



ÚTMUTATÓ

MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
MAGYAR NÉPHADSEREG VEZÉRKARA
KÜLÜGYI OSZTÁLY



ÚTMUTATÓ

a Budapesten akkreditált
katonai attasék részére

MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
MAGYAR NÉPHADSEREG VEZÉRKARA
KÜLÜGYI OSZTÁLY

1983



Ezen ÚTMUTATÓ a Budapesten akkreditált fegyvereserők-, véderő-, katonai és légügyi attasék (a továbbiakban: katonai attasék) és beosztottaik részére készült azzal a céllal, hogy tájékoztatást adjon a katonadiplomáciai kapcsolatok fenntartása terén — a Bécsben 1961. április 18-án aláírt, a diplomáciai kapcsolatokról szóló nemzetközi szerződés és más nemzetközi jogi szabályok alapján — alkalmazott magyar gyakorlatról.

Az ÚTMUTATÓ-ban foglaltak elő kívánják segíteni a Budapesten akkreditált katonai attasék tevékenységét és a Magyar Néphadsereggel való korrekt együttműködésüket.

1. A KATONAI ATTASÉK KINEVEZÉSE, HIVATALBA LÉPÉSE ÉS BEOSZTÁSBÓL VALÓ TÁVOZÁSA

1.1. Akkreditálás és agrément

A katonai attasék — függetlenül az általuk képviselt haderőnemtől — egységesen a Magyar Népköztársaság Honvédelmi Minisztériumánál vannak akkreditálva.

A katonai attasék kinevezéséhez — a viszonyosságon alapuló eseteket kivéve — a küldő államnak meg kell szereznie az előzetes hozzájárulást (agrément). Az agrément iránti kérelmet a Magyar Népköztársaság Külügyminisztériumához vagy a küldő államban levő magyar diplomáciai képviselőhöz jegyzékben kell benyújtani.

Kérjük, hogy a jegyzék tartalmazza a következő adatokat:

- név, rendfokozat,
- születési hely, idő,
- családi állapot, házastárs és gyermekek főbb személyi adatai,
- a képviselt haderőnem, illetve a jelölt státusa (fegyveres-erők-, véderő-, katonai, légügyi attasé),
- katonai pályafutásának fontosabb állomásai és kitüntetései,
- katonai és polgári iskolái, végzettsége,
- nyelvismerete.

Az agrément-t a Magyar Népköztársaság honvédelmi minisztere adja meg. Erről a Külügyminisztérium, illetve a küldő államban lévő magyar diplomáciai képviselőt értesíti a küldő állam illetékeseit.

Az új katonai attasé ezt követően foglalhatja el beosztását.

A katonai attaséhelyettesek részére — általában — nem kell agrément-t kérni.

1.2. Bemutakozó látogatások, hivatalba lépés

Az új katonai attasé vagy attaséhelyettes Budapestre történő érkezéséről az illetékes diplomáciai képviselőt jegyzékben értesíti a Magyar Népköztársaság Külügyminisztériumát és ezzel egy időben írásban a Magyar Néphadsereg Vezérkara Külügyi Osztályát (a továbbiakban: Külügyi Osztály). A Külügyi Osztály ennek figyelembevételével kitűzi a Külügyi Osztály vezetőjénél teendő bemutatkozó látogatás időpontját.

Az új katonai attasét a Külügyi Osztályon elődje — annak távolléte vagy első ízben történő akkreditálás esetén a diplomáciai képviselő vezetője vagy az általa kijelölt, megfelelő diplomáciai rangú személy — mutatja be.

A Külügyi Osztály vezetőjénél tett látogatás időpontja jelenti a katonai attasé hivatalos ténykedésének kezdetét.

A Külügyi Osztály az új katonai attasé számára — viszonyossági alapon — a haderőneme, illetve státusa függvényében érdekelt katonai vezetőknél is szervez látogatásokat.

Szokásos, hogy az újonnan érkezett katonai attasé tisztelgő látogatást tesz a katonai attasétestület doyenjénél, tagjainál és a Külügyminisztérium Protokoll Főosztályán.

A katonai attaséhelyetteseket az illetékes katonai attasé — távollétében a diplomáciai képviselőt egyik megfelelő diplomáciai rangú beosztottja — bemutatja a Külügyi Osztályon.

Kíváncsú, hogy a katonai attasé a hivatalában titkári beosztásban szolgálatot teljesítő személyeket is bemutassa a Külügyi Osztályon.

1.3. Adatszolgáltatás

A Külügyi Osztály vezetője a nála tett bemutatkozó látogatás alkalmával az együttműködést segítő, tájékoztató anyagokat, valamint egy kérdőívet ad át. A katonai attasé, illetve helyettese a kérdőívet 10 napon belül kitöltve önmaga — egyenruhás — és családtagjai 2—2 darab igazolványkép méretű fényképével együtt juttassa vissza a Külügyi Osztályra.

