiilor diplomatice, cea mai uzuală și răspândită formă de activitate a misiunilor diplomatice, inclusiv a ambasadelor. Ambasadatele R. Moldova peste hotare organizează recepții cu diferite ocazii: sărbători naționale, date jubiliare, vizite, încheierea acordurilor de colaborare etc. Prin intermediul acestor întâlniri se stabilesc, se cuantifică și se dezvoltă contacte și relații de colaborare cu țara de reședință, în scopul promovării intereselor R. Moldova. Diplomații promovează politica țării, fac schimb de opinii, discută situația politică internațională și problemele mondiale. La fel, de o importanță majoră pentru diplomații moldoveni sunt și recepțiile organizate de către instituțiile de stat din țara-acreditară, cu ocazia sărbătorilor naționale, investițiilor, primirii delegațiilor străine de importanță majoră etc.

Conform protocolului internațional, recepțiile sunt de două tipuri: recepții de zi și recepții de seară, ultimele având un caracter mai festiv. De asemenea, în cadrul recepției, oaspeții pot fi așezați la masă sau nu. Uzual, sunt organizate următoarele tipuri de recepții:

- recepția „cupa de șampanie” („Coupe de champagne”);
- recepția „cupa de vin” („Vin d’Honneur”);
- recepția „dejun” („Lunch”);
- recepția „cocktail”;
- recepția „a la fourchette”;
- recepția „prânz” („Dinner”);
- recepția „prânz-bufet” („Buffet Dinner”);
- recepția „cină” („Supper”);
- recepția „ceai” sau „cafea” („tea” or „coffe”) [8, p.182].



Recepția „cupa de șampanie” este o recepție de zi care durează o oră. Are loc de obicei în intervalul 12.00-13.00, cu așezarea la masă a invitaților. În timpul recepției se servește șampanie, fructe și fursecuri. Acest tip de recepție se organizează inclusiv la festivitățile de numire în funcție și la cele de rămas-bun, când ambasadorul își încheie misiunea.

Recepția „dejun” se poate desfășura între orele 12:00 și 14:00 și durează, în medie, o oră și jumătate, timp în care oaspeții servesc dejunul (2 feluri de bucate reci și două de mâncare caldă, din carne și pește). În cadrul recepției se servesc băuturi tari, ceai și cafea.

Recepția „cocktail” se fixează între orele 17:00 și 18.00 și comportă un caracter mai oficial în comparație cu cele amintite mai sus, aici fiind necesar să fie respectate și anumite reguli privind vestimentația. Oaspeții sunt serviți de către chelneri, în cadrul întâlnirii se consumă lichior, vin și băuturi răcoritoare.

Recepția „a la fourchette” se fixează între orele 17:00 și 20:00 și durează două ore. Oaspeții servesc bucatele în picioare, accentul fiind pus pe stabilirea contactelor și pe discuții.

Recepția „prânz” reprezintă cel mai solemn tip de recepție. Este fixată între orele 17:00 și 19:00 și poate dura trei ore și mai mult. Demarează cu un prânz care durează aproximativ o oră, după care invitații trec într-o altă sală, unde sunt serviți cu fructe, ceai, cafea. Invitații poartă costum sau frac și rochie de seară. În cadrul recepției „dineu-bufet” invitații se servesc de sine stătător, ocupând, după dorință, un loc la mesele din sală. Dacă vremea este favorabilă, aceste recepții se organizează în aer liber, având, de regulă, și un program muzical.

Recepția „cină” este fixată la ora 21:00, impune vestimentație festivă și sobră. La intrare persoanele vor prezenta invitațiile, sunt recepții la care sunt invitate foarte multe persoane și este imposibil să-i cunoști pe toți. Conform normelor protocolare, ambasadorul, având gradul cel mai mare, întâmpină invitații la intrarea principală, iar în cazul în care la recepție vine un înalt funcționar local (ministrul de Externe, de exemplu), ambasadorul îl întâmpină și ulterior va rămâne lângă Excelența sa, urmând ca oaspeții să fie întâmpinați în continuare de către consilier, sau secretar 1.

De obicei, în holul alăturat sălii de recepții invitații se autodeservesc cu aperitive și băuturi, după care sunt invitați să ocupe locurile în sală, conform cartonașelor de plasament.

