

ՆՈՒԲԱՐ Տ. ԶԱԼՀՄՅԱՆ

**ՊԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ
ԱՐԱՐՈՂԱԿԱՐԳ
ԵՎ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊ**

Նվիրում եմ Մեծ եղեռնի զոհերի
և իմ նախնյաց հիշատակին



Տարբեր-2003

Յեղինակն իր խորին երախտագիտությունն է հայտնում
Վանաձորի քաղաքապետ Սամվել Վ. Ղարիբինյանին
գրքի հրատարակմանը
ցուցաբերած նյութական աջակցության համար

ՀՏ 930.22 (07)

ԳՄԴ 66.49 ց 73

Չ 151

Չալդմյան Ն.Տ.

Չ 151 Դիվանագիտական արարողակարգ և
վարչելակերպ: - Եր.: Տռներ, 2003 - 168 էջ:

Զեռնարկն ընթերցողին ժամոթացնում է դիվանագիտական արա-
րողակարգի և վարչելակերպի պահպաննան սկզբունքներին և այդ
բնագավառում միջազգայնորեն ընդունված չափանշներին: Ընթեր-
ցողը կարող է համակողմանի պատկերացում կազմել դիվանագի-
տական արարողակարգի բնորոշ գծերի ու առանձնահատկություն-
ների, ինչպես նաև դիվանագետի գործունեության անբաժան մասը
կազմող վարչելակերպի նորությունների մասին:

Զեռնարկը նախատեսված է միջազգային հարաբերությունների
ֆակուլտետների ուսանողների և սկսնակ դիվանագետների համար:

Չ 0802000000
0152 (01) - 2003 թ.

ԳՄԴ 66.49 ց 73

ՀԵՂԻԱԱԿԻ ԿՈՂՄԻՉ

«Դիվանագիտական արարողակարգ և վարվելակերպ» ձեռնարկին իր տեսակի մեջ առաջին հրատարակությունն է Հայաստանում, որը նպատակ ունի ընթերցողին իրազեկել դիվանագիտական արարողակարգի իրականացման և վարվեցողության սկզբունքներին ու նրբություններին՝ համադրելով միջազգայնորեն ընդունված չափանիշներն ու կանոնները հայ ժողովրդի ազգային սովորույթներին և ավանդույթներին:

Սույն հրատարակությունը որպես ուղեցույց կարող է օգտակար լինել ինչպես դիվանագետի հմտություն պահանջող մասնագիտություն ընտրած միջազգային հարաբերությունների ֆակուլտետների ուսանողների, այնպես էլ օւարերկրյա դիվանագետների, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների կամ գործարար աշխարհը ներկայացնող անձանց հետ մշտապես կապի մեջ գտնվողների համար:

Թեոնարկը կազմված է գործնական նշանակություն ունեցող բաժիններից, որոնք ամբողջական պատկերացում են տալիս պաշտոնական անձանց հետ հաղորդակցվելու կամ գրուցելու հմտության, բոլոր տեսակի ընդունելությունների և իրավերքների ժամանակ վարվելակերպի նորմերի պահպանման, դիվանագիտական արտոնությունների ու իմունիտետների, Հայաստանի Հանրապետություն օտարերկրյա պետությունների դեկավարների այցերի կազմակերպման արարողակար-

գային միջոցառումների, ինչպես նաև պաշտոնական գրագրությունների կազմման մեջ հաճոյախոսության սկզբունքների կիրառման և այլ գործնական գիտելիքների մասին:

Սույն հրատարակության հավելվածում նպատակահարմար ենք գտել ընդգրկել ՀՀ նախագահի հրամանագրով, ինչպես նաև ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված մի շարք փաստաթղթեր՝ ՀՀ պետական արարողակարգի դրույթները, արտաքին գործերի նախարարության «Պետական արտադրողակարգի ծառայություն» գործակալության կանոնադրությունը և դիվանագիտական էրիկայի կանոնները, որոնք իրենց կարևորությամբ համահունչ են ձեռնարկի մեջ արձարձվող հարցերին:

Հեղինակն ակնկալում է, որ երիտասարդ դիվանագիտները կառաջնորդվեն հետևյալ մտքերով.

- ♦ Դիվանագիտությունն այն հազվագյուտ մասնագիտությունն է, որը տրվում է մարդուն ի վերուստ:
- ♦ Թույլ դիվանագետ չի լինում, լինում է սխալ մասնագիտություն ընտրած մարդ:
- ♦ Հմուտ դիվանագետը պետք է կարողանա արագ կողմնորոշչել, իսկ որոշումներ կայացնելիս՝ առաջնորդվի սառը դատողությամբ:
- ♦ Դիվանագետի անձնական դրական հատկանիշներն են. հայրենասիրությունը, պետական շահերի բարձր գիտակցությունը, ինքնատիրապետումն ու հալասարակշուրթյան պահպանումը բոլոր իրավիճակներում, համբերատարությունը, զգացմունքայնությունից զերծ մնալը...

Դիվանագիտական արարողակարգի և Վարչելակերողի Եռւթյունն ու նշանակությունը միջազգային հարաբերություններում

Բոլոր պետությունները, մեծ թե փոքր, ծգտում են բնականոն հարաբերություններ ունենալ միմյանց հետ և միջազգային հարաբերություններում առաջնորդվում են որոշակի սկզբունքներով և կանոններով, որոնց պահպանումը պարտադիր է դիվանագիտական գործունեության ընթացքում:

Յուրաքանչյուր երկիր ունի իր պատմությունը, մշակույթը, ավանդույթները, սովորույթները և ազգային առանձնահատկությունները, որոնք դարեր ի վեր պահպանվել ու ավանդականորեն դարձել են տվյալ պետության գոյատևման կարևոր կրվաճան ու անբաժանելի մասը:

Միջազգային հարաբերություններում տարբեր հասարակարգ ունեցող երկրների միջև բազմաբնույթ կապերի հաստատման ու հետագա զարգացման համար անհրաժեշտ է հետևել ու անպայման պահպանել այն կանոնները, որոնք մշակվել ու քննություն են բռնել միջազգային պրակտիկայում՝ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ստեղծման շրջանից ի վեր: Այդ կանոններն ել բնորոշվում են դիվանագիտական արարողակարգ անվամբ:

Արարողակարգը կոչված է ծառայելու և աջակցելու միջազգային բնականոն հարաբերությունների ապահովմանը և այն կարևոր միջոց է՝ կարգավորելու պետությունների միջև փոխհարաբերությունները խաղաղ գոյակցության, ինքնուրույնության, իրավահավասարության, միմյանց ներքին գործերին չմիջամտելու և տարածքային ամբողջականությունը հարգելու համընդիանուր ճանաչում գտած սկզբունքների հիման վրա:

Արարողակարգի նորմերը պահպանվում են դիվանագի-

տական պրակտիկայում և կիրառվում այնպիսի միջոցառումների իրականացման ժամանակ, ինչպիսիք են՝ պաշտոնական ընդունելությունների կազմակերպումն ու անցկացումը, դիվանագիտական այցելությունները, նաև ներառում են ճաշկերույթների կամ ընթրիքների սեղանի շուրջ տեղավորման ու պաշտոնական գրույցների վարման կարգը, դիվանագիտական տարրեր թղթակցությունների կազման ժամանակ ընդունված սկզբունքները:

Ինչպիսի բնորոշում էլ տրվի դիվանագիտական ծառայության մեջ ընդունված արարողակարգին, այն, ինչպես իրավացիորեն նշում է Ֆ. Մոլոչկովը՝ «պետության արտաքին քաղաքական այս կամ այն միջոցառման իրականացման ձև է: Դիվանագիտական արարողակարգի կանոնները հիմնված են, այսպես կոչված, «միջազգային վարչեցողություն» սկզբունքի վրա, որն ինքնին ենթադրում է հարգանքի դրսնորում այն ամենի նկատմամբ, ինչը խորհրդանշում և ներկայացնում է պետությունը: Փոխադարձ հարգանքի և միջազգային վարչեցողության սկզբունքից էլ առաջացել ու գարգացել է դիվանագիտական արարողակարգը»:¹

Դիվանագիտական արարողակարգի ընդհանուր բնորոշումը կարող ենք գտնել Մոսկվայում իրատարակված «Դիվանագիտական քառարանում»: Այնտեղ նշված է. «Դիվանագիտական արարողակարգը՝ միջազգային հաղորդակցության մեջ կառավարությունների, արտաքին հարաբերությունների գերատեսչությունների, ներկայացուցչությունների և այլ պաշտոնական անձանց կողմից պահպանվող ընդհանուր կանոնների, ավանդույթների, սովորույթների միագումարն է: Դիվանագիտական արարողակարգը կարգավորում է երկրում օտարերկրյա պետության ղեկավարի, օտարերկրյա կառավարության ղեկավարի, պետական այլ գործիչների ու կառավարական պատվիրակությունների ընդունելության կարգը: Այն որոշում է այցերի, դիվանագի-

¹ Ф. Ф. Молочков, Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М., 1979. стр. 6.

տական թղթակցության ծեր, դիվանագիտական ընդունելու-
թյունների կազմակերպումն ու անցկացումը, նաև նակցու-
թյունը տարբեր տեսակի հանդիսություններին ու արարողու-
թյուններին»:²

«Արարողակարգ» (*արուտոկոլ*) բառը ծագել է հունական
«*protos*» - առաջին և «*kolla*» - փակցնել բառակապակցու-
թյունից, որը նիշնադարյան դիվանագիտության մեջ նշա-
նակել է՝ փաստաթղթերի կազման կարգը որոշող:

Այսօր դիվանագիտական ծառայության մեջ արարողա-
կարգի կանոնները լայն տարածում ունեն և հիմնված են
վարչելակերպի սկզբունքների վրա: Իսկ վարչելակերպը
առաջացել է ֆրանսիական «*էքիվետտե*» բարից, որ հայե-
րեն թարգմանաբար նշանակում է պիտակ, այսինքն՝ դիվա-
նագիտական վարչագծի, պետությունների նիշն փոխա-
դարձ հարգանքի դրսնորման, ինչպես նաև դիվանագետների
միջև քաղաքավարության կանոնների պահպանման նիշա-
նական ամբողջություն:

Արարողակարգային կանոնները կազմավորում են դիվա-
նագիտական ներկայացուցչությունների և դեսպանների երկրի կառավարության, օրենսդիր և գործադիր նարմիննե-
րի գործունեությունը՝ հաշվի առնելով պաշտոնատար անձի
գրաված դիրքը, համապատասխան աստիճանը և հեղինա-
կությունը:

Միջազգային կյանքում արարողակարգային կանոնների
պահպանման նկատմամբ պետք է շատ ուշադիր լինել, քան-
դի ցանկացած անզգույշ քայլ կարող է դիտվել որպես դիտա-
վորություն և լուրջ հետևանքներ ունենալ նիշպետական հա-
րաբերություններում: Արարողակարգերի նորմերին չհանա-
պատասխանող անպատասխանատու արարքը, վերջին հաշ-
վով, միշտ էլ անհարմար և դժվարին վիճակ է ստեղծում ըն-
դունող երկրի իշխանությունների համար և սասանում նրա
հեղինակությունը:

² "Дипломатический словарь", М., 1961, стр. 608.