Kíváncsú, hogy a katonai attasé a hivatalához beosztott, nem diplomáciai rangú katonaszemélyekről írásban tájékoztassa a Külügyi Osztályt, feltüntetve nevezettek és családtagjaik legfontosabb személyi adatait, mellékelve 2—2 darab igazolványkép méretű fényképüket.

A zökkenőmentes ügyintézés érdekében célszerű ha a katonai attasé a szolgálati és családi körülményeiben, valamint egyéb lényeges adataiban (rendfokozat, cím, telefonszám stb.) beállt változásokról írásban értesíti a Külügyi Osztályt.

1.4. A hivatali működés befejezése

A katonai attasé beosztásából való végleges távozása alkalmával — előzetes időegyeztetés után — búcsúlátogatást tesz a Külügyi Osztály vezetőjénél, valamint a jelen fejezet 1.2. pontjában említett személyeknél.

A távozó katonai attasé és utódja búcsú-, illetve bemutatkozó látogatásait — lehetőség szerint — együtt tegyék meg.

2. A KATONAI ATTASÉK JOGÁLLÁSA

A katonai attasék és helyetteseik diplomáciai képviselők, akiket a diplomáciai képviselők diplomáciai személyzetének tagjaival azonos, nemzetközi szerződésekben meghatározott — illetve a viszonyosság elvén alapuló — kiváltságok és mentességek illetnek meg.

3. RANGSOROLÁS

3.1. A katonai attasék rangsorolása

A Magyar Népköztársaságban a katonai attasék rangsorolása egységes, nem oszlik meg haderőnemenként.

A katonai attaséknak a rangsorban elfoglalt helyét — a Magyar Népköztársaságban kialakult gyakorlat szerint — a rendfokozat, azonos rendfokozat esetén pedig a Külügyi Osztály vezetőjénél tett bemutatkozó látogatás időpontja határozza meg.

Amennyiben a katonai attasé magasabb rendfokozatba lép elő, a rangsorban elfoglalt hely meghatározásánál az az időpont a döntő, amikor az előléptetésről írásban küldött, hivatalos értesítés a Külügyi Osztályra megérkezik.

3.2. A doyen

A katonai attasétestület élén a doyen áll.

A katonai attasétestület doyenje — rendfokozatától függetlenül — az a budapesti állomáshelyű katonai attasé, aki legrégebben lépett hivatalba.

A doyen vezeti, illetve képviseli a katonai attasétestületet minden olyan alkalommal, amikor az testületileg lép fel.

3.3. Az attaséhelyettesek rangsorolása

A katonai attaséhelyettesek a katonai attasék után sorolnak, rendfokozatuk szerint. Azonos rendfokozat esetén a Külügyi Osztályon történt bemutatkozás időpontja a meghatározó.

Amennyiben a katonai attasé — távollétében — helyettesét bízta meg a katonai attaséhivatal vezetésével, és erről a Külügyi Osztályt hivatalosan értesíti, a katonai attaséhelyettes a rangsorban — a helyettesítés időtartamára — megelőzi a többi katonai attaséhelyettest.

3.4. Nem diplomáciai rangú beosztottak

A katonai attasék nem diplomáciai rangú beosztottait (titkárok, segítők) — amennyiben a viszonyosság nem áll fenn — nem tekintjük a katonai attasétestület tagjainak.

4. AZ EGYENRUHA ÉS A KITÜNTETÉSEK VISELÉSE

4.1. Egyenruha-viselés

A Magyar Népköztársaság területén tartózkodó külföldi katonaszemélyek egyenruha-viselésére a Külügyi Osztály adhatja meg az engedélyt.

A Budapesten akkreditált katonai attasék mentesülnek az egyenruha-viselésre vonatkozó korlátozások alól.

A **köznapi egyenruha** viselését a következő alkalmakkor javasoljuk:

- a Magyar Néphadsereg vezetőinél tett bemutatkozó és búcsúlátogatások alkalmával,

- a Magyar Néphadsereg intézményeinek, egységeinek meglátogatásakor,

- a Magyar Néphadsereg tagjaival folytatott munkajellegű találkozások során,

- egyedi esetekben, külön értesítésre.

A katonai attasék a Külügyi Osztályt **polgári ruhában** is látogathatják.

Az **ünnepi egyenruha** viselését a következő alkalmakkor javasoljuk:

- állami ünnepekkel kapcsolatos rendezvényeken (koszorúzás, fogadás stb.),
- hadseregnap, vagy fegyveres erők napja alkalmából szervezett rendezvényeken,
- egyedi esetekben, külön értesítésre.