Recepția „ceai” sau „cafea” se organizează între orele 17:00 și 20:00 și durează, în medie, o oră și jumătate. La întâlnire sunt servite dulciuri, fructe, vin sec, suc și tartine, uneori și aperitive calde. Acest tip de recepție se organizează, de exemplu, de către soția ambasadorului și are în calitate de invitate femei: soții de ambasadori, personalități notorii din diferite domenii, cetățene ale țării-gazdă. De menționat că la recepțiile „dejun”, „prânz” și „cină” invitații sunt amplasați în corespundere cu rangul diplomatic pe care îl dețin. În cadrul recepțiilor se pronunță toasturi, dreptul de a rosti primul toast aparține gazdei, adică ambasadorului. Toastul include câteva fraze de salut, enunțarea contextului sau a motivului întâlnirii, mulțumiri pentru prezență și interesul manifestat pentru evenimentul organizat, precum și urări oaspeților. În timpul pronunțării toastului, oaspeții nu beau și nu mănâncă, în semn de respect pentru cel care vorbește. Conform protocolului, la recepțiile oficiale toasturile sunt rostite spre final, când este servit desertul sau nu mai devreme de 15-20 min de la demararea întâlnirii. Cu toate acestea, o practică tot mai obișnuită devine rostirea discursurilor și a toasturilor chiar la începutul recepției.

În procesul de organizare a recepției toate persoanele din listă primesc invitații, diplomații sunt invitați împreună cu soțiile, textul invitației se scrie la persoană a 3-a, fiind utilizate formule de genul: „are onoarea de a Vă invita”, „speră să aveți disponibilitatea de a fi prezent la...” etc. În invitație se indică în mod obligatoriu tipul de recepție și vestimentația cerută. Norma protocolară impune ca oficialii invitați să expedieze un răspuns la invitație în decurs de 3-4 zile de la primirea acesteia.

Unele ambasade ale Republicii Moldova peste hotare au un atașat de presă. Această funcție este deținută de către un diplomat, angajat al ambasadei. Printre responsabilitățile de bază ale atașatului de presă se includ: asigurarea unui suport jurnaliștilor din Republica Moldova în țara gazdă; răspunderea la solicitările jurnaliștilor din țara gazdă; pregătirea de comunicate de presă; organizarea de briefinguri, conferințe și recepții pentru presă; asigurarea mediatizării în presa locală a vizitelor delegațiilor din Republica Moldova; oferirea de interviuri; organizarea de interviuri; colaborarea cu organizațiile din țara gazdă pe aspectele ce intră în competența ambasadei; menținerea de relații cu managerii instituțiilor de presă din țara-gazdă, a cărei legislație în domeniul mass-media este obligat să o cunoască.

### Concluzii

În concluzie, misiunile diplomatice ale Republicii Moldova peste hotare reprezintă nu doar un instrument eficient de apărare a intereselor cetățenilor aflați pe teritoriul altor state, prin mijloace diplomatice, ci și de

promovare a imaginii țării noastre în sfera internațională. Implementarea obiectivelor politicii externe prin modalități pașnice, constructive reprezintă dezideratul principal al fiecărei țări, care vrea să construiască și să păstreze relații de prietenie și bună vecinătate. În această ordine de idei, normele de protocol și ceremonial diplomatic vin să pună în aplicare principiile internaționale privind cooperarea între state prin respectarea regulilor de etichetă și curtoazie internațională.

**Referințe:**

1. Legea cu privire la serviciul diplomatic, nr.761-XV din 27.12.2001. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2002, nr.20.
2. *Mandatul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene*. Disponibil: <https://mfa.gov.md/ro/content/>. [Accesat: 27.07.2022]
3. *Definiția termenului*. Disponibil: <https://www.qdictionar.com/ce-inseamna/scriori-de-acreditate-99.php>. [Accesat: 19.07.2022]
4. Convenția de la Viena cu privire la relațiile diplomatice. Tratat internațional la care Republica Moldova este parte (1990-1998). Ediție Oficială. Vol.IV. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 1998, p.7-36.
5. WOOD, Jh., SERRES, J. *Diplomatic ceremonial and protocol: principles, procedures & practices*. London: Macmillan, 1970. 378 p. ISBN: 0231-03138-6
6. *Protocolul diplomatic și eticheta*. Disponibil: <https://administrare.info/domenii/rela%C8%9Bii-interna%C8%9Bionale/17580-protocolul-diplomatic-%C8%99i-eticheta> [Accesat: 22.07.2022]
7. TĂRĂȚĂ, O. *Protocol, ceremonial, etichetă*. Chișinău: Bons Offices, 2006. 214 p. ISBN 978-9975-9869-8-4
8. ФАДЕЕВА, Е., САФРОНОВ, А., КРАСИЛЬНИКОВА, М. *Связи с общественностью. Учебник и практикум для СПО*. Москва: Юрайт, 2018. 263 с. ISBN 978-5-534-00227-0

**Date despre autor:**

**Ludmila RUSNAC**, doctor, lector, Facultatea de Jurnalism și Științe ale Comunicării, Universitatea de Stat din Moldova.

**E-mail:** ludmila.rusnac@usm.md

**ORCID:** 0000-0001-7034-3082

*Prezentat la 29.07.2022*