Դիվանագիտական արարողակարգի հիմնական կանոններին հետևելը պարտադիր է, և բոլոր պետություններն աշխատում են պահպանել դրանք, հատկապես, երբ խոսքը վերաբերում է դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատմանը, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դեկավարների նշանակմանը, հավատարմագրերի հանձնման արարողությանը, դիվանագիտական ընդունելություններին, հանդիպումների կամ զրույցների կազմակերպմանը, բանակցությունների վարմանը՝ պաշտոնական պատվիրակություններ ընդունելիս և ճանապարհելիս, միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի ստորագրմանը, թղթակցությունների կազմանը, տոնական և սգո ու բազմապիսի այլ միջոցառումների իրականացմանը։ Փաստորեն, մեր կողմից հիշատակված արտաքին քաղաքական նշանակություն ունեցող բոլոր միջոցառումները կյանքի կոչելիս, պետք է պահպանել ինչպես արարողակարգային կանոնները, այնպես էլ վարչելակերպի նորմերը։ Դրանց պահպանումից և պատշաճ վարքագծի դուսերումից խուսափելը կարող է անցանկալի, տիած իրավիճակների տեղիք տալ, իսկ վարչելակերպի թեկուցն դիտավորյալ խախտումը կարող է ստվեր նետել և բացասաբար անդրադառնալ երկու երկրների փոխհարաբերությունների վրա։ Արարողակարգի և վարչելակերպի նորմերի պահպանումը կարող է նպաստել երկրների միջև բարեկամական կապերի ամրապնդմանը և, անկասկած, նպաստել բազմաբնույթ շփումների արդյունքում փոխընթացմանն ու համաձայնությունների ծեղքբերմանը։ Ահա թե ինչու է կարևորվում դիվանագիտական արարողակարգի իմացությունը և դրա կիրառումը դիվանագիտական գործունեության մեջ։

Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ստեղծումից անցել է մի քանի հարյուրամյակ։ Պատմական զարգացման այդ ողջ տևական ընթացքում են մշակվել և ընդիանուր ճանաչում գտել արարողակարգի ժամանակակից կանոնները։ Չնայած այն անժխտելի ճշմարտությանը, որ միջազգա-

յին ռանրության կողմից կիրառվում են արարողակարգային միևնույն կանոնները, այսուամենայնիվ, յուրաքանչյուր երկիր, ելնելով իր ազգային կամ կրոնական առանձնահատկություններից ու սովորույթներից, կարող է դիվանագիտական արարողակարգում որոշակի փոփոխություններ կամ լրացումներ մտցնել՝ այն պարզեցնելով և հարմարեցնելով իրեն:

Եթե դիվանագիտական արարողակարգի կանոնների կիրառումը պարտադիր է, ինչպես այդ մասին խոսեցինք վերևում, ապա վարկելակերպի պահպանումը՝ ոչ այնքան: Սակայն պետությունները և դիվանագետները հնարավորինս հետևում են դրանց: Միջազգային վարկելակերպն առաջնորդվում է պետությունների միջև փոխադարձ հարգանքի սկզբունքներով, մեծ ուշադրություն դարձնելով պետական խորհրդանշների՝ ազգային դրոշի և գինանշանի նկատմամբ վարկելակերպին:

Դիվանագիտական արարողակարգը պետությունների արտաքին քաղաքականության հիմնական սկզբունքների իրականացման գործիքն է: Դայտնի դիվանագետ Ա. Բորունկովը Ռուսաստանում արարողակարգի կիրառման խնդիրներին նվիրված իր գրքում նշում է. «Պետության ինքնիշխանությունն արտահայտվում է այնպիսի արարողակարգային նորմերում, ինչպիսիք պետական դրոշի նկատմամբ հարգանք տածելն է, օրիներգի կատարումը և այլն: Պետությունների իրավահակասարության սկզբունքը դրսնորվում է դեսպանություններում բարձրաստիճան անձնավորությանը դիվանագետներին հերթականորեն ներկայացնելու, միջազգային խորհրդաժողովներում պատվիրակությունների և դիվանագիտական ընդունելություններում դիվանագետների նստեցման և այլնի մեջ»:³

Միջազգային պրակտիկայում արարողակարգային համընդիհանուր կանոնների կիրառման ժամանակ պետք է լինել

³ А. Ф. Борунков, Дипломатический протокол в России, М., 2000, стр. 27.

ուշադիր և յուրաքանչյուր խախտում կզնահատվի ըստ արժանվույն:

1961թ. Վիեննայում ընդունված դիվանագիտական հարաբերությունների մասին կոնվենցիան կարգավորում է և լուծում դիվանագիտական գործունեության, ինչպես նաև արարողակարգային շատ հարցեր:

Դայաստանի Դանրապետության անկախացումից ի վեր, նորաստեղծ արտաքին գործերի նախարարության համակարգում ստեղծված արարողակարգի վարչությունը, ճանաչելով միջազգային արարողակարգային գործող հիմնական սկզբունքները, հետևողականորեն պահպանում է դրանք և հաշվի առնում իրավահավասարության նորմերն ու հիմնվում դիվանագիտական արարողակարգի պարզեցված ձևերի վրա:

Դայաստանի Դանրապետության պետական արարողակարգային միջոցառումների իրականացման կարգը կանոնակարգվում է համապատասխան հիմնադրույթներով, հիմք ընդունելով ինչպես միջազգայնորեն ընդունված արարողակարգային չափանիշները, այնպես էլ հայ ժողովրդի ազգային ավանդույթները և սովորույթները:

Միջազգային ասպարեզ ելած հայ դիվանագետի համար շատ կարևոր է և անհրաժեշտ դիվանագիտական արարողակարգի համընդհանուր կանոնների և վարչելակերպի նորմերի իմացությունը, որպեսզի նա կարողանա անծանր կիրառել այդ կանոններն իր աշխատանքի ընթացքում և արարողակարգային ոլորտում բարձր պահել ՀՀ և նրա պաշտոնական ներկայացուցիչների արժանապատվությունն ու հեղինակությունը:

**Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների
անձնակազմը և կառուցվածքը.
դիվանագիտական աստիճաններ,
դիվանագիտական կորորուս**

Դիվանագիտական հարաբերությունների մասին Վիեննայի կոնվենցիայի համաձայն, դիվանագիտական անձնակազմը բաժանվում է երեք կարգի՝ դիվանագիտական, վարչա-տեխնիկական և սպասարկման: Դեսպանությունները ղեկավարվում են դեսպանների (Վատիկանի ներկայացուցիչը՝ նվիրակ), դեսպանորդների (Վատիկանի ներկայացուցիչը՝ նվիրակորդ) և գործերի հավատարմատարների կողմից: Դիվանագիտական ներկայացուցչության անձնակազմի անդամներ են խորհրդական-դեսպանորդները, խորհրդականները, քարտուղարները և կցորդները:

Դեսպանը կամ դեսպանորդը, որպես դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավար, ներկայացնում է իր պետությունն ու կառավարությունը նստավայր երկրում և ամենայն պատասխանատվություն է կրում իր կառավարության առջև: Օգտվելով իրեն ընծեռված իրավունքներից, դեսպանը ղեկավարում է դիվանագիտական ներկայացուցչության ամբողջ աշխատանքը, հետևում դեսպանությունում աշխատող յուրաքանչյուր դիվանագետի գործունեությանը և տալիս համապատասխան ցուցումներ:

Դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարին ըստ ցուցակի հաջորդող երկրորդ անգը խորհրդականն է կամ խորհրդականները (որոշ երկրներում՝ արտակարգ և լիազոր դեսպանորդ), որոնք համակարգում և ղեկավարում են դեսպանության աշխատանքների որևէ բնագավառ (քաղաքական, տնտեսական, մշակութային և այլն): Սովորաբար քաղաքական հարցերով պատասխանատու խորհրդա-

կանը, որը ղեկավարում է նստավայր Երկրի ներքին ու արտաքին քաղաքականության հարցերի վերլուծությամբ զբաղվող խմբի աշխատանքները, ղեսպանի քացակայության ժամանակ (գործուղում, արձակուրդ և այլն) ստանձնում է նրա պարտականությունները որպես ժամանակավոր հավատարմատար և իր վրա վերցնում ղեսպանի քացակայության ընթացքում ներկայացուցչության աշխատանքների ողջ պատասխանատվությունը:

Ընդհանրապես, ըստ ղիվանագիտական անձնակազմի ցուցակի, քաղաքական հարցերով խորհրդականին հաջորդում է ղեսպանության ռազմական կցորդը: Ինչ վերաբերում է ղեսպանության մյուս ղիվանագետներին՝ քարտուղարներին ու կցորդներին, ապա նրանցից յուրաքանչյուրը կատարում է իր վրա դրված որոշակի պարտականություն: Սակայն, ղեսպանության ղիվանագիտական աշխատողների փոքր թվաքանակի դեպքում, ղիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված կարգով, ներկայացուցչության յուրաքանչյուր աշխատակցին հանձնարարվում է կատարել մի քանի գործառույթներ:

Բացի ղիվանագիտական աշխատողներից ղեսպանություններն ունենում են նաև վարչա-տեխնիկական անձնակազմ, որում ընդգրկվում են այն անձինք, ովքեր իրականացնում են ներկայացուցչության վարչա-տեխնիկական սպասարկումը՝ ռեֆերենտներ, գրասենյակի ղեկավարներ, քարտուղարութիններ, համակարգիչների վրա աշխատող անձինք (այդ թվում՝ նստավայր պետության քաղաքացիներ հանդիսացող մասնագետներ), ովքեր չունեն ղիվանագիտական աստիճաններ:

Ղեսպանությունների սպասարկող աշխատակիցներն ընդգրկվում են երրորդ խմբի մեջ՝ վարորդներ, խոհարարներ, այգեպաններ, սանիտարական աշխատողներ, որոնց հիմնական պարտականությունը ներկայացուցչության սպասարկումն ապահովելն է: Ընդհանրապես ներկայացուցչությունների սպասարկող անձինք լինում են նստավայր պետության քաղաքացիները:

Ի տարբերություն դեսպանի, որի նշանակման համար պահանջվում է ընդունող երկրի համաձայնությունը (ազրեման), և նա նստավայր երկիր է ժամանում իր նախորդի մեկնումից հետո, ներկայացուցչության անծնակազմի մյուս անդամների նշանակման համար ազրեման գոյություն չունի, և հավատարմագրերի հանձնում տեղի չի ունենում: Ընդունող երկիր նրանց ժամանման մասին տվյալ երկրի ԱԳՆ հայտնվում է վերբալ հայտագրով՝ դիվանագիտական գրանցում ստանալու համար: Որպես ներկայացուցչության դիվանագիտական անդամներ, նրանք կարող են ժամանել ընդունող երկիր մինչև իրենց նախորդների վերջնական մեկնումը: Այս կարգը պահպանվում է, որպեսզի նոր ժամանող դիվանագետները կարողանան ծանոթանալ իրենց պարտականություններին և շփվել այն անձանց հետ, որոնց հետ գործնական կապեր են ունեցել նախորդ դիվանագետները:

Սովորաբար դիվանագիտական ներկայացուցչությունների անծնակազմի թվաքանակը տարբեր է լինում: Դա պայմանավորված է հավատարմագրող երկրի հնարավորություններով, պակաս կարևոր չէ նաև դեսպանընկալ երկրի հետ առկա հարաբերությունների զարգացման մակարդակը: Պատահական չէ, որ դեսպանընկալ երկրում գործում են դիվանագիտական ներկայացուցչություններ, որոնք համեմատաբար ավելի շատ բաժիններ և դիվանագետներ ունեն, քան մյուսները (օրինակ, Հայաստանում՝ Ռուսաստանի Դաշնության, Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների, Իրանի Խորհրդական Հանրապետության, Ֆրանսիայի դեսպանությունները):

Յուրաքանչյուր դեսպանության բնականոն գործունեության համար ստեղծվում են քաղաքական, առևտրա-տնտեսական, հյուպատոսական, ռազմական, մշակութային, մանուլի և տեղեկատվության բաժիններ:

Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ընդգրկուն կառուցվածքը ներկայացվում է ստորև:⁴

⁴ О. П. Селянинов, Лекции по дипломатической практике, М., 1989 г.

- Արտակարգ և լիազոր դեսպան - իրականացնում է դեսպանության ընդհանուր ղեկավարումը և պատասխանատվություն է կրում նրա գործունեության համար:
- Խորհրդական-դեսպանորդ - դեսպանի քաջակայության ժամանակ սովորաբար կատարում է գործերի ժամանակավոր հավատարմատարի պարտականությունները: Նա կարող է իրականացնել նաև մեկ կամ մի քանի խմբերի, օրինակ, քաղաքացիական խմբի ղեկավարումը:
- Նստավայր Երկրի արտաքին քաղաքականությունը ուսումնասիրող խումբ:
- Նստավայր Երկրի ներքին իրավիճակն ուսումնասիրող խումբ (ներքաղաքական խումբ):
- Նստավայր Երկրի տնտեսությունը, նրա արտաքին տնտեսական կապերը, իր Երկրի հետ հարաբերությունների զարգացման հեռանկարներն ուսումնասիրող տնտեսական խումբ:
- Նստավայր Երկրի մշակութային կապերը ուսումնասիրող խումբ:
- Մանուկի խումբ, որը ղեկավարում է դեսպանության մամուլի կցորդը:
- Դեսպանության հյուպատոսական քաժին:
- Արարողակարգային հարցերով գրաղվող խումբ կամ աշխատակից: Դաճախ այդ հարցերը հանձնարարվում են դեսպանի օգնականին:
- Դեսպանության սպասարկող անձնակազմ:
Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների անձնակազմի անդամներն ունենում են դիվանագիտական աստիճաններ, որոնցով որոշվում է յուրաքանչյուր դիվանագետի դիրքը դիվանագիտական անձնակազմում: Դիվանագիտական աստիճանները շնորհվում են արտաքին հարաբերությունների կենտրոնական և արտասահմանյան մարմիններում աշխատող անձանց, և այդ աստիճանների տարրերակումով էլ որոշվում է դիվանագետի աշխատանքային փորձը, իմացությունն ու հմտությունը:

Դիվանագիտական ծառայության մասին ՀՀ օրենքի համաձայն, ՀՀ դիվանագիտական աստիճանները հատուկ դասային աստիճաններ են, որոնք դիվանագետներին շնորհվում են դիվանագիտական ծառայության անցնելիս և ծառայության ընթացքում: Դայաստանի Դանրապետությունում դիվանագիտական աստիճանները երկուսն են՝ բարձրագույն դիվանագիտական և դիվանագիտական: Բարձրագույն դիվանագիտական աստիճաններն են:

ա) ՀՀ արտակարգ և լիազոր դեսպան,

բ) ՀՀ արտակարգ դեսպանորդ և լիազոր նախարար:

Դիվանագիտական աստիճանները դասակարգվում են հետևյալ կերպ.

ա) առաջին դասի խորհրդական,

բ) երկրորդ դասի խորհրդական,

գ) առաջին դասի առաջին քարտուղար,

դ) երկրորդ դասի առաջին քարտուղար,

ե) երկրորդ քարտուղար,

զ) երրորդ քարտուղար,

է) կցորդ:

Դիվանագիտական ծառայության մասին Դայաստանի Դանրապետության օրենքի համաձայն, ՀՀ արտակարգ և լիազոր դեսպանին նշանակում և ազատում է ՀՀ նախագահը, իսկ գործերի հավատարմատարին՝ արտաքին գործերի նախարարը: Դիվանագիտական ներկայացուցչության դեկավարի ժամանակավոր բացակայության դեպքում նրա պարտականություններն ամբողջ ծավալով կատարում է ՀՀ գործերի ժամանակավոր հավատարմատարը: Դիվանագիտական այլ աստիճաններ շնորհելու իրավասությունը վերապահված է ՀՀ արտաքին գործերի նախարարին:

Անդրադառնալով դիվանագիտական աստիճաններին, հարկ է նշել, որ կցորդը կրտսեր դիվանագիտական աշխատակիցն է, որին դիվանագիտական աստիճան է շնորհվում օրենքով սահմանված փորձաշրջանը հաջողությամբ անցնելուց հետո: Սակայն ներկայիս դիվանագիտական շատ

ներկայացուցչություններին կից գործում են ռազմական, ռազմաօդային կցորդներ, որոնք ներկայացնում են իրենց երկրի ռազմական գերատեսչությունները ընդունող երկրում և համարվում են ռազմական հարցերով դեսպանի խորհրդականները:

Նստավայր երկրում հավատարմագրված դիվանագիտական բոլոր ներկայացուցչությունները կազմում են դիվանագիտական կորպուսը: Միջազգային պրակատիկայում ընդունված է դիվանագիտական կորպուսն օգտագործել երկու նշանակությանը՝ նեղ և լայն: Նեղ նշանակությանը դիվանագիտական կորպուսն իրարից անկախ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ամբողջություն է, որոնց համար ընդհանուր է նստավայր երկիրը և իրենց գործունեության բնույթը:

Լայն իմաստով դիվանագիտական կորպուսում ընդգրկվում են դեսպանությունների և միսիաների բոլոր աշխատակիցները, որոնց նստավայր պետությունը ճանաչում է որպես դիվանագիտական անձնակազմ՝ նրանց ընտանիքի անդամների հետ մեկտեղ: Այդ կորպուսի մեջ մտնում են նաև առևտրատնտեսական խմբի ներկայացուցիչները, ռազմական կցորդները, մշակութային հարցերով գրադպուտ անձինք, ինչպես նաև նրանց ընտանիքի անդամները:

Դիվանագիտական կորպուսը որպես քաղաքական ուժ հանդես գալ չի կարող և չի կարող միջամտել նստավայր երկրի ներքին գործերին, քանի որ նման իրավունք նրան վերապահված չէ: Նստավայր երկրի ներքին գործերին ցանկացած միջամտություն կարող է դիտվել տվյալ պետության ինքնիշխանության դեմ ուղղված քայլ:

Դիվանագիտական կորպուսը դեկավարում է Դուայենը՝ բարձրագույն աստիճան ունեցող ավագ դիվանագիտական ներկայացուցիչը, որն իր գործընկերներից առաջինն է հանձնել հավատարմագրերը և անցել իր պարտականություններին: «Դուայենը պատվավոր պաշտոն է, սակայն իր դեկավարած դիվանագիտական կորպուսի մյուս անդամների նկատ-

մամբ չունի ինչ-որ իրավունքներ»:⁵ Դուայենի պարտականությունները հիմնականում վերաբերում են արարողակարգային հարցերին: Նա, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է հանդես գալ իր գործընկերների անունից և պաշտպանել դիվանագիտական կորպուսի և նրա անդամների իրավունքները դեսպանընկալ երկրի կառավարության ցանկացած ուժնձգությունից, ինչպես նաև դիվանագիտական վարչեցողության նորմերի ցանկացած խախտման դեպքում: Նրա իրավասության մեջ է նտոնում դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դեկավարների մասնակցությանը ոչ պաշտոնական խորհրդակցությունների, տարբեր առիթներով ընդունելությունների (մասնավորապես նոր դեսպանի ժամանան կամ իրաժեշտի ժամանակ) պարբերաբար կազմակերպում: Նա հաճախ հանդես է գալիս նստավայր երկրում կազմակերպվող հանդիսավոր արարողություններին: Որպես հմուտ դիվանագետ և նստավայր երկրի սովորույթներին, ավանդույթներին, տեղի արարողակարգային պրակտիկային առավել քաջատեղյակ, Դուայենը կապեր և շփումներ է ունենում նստավայր երկրի դեկավարության, արտգործնախարարության պաշտոնյաների և այլ գերատեսչությունների ներկայացուցիչների հետ: Դուայենը երբեք իրավունք չունի իր գործընկերների անունից որևէ նախաձեռնությանը հանդես գալու, եթե նախապես նրանց հետ չի խորհրդակցել. չի ստացել վերջիններիս համաձայնությունն ու հավանությունը: Այս առնչությանը անզիջացի հայտնի դիվանագետ է. Սաթոուն նշում է. «Առաքելության ոչ մի դեկավար, առանց իր երկրի կառավարության հատուկ ցուցումների, մասնակցություն չի ունենա իր գործընկերների հետ ընդունող երկրի կառավարության նկատմամբ ծեռնարկվող համատեղ գործողություններին և չի ընդունի ավագի առաջարկությունը՝ ներկա գտնվելու միջազգային հարցեր քննարկող խորհրդաժողովին, առանց ստանալու իրահանգներ համատեղ

⁵ Л. М. Захарова. Основы дипломатической и консулской службы, Минск, 2001, стр. 51.