4.2. A kitüntetések viselése

A katonai attasék kitüntetéseiket a saját hadseregükben érvényes előírások és szokások figyelembevételével viselik a rendezvényeken, azok jellegének megfelelően.

5. KAPCSOLAT A KÜLÜGYI OSZTÁLYAL

5.1. Kapcsolattartás

A katonai attasék a Magyar Néphadsereg tagjaival, szerveivel, intézményeivel **kizárólag a Külügyi Osztály — mint a kapcsolatok közvetítésére egyedül illetékes szerv — útján** léphetnek érintkezésbe.

5.2. Levelezés

A Külügyi Osztály arra törekszik, hogy a katonai attasék hivatalos ügyeinek elintézéséhez a legmesszebbmenő támogatást nyújtsa. Az ügyintézés meggyorsítása és pontossága érdekében kérjük a katonai attasékat, hogy kérdéseiket, kéréseiket, illetve közlendőiket írásban, részletesen, **elsősorban magyarul**, esetleg orosz vagy angol nyelven juttassák el a Külügyi Osztályra.

5.3. Ügyintézés

A katonai attasék a Külügyi Osztály attasé-álosztályának vezetőjéhez és tisztjeihez — munkaidőben — **telefonon is** fordulhatnak egyszerűbb kérdésekkel, kérésekkel, közlendőkkel. A telefonon történt megbeszélés mellett a katonai attasék írásban is juttassák el kéréseiket a Külügyi Osztályra, ha az további intézkedést kíván.

A katonai attasék a tevékenységükkel kapcsolatos kérdések megbeszélése céljából kérhetik, hogy a Külügyi Osztály vezetője,

a helyettese, az attasé-alosztály vezetője vagy tisztjei **személyes látogatáson** fogadják őket. Az ilyen látogatások időpontjait kérjük előzetesen egyeztetni.

5.4. Programok

A Külügyi Osztály — a körülményektől függően — közös programokat szervez a katonai attasétestület számára (katonai intézmények, csapatok meglátogatása, bemutatók, társadalmi, sport- és szórakoztató jellegű rendezvények, országismereti ki-rándulás stb.). A programokról és tervezett időpontjukról minden év elején a Külügyi Osztály tájékoztatást ad.

A pontos kezdési időket — a rendezvények előtt mintegy 3 héttel kiküldött — meghívóban jelezzük.

Katonai jellegű rendezvényeinken kép- és hangrögzítő be-rendezések csak a Külügyi Osztály engedélyével használhatók.

6. KAPCSOLAT A MAGYAR NÉPHADSEREGGEL

6.1. Protokoll-névjegyzék

A Külügyi Osztály minden év elején a katonai attasék és az érdekelt diplomáciai képviselők rendelkezésére bocsátja a Magyar Néphadsereg protokoll-névjegyzékét.

6.2. Meghívások

A katonai attasé vagy házastársa a Magyar Néphadsereg tagjait, illetve azok hozzátartozóit **kizárólag** a Külügyi Osztály útján hívhatja meg rendezvényekre. A meghívókat legalább 14 nappal a rendezvény időpontja előtt kérjük a Külügyi Osztályra eljuttatni.

Kíváncsok a katonai attasék közreműködése abban, hogy a diplomáciai képviselők rendezvényeire szóló meghívások is hasonló módon történjenek.

Kíváncsok továbbá, hogy a katonai attasék rendezvényeik tervezett időpontját előzetesen egyeztessék a Külügyi Osztállyal.

6.3. Egyéb meghívások

A Külügyi Osztály **kizárólag** a Magyar Néphadsereg állomá-nyába tartozó személyek meghívását intézi.

A többi fegyveres erő és testület (Határőrség, Rendőrség, Munkásőrség) tagjainak, illetve az egyéb (párt-, állami, társadalmi stb.) szervezetek képviselőinek szóló meghívásokat az illető szerv címére kérjük eljuttatni.

6.4. Látogatások

A katonai attasék kérhetik, hogy szolgálati ügyeik intézése céljából látogatást tehessenek a Magyar Néphadsereg vezetőinél, intézményeinél, parancsnokságainál, csapatainál. Ilyen látogatásokat **kizárólag** a Külügyi Osztály szervez.

6.5. Küldemények

A katonai attasék a Magyar Néphadsereg tagjainak szóló küldeményeket (levelek, csomagok, táviratok, üdvözetek stb.) a Külügyi Osztályra juttassák el. A küldeményeknek a címzettekhez történő továbbításáról a Külügyi Osztály gondoskodik.

7. UTAZÁSOK

7.1. Távollét, szabadság

Amennyiben a katonai attasé szabadságra távozik, vagy az országot elhagyja, közölje írásban a Külügyi Osztállyal az elutazás és a visszaérkezés időpontját, valamint a távolléte alatt őt helyettesítő személy nevét.

7.2. Külföldi állomáshelyű katonai attasék

A nem budapesti állomáshelyű katonai attasék Magyarországra való érkezésük és elutazásuk időpontjáról, valamint magyarországi tartózkodási helyükről tájékoztassák a Külügyi Osztályt. Tájékoztatásuk terjedjen ki arra is, hogy kívánnak-e a Külügyi Osztályon, vagy más katonai szervnél, katonai vezetőnél látogatást tenni.

7.3. Egyéb katonaszemélyek

A Külügyi Osztály kéri a katonai attasékat, hogy küldjenek előzetes tájékoztatást azon katonai vezetőik nevről, rendfokozatáról, érkezési és elutazási időpontjáról, valamint magyarországi tartózkodási helyéről, akik hivatalos ügyben Magyarországra érkeznek vagy átutaznak.

7.4. Belföldi utazások

A katonai attasék belföldi utazásait a magyar hatóságok — a viszoposság elvének érvényesítése mellett — nem korlátozzák, de elvárják a közlekedésrendészeti törvény betartását.

8. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

8.1. Igazolvány és szolgáltatások

A katonai attasék, helyetteseik és az attaséhivatalhoz besorozott személyek, valamint családtagjaik igazolvánnyal való ellátását a Külügyminisztérium Protokoll Főosztálya végzi.

Bizonyos szolgáltatásokat (pl. magyar alkalmazott felvétele, lakásügyek stb.) a katonai attasék számára — a diplomáciai testület többi tagjához hasonlóan — a Diplomáciai Testületet Ellátó Igazgatóság (DTEI, cím: 1024 Budapest II., Mártírok útja 43/45., telefonszám: 152-807) nyújt.

8.2. A Külügyi Osztály adatai

Cím:

MAGYAR NÉPHADSEREG VEZÉRKARA
KÜLÜGYI OSZTÁLY

Budapest XIV., Szántó Béla u. 9/A.
1145

Telefonszámok:

osztályvezető és helyettese:	424-365
attasé-alosztály:	426-159
telefonközpont:	217-850
	217-852

Fogadási idő:

hétfőtől—péntekig:	09.00—12.00 és
	13.00—15.00
	óra között.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A katonai attasék kinevezése, hivatalba lépése és beosztásból való távozása	— — — — —	5
1.1. Akkreditálás és agrément	— — — — —	5
1.2. Bemutakozó látogatások, hivatalba lépés	— — — — —	6
1.3. Adatszolgáltatás	— — — — —	6
1.4. A hivatali működés befejezése	— — — — —	7
2. A katonai attasék jogállása	— — — — —	7
3. Rangsorolás	— — — — —	7
3.1. A katonai attasék rangsorolása	— — — — —	7
3.2. A doyen	— — — — —	7
3.3. Az attaséhelyettesek rangsorolása	— — — — —	8
3.4. Nem diplomáciai rangú beosztottak	— — — — —	8
4. Az egyenruha és a kitüntetések viselése	— — — — —	8
4.1. Egyenruhaviselés	— — — — —	8
4.2. A kitüntetések viselése	— — — — —	9
5. Kapcsolat a Külügyi Osztállyal	— — — — —	9
5.1. Kapcsolattartás	— — — — —	9
5.2. Levelezés	— — — — —	9
5.3. Ügyintézés	— — — — —	9
5.4. Programok	— — — — —	10
6. Kapcsolat a Magyar Néphadsereggel	— — — — —	10
6.1. Protokoll-névjegyzék	— — — — —	10
6.2. Meghívások	— — — — —	10

6.3. Egyéb meghívások	—	—	—	—	—	—	—	—	10
6.4. Látogatások	—	—	—	—	—	—	—	—	11
6.5. Küldemények	—	—	—	—	—	—	—	—	11
7. Utazások	—	—	—	—	—	—	—	—	11
7.1. Távollét, szabadság	—	—	—	—	—	—	—	—	11
7.2. Külföldi állomáshelyű katonai attasék	—	—	—	—	—	—	—	—	11
7.3. Egyéb katonaszemélyek	—	—	—	—	—	—	—	—	11
7.4. Belföldi utazások	—	—	—	—	—	—	—	—	12
8. Általános tudnivalók	—	—	—	—	—	—	—	—	12
8.1. Igazolvány és szolgáltatások	—	—	—	—	—	—	—	—	12
8.2. A Külügyi Osztály adatai	—	—	—	—	—	—	—	—	12