գործողություններին մասնակցելու համար»:⁶ Դուայենի մոտ են պահպանվում այն բոլոր փաստաթղթերը, որոնք վերաբերում են դիվանագիտական կորպուսին:

Դուայենի կինը ևս իր որոշակի պարտականություններն ունի: Նրա գործառույթների մեջ մտնում են նորանշանակ դեսպանի կնոջը դիվանագիտական կորպուսի կանանց հետ ծանոթացնելը, դեսպանների կանանց և դեսպաններկալ երկրի դեկավարի կնոջ մասնակցությամբ համատեղ միջոցառումներ կազմակերպելը: Վարչեցողության նորմերը պահանջուն են, որ նոր ժամանած դեսպանը մինչև դիվանագիտական կորպուսի անդամներին հանդիպելը այցելի Դուայենին, ստանա նրանից օգտակար խորհուրդներ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն նստավայր երկրի մասին:

⁶ Э. Сатоу, Руководство по дипломатической практике, М., 1947, стр. 244.

Դիվանագիտական արտոնություններ և իմունիտետներ

Դիվանագիտական արտոնություններն ու իմունիտետները դեսպանընկալ երկրներում տրամադրվում են օտարերկրյա դիվանագետներին և դիվանագիտական ներկայացուցչություններին այն նպատակով, որպեսզի նրանք կարողանան անկաշկանդ և արդյունավետորեն կատարել իրենց վրա դրված պարտականությունները՝ ազատվելով նստավայր երկրի իշխանությունների միջամտությունից: Արտոնություններն ու իմունիտետները ճանաչված են միջազգային իրավունքով և ամրագրված են դիվանագիտական հարաբերությունների մասին Վիեննայի կոնվենցիայում, որը որպես իրավական փաստաթուղթ կարգավորում է դիվանագետների պարտականությունների և պետությունների միջև հարաբերությունների հետ կապված բազմաթիվ հարցեր: Այդ կոնվենցիայի դրույթները ոչ այլ ինչ են, եթե ոչ միջազգային մակարդակով համաձայնեցված դիվանագիտական օրենսգիրք:

Դիվանագիտական արտոնություններն ու իմունիտետները, վերոհիշյալ կոնվենցիայի համաձայն, տրվում են բոլոր դիվանագետներին հավասարապես և փոխադարձ սկզբունքի հիման վրա: Կոնվենցիայի 29-րդ հոդվածում նշված է. «Դիվանագիտական գործակալի անձն անձեռնմխելի է: Նա ենթակա չէ ծերբակալման կամ կալանքի: Նստավայր պետությունը պարտավոր է նրան վերաբերվել պատշաճ հարգանքով և ծեռնարկել բոլոր անհրաժեշտ միջոցները՝ կանխելու նրա անձի, ազատության կամ արժանապատվության հանդեպ որևէ ոտնձգություն» (հոդված 29):

Իմունիտետը (լատ. immunitas) նշանակում է ազատվել ինչ-որ բանից: Այն նստավայր երկրի վարչական, քրեական

և քաղաքացիական իրավասությունից բացառումն է: Արտոնությունները տրվում են միմիյայն օտարերկրյա դիվանագետներին և նստավայր Երկրում նրանց հետ միասին բնակվող ընտանիքի անդամներին իրենց գործունեության ողջ ժամանակահատվածի համար: Դիվանագետի անձնական անձեռնմխելիությունը, միջազգային նորմերի տեսանկյունից, «հանդիսանում է ամենագլխավոր ինունիտետը, որից բխում են դիվանագիտական մնացած բոլոր ինունիտետները»:⁷ Անձնական անձեռնմխելիությունը ոչ այլ ինչ է, եթե ոչ երաշխիք ծերբակալությունից: Դիվանագետի նկատմամբ գործադրված ցանկացած բռնարարք կարող է դիտվել որպես տվյալ պետության դեմ ուղղված գործողություն: Ահա թե ինչու յուրաքանչյուր պետություն, գիտակցելով իր պարտավորությունները Վիեննայի կոնվենցիայի նկատմամբ, փորձում է դիվանագետին հնարավորինս պաշտպանել ցանկացած ոտնձգությունից:

Դայաստանի Դանրապետությունում օտարերկրյա դիվանագետի անձեռնմխելիության սկզբունքն ուժի մեջ է մտնում Դայաստանի տարածք նրա ոտք դնելու պահից և պահպանվում մինչև իր առաջելության ավարտը: Այն գործում է նույնիսկ դիվանագիտական հարաբերությունների խզման և պատերազմական իրավիճակի դեպքում: Վիեննայի կոնվենցիայի համաձայն, անձնական անձեռնմխելությունը տրվում է դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դեկավարներին (դեսպաններ, գործերի հավատարմատարներ, գործերի ժամանակավոր հավատարմատարներ, դեսպանորդներ, խորհրդականներ, առաջին, երկրորդ, երրորդ քարտուղարներ, կցորդներ, ինչպես նաև առևտրատնտեսական ներկայացուցչությունների դեկավարներ) և նրանց հետ բնակվող ընտանիքի անդամներին, պայմանով, որ նրանք չեն հանդիսանում նստավայր պետության քաղաքացիներ և մշտապես չեն բնակվում այդ երկրում: Դիշատակված դիվանագիտա-

⁷ Ю. Г. Демин, Статус дипломатических представительств и их персонала. М., 1995, стр. 98.

կան անծնակազմի ներկայացուցիչները և նրանց ընտանիքի անդամներն օգտվում են դիվանագիտական անծնագրերից: Վիեննայի կոնվենցիան ինունիտետներ է տրամադրում նաև դիվանագիտական ներկայացուցչությունների վարչատեխնիկական և սպասարկող անծնակազմերին, միայն իրենց պարտականությունները կատարելու ժամանակահատվածի համար, բացառելով վերջիններիս ընտանիքների անդամներին: Դիվանագիտական ինունիտետներից օգտվելու իրավունք ունեն նաև դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող միջազգային կազմակերպությունների անծնակազմների անդամները, օրինակ, Միավորված ազգերի կազմակերպության և նրա մասնագիտացված հաստատությունների, Եվրախորհրդի, Եվրոպայի անվտանգության և համագործակցության խորհրդի ներկայացուցիչները և այլք:

Հայաստանի Հանրապետության արտգործնախարարության «Պետական արարողակարգի ծառայություն» գործակալության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների բաժինը, ստանալով օտարերկրյա դեսպանության կողմից հայտագիր՝ նորանշանակ դիվանագետի անծնագրի տվյալների, ինչպես նաև նրա դիվանագիտական աստիճանի և գրադեցրած պաշտոնի մասին նշումներով, տրամադրում է դիվանագիտական հատուկ վկայականներ, որոնցում հայերեն և անգլերեն նշվում են կրողի բոլոր տվյալները: Բացի այդ, վկայականի հակառակ կողմում նշված է լինում հետևյալը. «Սույնը ներկայացողն օգտվում է դիվանագիտական հարաբերությունների վերաբերյալ Վիեննայի 1961 թ. ապրիլի 18-ի կոնվենցիայով նախատեսված անձեռնմխելիությունից և արտոնություններից»: Անգլիայի դիվանագիտական անծնակազմի անդամներին սովորաբար դիվանագիտական անծնագրեր չեն տրվում: Դիվանագիտական ծառայության մեջ գտնվող անձի անձնագրում նշվում է. «Նորին Մեծության դիվանագիտական ծառայության աշխատակից»:⁸ Իսկ ԱՄՆ-ում դիվանագետներին տրվում են դիվանագիտական անձ-

⁸ А.Ф. Боруцков, Дипломатический протокол в России, стр.30.

նագրեր, որտեղ հատուկ նշված է լինում, որ կրողը գտնվում է արտասահմանում՝ Պետական դեպարտամենտի նշանակմամբ: Միջազգային հարաբերությունների պրակտիկայում ընդունված է, որ դիվանագետները և նրանց ընտանիքի անդամներն ազատված են քրեական պատասխանատվությունից նստավայր երկրում իրենց գործունեության ամբողջ ժամանակահատվածում: Իրենց հերթին, դիվանագետները, օգտվելով իրենց տրված արտոնություններից և իմունիտետներից, պարտավոր են հարգալից վերաբերվել ընդունող երկրի օրենքներին, չմիջամտել նստավայր պետության ներքին գործերին (Վիեննայի կոնվենցիա, 41-րդ հոդված), սակայն, ելնելով իրենց շնորհված կարգավիճակից, ենթարկվում են միայն իրենց երկրի կառավարությանն ու դատական մարմիններին: Այդ մասին ասվում է հիշյալ հոդվածում, ուր ամրագրված են նստավայր պետության նկատմամբ դիվանագետների պարտավորությունները:

Դիվանագետների կողմից քրեական հանցագործություն կատարելու դեպքում նստավայր երկրի կառավարությունն իրավասու և դիվանագիտական խողովակով պատիժ պահանջել դիվանագետի գործած հանցանքի համար: Նստավայր երկիրը նրան ծերրակալելու և դատարան ներկայացնելու իրավունք չունի, սակայն իրավասու և անհրաժեշտ միջոցներ ծեռնարկել տվյալ դիվանագետի նկատմամբ՝ ընդհուած մինչև երկրից նրան արտաքսելը: Բացի այդ, օտարերկրյա դիվանագետը չի կարող ներկայանալ դատարան որպես վկա: Նրան կարող են խնդրել գրավոր ձևով անհրաժեշտ ցուցմունք տալ, իսկ հրաժարվելու դեպքում ոչ ոք չի կարող նրան ստիպել: Քննչական մարմիններն այս դեպքում պետք է անձամբ ներկայանան դեսպանատուն՝ ցուցմունքներ ստանալու:

Ինչպես նշեցինք վերևում, օտարերկրյա դիվանագետներն իրենց տրված անծեռնիսելիության և արտոնությունների դիմաց պարտավոր են հարգել նստավայր երկրի օրենքները, սովորույթները և կարգը, իսկ եթե նրանց մեղքով տեղի

է ունենում ճանապարհատրանսպորտային պատահար, ապա նրանք նախ և առաջ պետք է հայտարարեն իրենց դիվանագիտական ինունիտետի մասին: Սակայն երբեմն պատահում է, որ դիվանագետի մեղքով տեղի ունեցած ճանապարհատրանսպորտային պատահարի դեպքում նույնիսկ փորձ է արվուն պատահարի պատասխանատվությունը բարդել ընդունող երկրի քաղաքացու վրա՝ ամեն կերպ արդարացուցիչ հանգամանքներ փնտրելով դիվանագետի գործողությունների մեջ: Սակայն դա չի նշանակում, որ օտարերկրյա դիվանագետը կարող է խուսափել պատասխանատվությունից: Նա պարտավոր է փոխհատուցել իր մեղքով տեղի ունեցած պատահարի արդյունքում հասցված վնասը:

Դայաստանի Դանրապետությունը, առաջնորդվելով Վիեննայի կոնվենցիայի 23-րդ հոդվածով, օտարերկրյա դիվանագետներին և նրանց հետ բնակվող ընտանիքի անդամներին ազատում է բոլոր տեսակի հարկերից, տուրքերից և մաքսատուրքերից, բացի սպասարկման կոնկրետ տեսակների համար գանձվող հարկերից: Դիվանագետները չեն ազատվում այն հարկերից, որոնք վերաբերում են նրանց սեփականությունը հանդիսացող անշարժ գույքին, ժառանգությանը, Դայաստանում իրենց ունեցած անձնական եկամուտներին և այլն:

Օտարերկրյա դիվանագիտական աշխատակիցներն ունեն մաքսային արտոնություններից օգտվելու իրավունք և կարող են առանց մաքսային վճարումների և ստուգումների նստավայր երկիր ներկրել ինչպես ծառայողական, այնպես էլ իրենց անձնական օգտագործման համար անհրաժեշտ պարագաներ, սակայն լրացուցիչ ծառայությունների (բեռի փոխադրում, ժամանակավոր պահեստավորում, պահպանում և փոխադրամիջոցների օգտագործում) դիմաց գանձվում է սահմանված տուրքը: Մաքսատուրքից ազատված, նստավայր երկիր ներկրված իրերը կարող են վաճառվել միայն մաքսագերծումից հետո և այն պայմաններով, որոնք սահմանված են տվյալ պետության կողմից: Ընդունված

կարգ է, եթե մաքսավորները դիվանագետի անձնական բեռի պարունակության շուրջ կասկածի լուրջ հիմքեր ունեն (օրինակ, իմունիտետից զուրկ անօրինական ներկրվող կամ արտամուծվող առարկաներ), ապա ուղերեսը կարող է ենթարկվել ստուգման դիվանագետի կամ նրա լիազորված անձի ներկայությամբ:

Դայաստանի Դանրապետության կողմից օտարերկրյա դիվանագետներին ընծեռված անձեռնմխելիությունն ու իրավունքները չարաշահելը, արգելված իրեր ներկրելը կամ երկրից դուրս բերելը խրախուսելի չեն: Եթե օտարերկրյա դիվանագետը, փորձելով շրջանցել Վիեննայի կոնվենցիան, չի հարգում ՀՀ օրենքները և չարաշահում է իրեն տրամադրված իրավունքները, ապա նրա նկատմամբ կարող են կիրառվել համապատասխան միջոցներ, ընդհուպ՝ նրան «անընդունելի անձ» (persona non grata) համարելը:

Դայաստանի Դանրապետությունը երկրում հավատարմագրված բոլոր դեսպանություններին հնարավորություն է տալիս ազատորեն կատարել իրենց պարտականությունները: Պետությունն ապահովում է անխտիր բոլոր դիվանագետների ազատ տեղաշարժը երկրում, բացառությամբ արգելված գոտիների՝ անվտանգության նկատառումներից ելնելով:

ՀՀ-ում օտարերկրյա դիվանագետների տեղաշարժի համար առայժմ սահմանափակումներ նախատեսված չեն, և նրանք ազատորեն կարող են շրջագայել հանրապետության տարածքում: Սույն գրքի հեղինակը, շուրջ տասներկու տարի աշխատելով ՀՀ-ում դիվանագիտական ներկայացուցչություններում, այդ առնչությանք կարող է վկայել օտարերկրյա դիվանագետների աշխատանքային պայմանների ապահովման փաստը: Տեղաշարժի որոշակի սահմանափակումների մասին հաստատված կարգ գործում է ՀՀ-ում հավատարմագրված դեսպանությունների ռազմական կցորդների համար:

Դիվանագետները և նրանց ընտանիքի անդամները օգտվում են անձեռնմխելիությունից և իմունիտետներից նաև եր-

րորդ երկրով անցնելու ժամանակ: Այդ պարագայում սովորաբար նրանք ունենում են դիվանագիտական մուտքի արտօնագրեր՝ տրված տվյալ երկրի հյուպատոսական հիմնարկության կողմից:

Անձեռնմխելիությունը տարածվում է նաև դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների և աշխատակիցների ինչպես անձնական ունեցվածքի, այնպես էլ ներկայացուցչությունների շենքերի և նստավայրերի վրա:

Արտասահմանում դիվանագիտական ներկայացուցչության նորմալ գործունեության համար շատ կարևոր է տվյալ դեսպանության տարածքի և շենքի անձեռնմխելիությունը: Միջազգային իրավունքով ամրագրված այդ դրույթի խախտումը պետությունների հնքնիշխանության և միջազգային իրավունքի խնդրի լուրջ խախտում է նշանակում: Դետևաբար, նստավայր երկրները շահագրգիռ են խախտումներ թույլ չտալու հարցում, քանի որ հակառակ դեպքում դրանք կարող են տիած հետևանքների հանգեցնել՝ ընդհուպ դիվանագիտական հարաբերությունների խզումը:

Վիեննայի կոնվենցիայի 22-րդ հոդվածի համաձայն, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների շենքերը անձեռնմխելի են: Նման անձեռնմխելիությունից օգտվում են նաև այն շենքերը, որտեղ բնակվում են դիվանագիտական և վարչատեխնիկական անձնակազմի անդամները, պայմանով, որ նրանք նստավայր երկրի քաղաքացիներ կամ մշտական բնակվողներ չեն: Նստավայր պետության ներկայացուցիչներն իրավունք չունեն մուտք գործելու դիվանագիտական ներկայացուցչությանը պատկանող տարածքներ (դեսպանություն, դիվանագիտական անձնակազմին պատկանող բնակատեղիներ) առանց ներկայացուցչության ղեկավարի բանավոր կամ գրավոր համաձայնության: Նույնիսկ արտակարգ իրավիճակների ժամանակ (իրդեհ, բնական զանազան աղետներ) ներկայացուցչության ղեկավարի թույլտվությունից հետո միայն տեղի իշխանությունների ներկայացուցիչը իրավունք ունի մտնելու այդ տարածքը: Ընդունող երկիրը

պարտավոր է անհրաժեշտ միջոցներ ծեռնարկել՝ պաշտպանելու ներկայացուցչության շենքերն արտաքին հարձակումներից ու ուժնձգություններից և կանխելու ցանկացած իրավախախտում ներկայացուցչության շենքերի նկատմամբ:

Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների շենքերը չեն կարող օգտագործվել որևէ մեկին ապաստան տրամադրելու համար: Այս առնչությամբ Վիեննայի կոնվենցիայի 41-րդ հոդվածում նշված է, որ «ներկայացուցչության շենքերը չպետք է օգտագործվեն ֆունկցիաների հետ անհանատեղելի նպատակներով, որոնք նախատեսված են սույն կոնվենցիայով կամ միջազգային իրավունքի այլ նորմերով, կամ որևէ հատուկ համաձայնագրով, որոնք գործում են հավատարմագրող պետության և նստավայր պետության միջև»:

Սակայն, որոշ դեպքերում, միջազգային պրակտիկայում խորթ չէ դեսպանատները որպես քաղաքական ապաստան ծառայեցնելու փաստը, որը, բնականաբար, նստավայր պետության կողմից բացասաբար է ընդունվում:

Ընդունող երկրի պարտավորության մեջ է նտնում նաև մշտական ոստիկանական հսկողության սահմանումը դիվանագիտական ներկայացուցչության և նրա դեկավարի նստավայրի շուրջը: Դայաստանի Դանրապետությունում նման հսկողությունն իրականացվում է պազային անվտանգության ծառայության հատուկ պահպանության ուժերի կողմից:

Կերպին տարիներին ՀՀ-ում որոշ ներկայացուցչություններում, պետական հատուկ պահպանությանը զուգահեռ, անհրաժեշտության նկատառումներից ելնելով և իրենց սեփական նախաձեռնությամբ, գործում է նաև ներքին պահպանության ծառայություն՝ այնտեղ անվտանգության ռեժիմն էլ ավելի ուժեղացնելու նպատակով:

Դայաստանի Դանրապետությունն ուշադիր հետևում ու պահպանում է Վիեննայի կոնվենցիայի այն որույթները, որոնք վերաբերում են օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչություններում և նստավայրերում գտնվող

պաշտոնական փաստաթղթերի, արխիվների, թղթակցության և փոխադրամիջոցների վրա տարածվող անձեռնմխելիությանը: Պաշտոնական նամակագրության, դիվանագիտական փոստի, արխիվների, ունեցվածքի և փոխադրամիջոցների անձեռնմխելիությունը բացատրվում է նրանով, որ դրանք բոլորը «հանդիսանում են հավատարմագրող պետության պետական ունեցվածքը»:⁹

Դիվանագիտական փոստը ենթակա չէ ոչ բացման, ոչ էլ կալանքի և պետք է պարունակի միմիայն դիվանագիտական փաստաթղթեր, ինչպես նաև պաշտոնական օգտագործման առարկաներ: Դիվանագիտական փոստը ժամանակին տեղ հասցնելու համար նշանակվում են հատուկ դիվանագիտական սուրիանդակներ, որոնք իրենց պարտականությունները կատարելիս պաշտպանվում են պետության կողմից: Նրանք իրենց անքողջ աշխատանքի ընթացքում օգտվում են անձնական անձեռնմխելիությունից և ազատվում ծերբակալումից կամ կալանքից: Դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է նաև դիվանագիտական փոստը վստահել ինքնաթիրի անձնակազմի հրամանատարին: Դիվանագիտական ներկայացուցչության անդամը կարող է փոստը փոխանցել անձնակազմի հրամանատարին կամ ընդունել այն նրանից:

Տվյալ երկրի նաքսային ծառայությունների կողմից թույլ տրված ցանկացած խախտման դեպքում տուժող կողմը բողոք է հայտնում նստավայր երկրի արտգործնախարարությանը՝ պահանջելով համապատասխան միջոցներ ծեռնարկել և պատասխանատվության կանչել մեղավորներին՝ Վիեննայի կոնվենցիան խախտելու համար: Այստեղ տեղին է նշել, որ օրենքի չիմացությունը չի ազատում մարդուն պատասխանատվությունից, և նա պետք է պատասխան տա իր կողմից թույլ տրված արարքի համար: Նման դեպքերում բողոքարկող ներկայացուցչությունը կատարված փաստի առնչությամբ իրազեկ է պահում նաև նստավայր երկրում հավա-

⁹ «Դիվանագիտական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքը՝ ընդունված 2001 թ. հոկտեմբերի 24-ին:

տարմագրված բոլոր դիվանագիտական ներկայացուցչություններին:

Ինչ վերաբերում է դիվանագիտական ներկայացուցչություններին պատկանող փոխադրամիջոցներին, ապա դրանք ևս օգտվում են անձեռնմխելիության իրավունքից: Ինչպես ընդունված է միջազգային պրակտիկայում, Դայաստանի Դանրապետությունում ևս հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչուններին պատկանող փոխադրամիջոցներն օգտվում են հատուկ կարգավիճակից՝ ունենալով տարրերակիչ նշաններ: ՀՀ ոստիկանությանը կից պետավոտեսչության կողմից այդ փոխադրամիջոցներին, գոյություն ունեցող կարգի համաձայն, արտգործնախարարության համապատասխան բաժնի հաստատումից հետո, տրվում են հատուկ համարանիշներ: Այսպես, դիվանագիտական կարգավիճակի համար նախատեսված են «D», իսկ վարչա-տեխնիկական և սպասարկման համար՝ «T» տարրերանշանների համարներ, հաշվի առնելով նաև դիվանագիտական ներկայացուցչությունների՝ նստավայր երկրում հավատարմագրման հերթականությունը: ՀՀ-ում հերթականությունը պահպանվում է այսպես՝ ԱՄՆ, Իրանի ԽՍՀՄ կամ Դանրապետություն, Ֆրանսիա, Ռուսաստան, Չինաստան, Գերմանիա և այլն: Նստավայր երկրում պետության կողմից միջոցառումների անցկացման ժամանակ (դիվանագիտական անձնակազմի համատեղ ուղևորություններ, հիշարժան տարրերվերի նշում և այլն) փոխադրամիջոցների հաջորդականության պահպանումն ըստ հավատարմագրման հերթականության ապահովում է արտգործնախարարության համապատասխան ծառայությունը:

**Դիվանագիտական արարողակարգը
դիվանագիտական հարաբերություններ
հաստատելու մասին
փաստաթղթերի կազմման ժամանակ**

Անկախություն ծեռք բերելուց հետո, Հայաստանի Հանրապետության համար քաղաքական կարևորագույն նշանակություն ուներ այլ երկրների կողմից իր ինքնուրույնության և դիվանագիտական ճանաչման հարցը: Հանրապետության նորաստեղծ արտաքին գերատեսչությունն իր առջև խնդիր որեց՝ զարգացնել ՀՀ միջազգային համագործակցությունը և արժանի տեղ զբաղեցնել միջազգային հանրության ընտանիքում: ՀՀ-ն դառնալով միջազգային իրավունքի սուբյեկտ, իր արտաքին քաղաքականության առաջնահերթ խնդիրներից մեկը դարձրեց դիվանագիտական լայնածավալ աշխատանքի կազմակերպումը՝ ձգտելով բոլոր երկրների հետ ընդարձակել և զարգացնել բազմաբնույթ հարաբերություններ: Դիվանագիտական արդյունավետ գործունեության շնորհիվ կարծ ժամանակահատվածում մեկը նյութի հետևից բազմաթիվ երկրներ ճանաչեցին Հայաստանի անկախությունը և դիվանագիտական բարեկամական հարաբերություններ հաստատեցին նրա հետ: 2003թ. հունվարի 1-ի տվյալներով Հայաստանի Հանրապետությունը դիվանագիտական հարաբերություններ ունեցել է աշխարհի շուրջ 128 երկրների հետ:

Անկախ պետականության հաստատմամբ հնարավորություն ստեղծվեց Վարելու արտաքին ինքնուրույն քաղաքականություն և զարգացնելու հայկական դիվանագիտությունը՝ հաշվի առնելով Խորհրդային Միության լուծարումից հետո առաջացած նոր աշխարհաքաղաքական իրադրությունը:

Հայտնի է, որ նախքան դիվանագիտական հարաբերու-

թյունների հաստատումը այս կամ այն երկիրը պետք է ճանաչվի մեկ այլ պետության կողմից: Միջազգային իրավունքի համաձայն գոյություն ունի նոր պետության ճանաչման երկու ծև՝ դե-ֆակտո (փաստացի) ճանաչում և դե-յուրե (իրավական) ճանաչում: ճանաչման երկու ծևերի միջև տարբերությունն այն է, որ դե-ֆակտո ճանաչումը նորանկախ պետության և նրա կառավարության ճանաչումն է մեկ այլ պետության կողմից՝ առանց այդ պետության հետ դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատելու: Այս կարգի ճանաչումն ամբողջական բնույթ չի կրում և կարող է շարունակվել երկար ժամանակ: Այսպես, հարաբերությունների դե-ֆակտո ծևը բնորոշ է հատկապես հայ-բուրժական ներկայիս հարաբերություններին: 1991 թ. դեկտեմբերին Թուրքիան փաստացի ճանաչեց ՀՀ անկախությունը, սակայն հրաժարվեց և մինչև օրս էլ հրաժարվում է Հայաստանի հետ դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատելուց՝ այդ հարցը անհեռատեսորեն կապելով Վերջինիս կողմից որոշակի քաղաքական նախնական պայմանների կատարման հետ: Խոսքը Վերաբերում է Լեռնային Ղարաբաղի հարցի կարգավորմանը և, մասնավորապես, ազատազրկած տարածքների նկատմամբ թուրքական իշխանությունների բռնած ժխտողական կեցվածքին՝ կապված այդ տարածքներից հայկական զորամիավորումների դուրս բերման խնդրում թուրքադրբեցանական համառ պահանջների հետ:

Իսկ ինչ վերաբերում է միջազգային հարաբերություններում ամենատարածված դե-յուրե ծևին, ապա դա ամբողջական դիվանագիտական ճանաչումն է, երբ երկու երկրների միջև հաստատվում են դիվանագիտական հարաբերություններ, և փոխադարձաբար այդ երկրների մայրաքաղաքներում ստեղծվում են դիվանագիտական ներկայացուցչություններ (դեսպանություններ կամ միսիաներ):

Միջազգային հարաբերությունների պրակտիկայում պատահում են դեպքեր, երբ դադարեցվում կամ խզվում են դի-

Վանագիտական հարաբերությունները երկրների միջև։ Սովորաբար հարաբերությունները խզվում են տարրեր պատճառներով՝ ինքնիշխան պետության դեմ զինված հարձակման, պատերազմ սկսվելու, միջազգային սուրբեկտ հանդիսացող պետության լուծարման, պետությունների ծովածան (մեկ մասնական երկրի ստեղծում) և այլ պարագաներում։ Դիվանագիտական հարաբերությունների խզման ժամանակ, որպես կանոն, փակվում են ներկայացուցչությունները, և կատարվում է դիվանագիտական ներկայացուցչների ու նրանց աշխատակիցների հետկանք։ Դագվադեպ պատահում է նաև դիվանագիտական ներկայացուցչության գործունեության ժամանակավոր դադարեցում՝ կապված հավատարմագրող երկրում քաղաքական աննախադեպ, արտակարգ իրավիճակների ստեղծման, մեկ այլ պետության կողմից տվյալ երկրի օկուպացման և այլ արտակարգ իրավիճակների հետ։ Այսպես, 1991 թ. ննան իրավիճակում հայտնվեց Բուլվեյքը, երբ ամբողջապես գրավվեց իրաքյան գորքերի կողմից և արդյունքում Բուլվեյքի դիվանագիտական ներկայացուցչությունները աշխարհի շատ երկրներում ժամանակավորապես դադարեցին իրենց աշխատանքը։

2003 թ. գարնանը նույն իրավիճակում հայտնվեց նաև Իրաքը, երբ անգլո-ամերիկյան ուժերի համատեղ գործողությունների արդյունքում տապալվեց երկրում իշխող Բաաս կուսակցության վարչակարգը, և դաշնակից ուժերի դեկավարությամբ ստեղծվեց ժամանակավոր կառավարում։ Այս ամենին հետևեց Իրաքի դիվանագիտական ներկայացուցչությունների անգործությունը և լուծարումը գրեթե բոլոր երկրներում, այդ թվում՝ նաև Հայաստանի Հանրապետությունում։

Դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է պետությունների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատումից առաջ նախնական բանակցությունների անցկացումը, որոնց արդյունքում ծեղծքերված համաձայ-

նությունը որպես փաստ ամրագրվում է պետությունների ղեկավարների կամ վարչապետների միջև անձնական հայտագրերի փոխանակման, կողմերի միջև համապատասխան հայտարարության (կոնյունիկե) հրապարակման, այդ հարցի շուրջ նամակների փոխանակման և այլ ծերով։

Դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման նպատակով ՀՀ կառավարությունը կարող է հանձնարարել՝ կազմել կառավարական պատվիրակություն և ուղարկել տվյալ երկիրը կամ ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչություններից մեկին (ցանկալի է տարածաշրջանային) հանձնարարել իր վրա վերցնել այդ պարտականությունը։ Եթե բանակցությունների արդյունքում առկա է կողմերի համաձայնությունը, ապա այդ մասին ընդունվում է համապատասխան փաստաթուղթ, ուր նշվում է դիվանագիտական ներկայացուցչության կարգը, աստիճանը, դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման մասին ծեռքբերված հանձայնության գործողության մեջ մտնելու ժամանակը։

Պետությունների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման մասին հատուկ սահմանված կարգ գոյություն չունի, սակայն կան փոխադարձ համաձայնությունների որոշակի ծեր, որոնք պարտադիր ենթակա են անրագրնան համապատասխան փաստաթղթերով։

Դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման մասին առավել շրջանառվող փաստաթղթերից են համատեղ հայտարարությունները, արծանագրությունները և ուղերձները։

Ստորև ներկայացված են վերոհիշյալ փաստաթղթերի կազմնան ծևի մի քանի նմուշներ Դայաստանի Դանրապետության օրինակով։

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՈՒՍԱՏԱՆԻ ԴԱՇՆՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԵՎ ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հայաստանի Հանրապետությունը և Ոուսաստանի Դաշնությունը, ցանկանալով ամրապնդել երկու երկրների քաղաքական, առևտրա- տնտեսական ու մշակութային կապերը և դրանց հաղորդել նոր որակ.

Ճգտելով ընդլայնել բարեկամական կապերն իրենց քաղաքա- ցիների ու ժողովուրդների միջև,

ղեկավարվելով Անկախ Պետությունների Համագործակցության նպատակների ու սկզբունքների իրականացմանն օժանդակելու ճգտումով,

համոզված լինելով, որ դրանով նրանք կնպաստեն խաղաղու- թյանը, անվտանգությանը և կայունությանը, ինչպես նաև ՄԱԿ-ի Կա- նոնադրության, Դելսինկի Եզրափակիչ ակտի, Նոր Եվրոպայի մա- սին Փարիզյան խարտիայի և ԵԱՀԽ-ի այլ փաստաթղթերի նպա- տակների և սկզբունքների իրականացմանը,

հիմնվելով դիվանագիտական հարաբերությունների մասին 1961 թվականի Վիեննայի կոնվենցիայի դրույթների վրա՝

համաձայնվեցին դիվանագիտական հարաբերություններ հաս- տատել և դիվանագիտական ներկայացուցչություններ փոխանակել դեսպանատների մակարդակով:

Սույն Արձանագրությունն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

Կատարված է Երևանում 1992 թվականի ապրիլի 3-ին, երկու օրինակով՝ յուրաքանչյուրը հայերեն և ռուսերեն լեզուներով, ընդ որում, երկու բնագրերն էլ հավասարագոր են:

Հայաստանի Հանրապետության
Կողմից՝

Ոուսաստանի Դաշնության
Կողմից՝

Հայաստանի

Հանրապետության

Ոուսաստանի

Դաշնության

Արտաքին գործերի նախարար՝
Րաֆֆի Կ. Չովիաննիսյան

Արտաքին գործերի նախարար՝
Անդրեյ Կոգիրեվ

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունն իր հարգանքներն է հղում Բանգլադեշի ժողովրդական Հանրապետության նեսպանությանը և պատիվ ունի հաղորդելու Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարար Ռաֆֆի Կ. Հովհաննիսյանի ուղերձը Բանգլադեশի ժողովրդական Հանրապետության արտաքին գործերի նախարար Նորին Գերազանցություն Ա. Ս. Մ. Մոսքաֆիզուր Ռահմանին:

«Պարոն նախարար,

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և անձամբ իմ կողմից պատիվ ունեմ շնորհակալություն հայտնելու Չեզ և ի դեմս Չեզ՝ Բանգլադեশի ժողովրդական Հանրապետության կառավարությանը՝ Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական ճանաչման և ջերմ շնորհավորանքի կապակցությամբ:

Թույլ տվեք հույս հայտնել, որ Հայաստանի Հանրապետության և Բանգլադեশի ժողովրդական Հանրապետության միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատումը կիամապատասխանի մեր երկու երկրների շահերին և կնպաստի միջազգային համագործակցության ու համընդհանուր խաղաղության ամրապնդանը ՄԱԿ-ի կանոնադրության սկզբունքների ու նպատակների համաձայն:

Ընդունեցեք, պարոն նախարար, իմ խորին հարգանաց հավաստիքը:

ՐԱՖՖԻ Կ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ
Հայաստանի Հանրապետության
արտաքին գործերի նախարար

Օգտվելով առիթից, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը մեկ անգամ ևս իր հարգանաց խորին հավաստիքն է հաղորդում Բանգլադեশի ժողովրդական Հանրապետության դեսպանությանը:

Երևան, 15 հունվարի, 1992 թ.»:

ԲԱՆԳԼԱԴԵՇԻ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
Մոսքաֆ

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը հավաստում է իր հարգանքը Մոսկվայում Բանգլադেշի ժողովրդական Հանրապետության դեսպանությանը և պատիվ ունի հայտնելու, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը ցանկանում է դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատել Բանգլադեশի ժողովրդական Հանրապետության կառավարության հետ և փոխանակել դեսպաններ՝ 1961 թ. դիվանագիտական հարաբերությունների մասին Վիեննայի կոնվենցիային համապատասխան:

Նախարարությունը արտահայտում է իր համոզվածությունն այն բանում, որ դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատումը Հայաստանի Հանրապետության և Բանգլադեশի ժողովրդական Հանրապետության միջև, ինչպես նաև ՄԱԿ-ի նպատակների պահպանման և կանոնադրության սկզբունքների հիման վրա երկու երկրների միջև հարաբերությունների զարգացումը համապատասխանում են երկու երկրների շահերին և պիտի նպաստեն միջազգային համագործակցության ամրապնդմանը, համընդհանուր խաղաղությանն ու անվտանգությանը:

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը պատիվ ունի առաջարկելու, որ սույն հայտագիրը և Բանգլադեশի ժողովրդական Հանրապետության պատասխան հայտագիրը կազմում են երկու երկրների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման մասին համաձայնություն:

Նախարարությունը օգտվում է առիթից և իր հարգանաց խորին հավաստիքն է հաղորդում Շեսպանությանը:

Երևան, 21 ապրիլի, 1992 թ.

**Բանգլադեশի ժողովրդական
Հանրապետության դեսպանությանը
ք. Մոսկվա**

ԲԱՆԳԱՀԵԾԻ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԵՍՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Բանգլադեշի ժողովրդական Հանրապետության ղետպանությունն իր հարգանքն է հավաստում Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությանը և պատիվ ունի հայտնելու, որ Բանգլադեշի կառավարությունը ցանկանում է Հայաստանի կառավարության հետ ստորագրել արձանագրություն դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատելու մասին: Համապատասխանաբար, կցվում է արձանագրության նախագիծը՝ ուշադիր ուսումնասիրման և մեկնաբանման համար: Միաժամանակ ղետպանությունը իրավասու է հաստատել արձանագրության նախագիծը, և Մոսկվայում հավատարմագրված Բանգլադեշի ղետպանը կժամանի Երևան՝ ստորագրելու արձանագրությունը:

Ղետպանի այցելության ճշգրիտ օրը կհաղորդվի պատշաճ ժամանակի ընթացքում:

Ղետպանությունը, օգտվելով առիթից, կրկին անգամ իր հարգանքն է հավաստում Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությանը:

Մոսկվա, 24 հունիսի, 1992 թ.

ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությանը
ք. Երևան

**ՀԱՄԱՏԵՂ ՀԱՅԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ
ԿԱՏԱՐԻ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄԻԶԵՎ ԴԻՎԱՆԱԳԻՒՏԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՀԱՅԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Դայստանի Դանրապետության կառավարությունը և Կատարի պետության կառավարությունը, համաձայն երկու երկրների միջև բարեկամության և համագործակցության զարգացման փոխադարձ ցանկության, որոշեցին հաստատել դիվանագիտական հարաբերություններ՝ դեսպանների մակարդակով։

Երկու կողմերը ցանկանում են արտահայտել իրենց վստահությունը, որ երկու երկրների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատումը և դեսպանների փոխանակումը կապաստի միջազգային համագործակցության զարգացմանն ու համաշխարհային խաղաղության ամրապնդմանը։

Երկու երկրները հաստատում են իրենց կամքը՝ կառուցել փոխադարձ հարաբերությունները Միավորված ազգերի կազմակերպության կանոնադրության համաձայն՝ հիմնվելով խաղաղ գոյակցության, հավասարության, ինքնիշխանության և տարածքային ամբողջականության նկատմամբ փոխադարձ հարզանքի և միմյանց ներքին գործերին չմիջամտելու սկզբունքների վրա։

Կատարված է Նյու Յորք քաղաքում, 1997 թ. նոյեմբերի 5-ին, երեք օրինակով՝ հայերեն, արաբերեն և անգլերեն լեզուներով, ընդ որում, բոլոր օրինակներն էլ հավասարագոր են։

Դայստանի Դանրապետության
կառավարության անունից՝
Մովսես Արելյան
Արտակարգ դեսպանորդ, և
լիազոր նախարար,
ԱԱԿ-ում Դայստանի
Դանրապետության գործերի
ժամանակավոր հավատարմատար

ԱԱԿ-ում Կատարի Պետության
մշտական ներկայացուցչություն
Նյու Յորք, նոյեմբերի 5, 1997 թ.

Կատարի Պետության
կառավարության անունից՝
Նասեր բին Դամադ ալ Խալիֆա
Արտակարգ և լիազոր դեսպան
ԱԱԿ-ում Կատարի Պետության
մշտական ներկայացուցիչ

ԱԱԿ-ում Դայստանի
Դանրապետության մշտական
ներկայացուցչություն

**Նորին Գերազանցություն
Միավորված ազգերի կազմակերպության
գլխավոր քարտուղար
պր-ն Կոֆի Անանին**

Զերդ Գերազանցություն,

Պատիվ ունենք հայտնելու Ձեզ, որ այսօր, 1997 նոյեմբերի 5-ին, Հայաստանի Հանրապետությունը և Կատարի Պետությունը հաստատել են դիվանագիտական հարաբերություններ դեսպանության մակարդակով:

Ներփակ, ներկայացնում ենք Համատեղ հայտարարությունը, որը ստորագրել ենք մեր համապատասխան կառավարությունների անունից այս նպատակով:

Հետևաբար, մենք խնդրում ենք, Զերդ գերազանցություն, որ ներփակ համատեղ հայտարարությունը ընդունվի որպես ՍԱԿ-ի փաստաթուղթ:

Ընդունեք, Զերդ գերազանցություն, մեր խորին հարգանց հավաստիքը:

Նասեր բին Շամադ

ալ Խալիֆա

Արտակարգ և լիազոր

դեսպան ՍԱԿ-ում Կատարի

Պետության մշտական

ներկայացուցիչ

Մովսես Աբելյան

Արտակարգ դեսպանորդ

և լիազոր նախարար,

ՍԱԿ-ում Հայաստանի

Հանրապետության

մշտական ներկայացուցիչ

**ՀԱՍՏԱԴԵԴ ՀԱՅԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՉԻՆԱՍՏԱՆԻ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԵՎ
ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ**

Երկու երկրների ժողովուրդների շահերի և ակնկալումների համապատասխան, Չինաստանի ժողովրդական Հանրապետության կառավարությունը և Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը որոշեցին հաստատել դիվանագիտական հարաբերություններ Երկու պետությունների միջև դեսպանների նակարդակով և փոխանակել դիվանագիտական ներկայացուցությունները 1992 թ. ապրիլի 6-ից:

Երկու երկրների կառավարությունները համաձայնության եկան զարգացնելու բարեկանական հարաբերությունները և համագործակցությունը Երկու երկրների միջև ինքնիշխանության և տարածքային անբռնօշականության փոխադարձ հարգման, փոխադարձ չհարձակման, միմյանց ներքին գործերին չնիշտելու, հավասարության և փոխահավետության, ինչպես նաև խաղաղ գոյակցության սկզբունքների հիման վրա:

Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունն ընդունում է, որ Չինաստանի ժողովրդական Հանրապետության կառավարությունը հանդիսանում է Չինաստանի միակ և օրինական կառավարությունը, որ Տայվանը հանդիսանում է Չինաստանի տարածքի անբաժանելի մասը: Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը հաստատում է, որ ինքը Տայվանի հետ չի հաստատելու պաշտոնական հարաբերություններ՝ ինչ ծևով էլ լինեն:

Չինաստանի ժողովրդական Հանրապետության կառավարությունը սատարում է ազգային անկախության պաշտպանությանն ու տնտեսության զարգացմանն ուղղված Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ջանքերին:

Երկու երկրների կառավարությունները միասնական են այն բանում, որ հավասարության և փոխահավետության հիման վրա և նիշազգային պրակտիկայի համաձայն, ամեն անհրաժեշտ օգնություն կցուցաբերեն մյուս կողմի դիվանագիտական ներկայացուցություններին՝ իրենց պարտավորությունները կատարելիս:

Չինաստանի ժողովրդական
Հանրապետության
կառավարության անունից՝
Վան Ցզինցին

Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության անունից՝
Րաֆֆի Յովհաննիսյան

**Դիվանագիտական ներկայացուցչության
ղեկավարի նշանակման և
դարտականությունների կատարմանն անցման
արարողակարգը**

Միջազգային պրակտիկայում ընդունված է, որ պետությունների միջև դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատվելուց և համապատասխան փաստաթղթեր փոխանակելուց հետո տեղի է ունենում դիվանագիտական ներկայացուցչների նշանակումը: Ընդհանրապես դիվանագիտական ներկայացուցչի (դեսպան, գործերի հավատարմատար) նշանակումից առաջ հավատարմագրող երկիրն իր արտաքին գործոց նախարարության դիվանագիտական և վարչական աշխատողների խումբ է ուղարկում հավատարմագրվող երկիր՝ դեսպանություն հիմնելու, նախապատրաստական աշխատանքներ կատարելու նպատակով: Խնդի անդամ ավագ դիվանագետը նստավայր պետության արտաքին գործերի նախարարին է փոխանցում իր երկրի արտգործնախարարի նամակը, որում խնդրվում է ընդունել տվյալ դիվանագետին որպես գործերի ժամանակավոր հավատարմատար, մինչև նոր դեսպանի ժամանումը: Ժամանակավոր հավատարմատարը նստավայր պետության արտաքին գործոց նախարարության համապատասխան վարչության աջակցությամբ իրականացնում է ներկայացուցչության շենքի ընտրությունը, որից հետո դեսպանության բացման արարողության մասին շրջաբերական հայտագրով հայտնվում է ինչպես ԱԳՆ, այնպես էլ այդ երկում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչություններին: Այնտեղ նշվում է դեսպանության պաշտոնական հասցեն, աշխատանքային հեռախոսահամարները և աշխատանքային ժամերը: Ցանկացած փոփոխության դեպքում դիվանագիտական ներկա-

յացուցչությունը պետք է տեղյակ պահի ինչպես արտգործնախարարությանը, այնպես էլ բոլոր դեսպանություններին: Ընդունված կարգի համաձայն, դիվանագիտական ներկայացուցչության պաշտոնական բացման արարողությունը կազմակերպվում է բարձր մակարդակով: Այդ միջոցառմանը մասնակցելու համար իրավիրվում են նստավայր պետության բարձրաստիճան դեկավարությունը, արտգործնախարարության և հավատարմագրված դեսպանությունների ներկայացուցիչները, ինչպես նաև պաշտոնական անձինք և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ:

Գոյություն ունի դիվանագիտական ներկայացուցչության դեկավարի նշանակման կարգ: Մինչև դիվանագիտական ներկայացուցչի՝ դեսպանի նշանակումը, հավատարմագրող երկիրը պետք է ստանա նստավայր պետության կառավարության համաձայնությունը (ագրեման - ֆրանս. agreement) այդ պաշտոնին հավակնող թեկնածուի համար: Դամաձայն այդ կարգի, որը սահմանված է 1961 թ. դիվանագիտական հարաբերությունների մասին Վիեննայի կոնվենցիայի 4-րդ հոդվածում, «հավատարմագրող պետությունը պետք է համոզված լինի նրանում, որ նստավայր պետությունը ագրեման է տվել այն անձին, ում ինքը ենթադրում է հավատարմագրել որպես ներկայացուցչության դեկավար այդ պետությունում»:¹⁰ Սովորաբար, ագրեմանի հարցումը կատարվում է նստավայր երկրում հավատարմագրող պետության դեսպանի կամ գործերի հավատարմատարի միջոցով, որն այդ մասին հաղորդում է ընդունող երկրի արտգործնախարարին կամ նրա տեղակալին: Իր դիվանագիտական առաքելությունն ավարտած դեսպանը կամ գործերի հավատարմատարը հանդիպում է նստավայր պետության արտգործնախարարին կամ նրա տեղակալին և բանավոր գրույցի ժա-

¹⁰ «Վիեննայի կոնվենցիան դիվանագիտական հարաբերությունների մասին»: Տե՛ս հայերեն թարգմանությունը՝ Ն. Տալըմյան, Դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայություն և իրավունք, Երևան, 2003 թ., էջ 129:

մանակ հայտնում այդ երկրում իր առաքելության ավարտի և իրեն փոխարինող դիվանագիտական նոր ներկայացուցչի նշանակման համար ագրեմանի հարցման մասին: Այդ գրուցի ժամանակ դիվանագիտական ներկայացուցչը փոխանցում է տեղեկանք նոր նշանակվող դեսպանի մասին: Այդ տեղեկանքը գրվում է սովորական թղթի վրա, առանց զինանշանի, ստորագրության, ամսաթվի և կնիքի, որտեղ նշված են լինում դիվանագիտական ներկայացուցչության դեկավարի կենսագրական հակիրճ տվյալները՝ անունը, ազգանունը (հայրանունը), ծննդյան տարեթիվը, կրթությունը, ընտանեկան դրությունը, ինչպես նաև ծառայողական գործունեությունը:

Տեղեկանքի նմուշը ներկայացվում է ստորև: Չինաստանի դեսպանի օրինակով.

Ցառ Սյուելսանը ծնվել է 1950 թվականին Չինաստանի Ժողովրդական ժամրապետության Ցայլին նահանգում:

Կրթությունը՝ բարձրագույն:

1977-1982 թթ.- ՉժՇ ԱԳ նախարարության ԽՄԴՄ և Արևելյան Եվրոպայի երկրների վարչության ռեֆերենտ:

1982-1987 թթ. - ԽՄԴՄ-ում ՉժՇ դեսպանության կցորդ, երրորդ քարտուղար:

1987-1992 թթ. - ՉժՇ ԱԳ նախարարության ԽՄԴՄ և Արևելյան Եվրոպայի երկրների վարչության երրորդ, երկրորդ քարտուղար:

1992-1995 թթ. - Լիտվայում ՉժՇ դեսպանության առաջին քարտուղար:

1995-1996 թթ. - ՉժՇ ԱԳ նախարարության Արևելյան Եվրոպայի երկրների և Կենտրոնական Ասիայի վարչության խորհրդական:

Ամուսնացած է, ունի մեկ զավակ:

Որոշ երկրներում ընդունված է ագրեմանի հարցումը կատարել գրավոր՝ վերբալ հայտագրով, որին կցվում են

ղիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի պաշտոնին հավակնող թեկնածուի հակիրք կենսագրական տվյալները: Դազգաղեա պատահում է նաև, «Երբ ագրեմանի հարցումն արփում է հեռախոսով: Խոսքը կարող է վերաբերել պետական շատ հայտնի գործչին»:¹¹

Նմանօրինակ հարցման ժամանակ դրական պատասխանը նույնպես տրվում է հեռախոսով կամ անձնական այցի ժամանակ: Միջազգային պրակտիկայում ընդունված չէ ագրեմանի հարցման մասին որևէ հայտարարություն անելը, քանի որ պետք է նկատի ունենալ այն հանգանանքը, որ «ագրեման չտալու մասին հրապարակավ հայտարարելը կարող է բարդություններ ստեղծել պետությունների միջև հարաբերություններում»:¹²

1961 թ. Վիեննայի կոնվենցիայի 4-րդ հոդվածի համաձայն, նստավայր պետությունը պարտավոր չէ հավատարնագորող պետությանը հայտնել ագրեման տալու մերժման դրդապատճառները: Դեսպանընկալ երկրի կառավարությունն ագրեմանի հարցումն ստանալուց հետո քննարկում է տվյալ թեկնածության ընդունման նպատակահարմարությունը և պատասխանում սովորաբար մեկ ամսվա ընթացքում (Վերբալ հայտագրով): Ընդունված չէ ուշացնել ագրեմանի պատասխանը, քանի որ ուշացումը կարող է գնահատվել որպես մերժում: Իհարկե, յուրաքանչյուր պետություն իրավունք ունի մերժել կամ ընդունել այս կամ այն դիվանագիտական ներկայացուցչին, նկատի առնելով նրա անձնական հատկանիշները, սակայն ագրեմանի հարցում պետք է հաշվի առնվի տվյալ թեկնածուի անցյալը, հատկապես, եթե հայտնի է, որ ժամանակին նա թշնամական տրամադրվածություն է ունեցել այն երկրի նկատմամբ, որտեղ ենթադրվում է նրա հավատարնագրումը: Պետք է համամիտ լինել այն կարծիքին, որ «ոչ մի կառավարություն չի ընդունի իր երկրում դիվանա-

¹¹ Ф. Ф. Молочков, Дипломатический протокол и дипломатическая практика, М., 1979, стр. 38.

¹² А. Ф. Борунков, Дипломатический протокол в России, стр.38.

գիտական ներկայացուցչի, որը մամուլում կամ բանավոր ելույթում թշնամական հայտարարություններով հանդես է եկել տվյալ երկրի դեմ կամ մասնակցություն է ունեցել նրա դեմ ուղղված թշնամական գործողությունների»:¹³

Վերոհիշյալ հարցի կապակցությամբ հարկավոր է ուշադրություն դարձնել մի կարևոր հանգամանքի վրա, որն անմիջականորեն առնչվում է Դայաստանի Դանրապետությանը: Մեր երկիրը մոտավոր կամ հեռավոր ապագայում պետք է հաշվի առնի և մանրակրկիտ ուսումնասիրության ենթարկի թուրքիայի և Աղոքեցանի հետ դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատվելուց հետո նրանց կողմից առաջադրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դեկավարների ագրեմաններն ընդունելու նպատակահարմարությունը:

Դետևաբար, նստավայր երկրի արտգործնախարարությունը պետք է տարբեր միջոցներով օպերատիվ աշխատանք տանի տվյալ թեկնածուի մասին որքան հնարավոր է բազմակողմանի տեղեկատվություն ծեռք բերելու ուղղությամբ և միայն այն բանից հետո, եթե կիամոզվի, որ ուղարկվող անձը օբյեկտիվ և կարգապահ անձնավորություն է, պատրաստի գեկուցագիր տվյալ անձի մասին համապատասխան եզրակացությամբ և ուղարկի իր կառավարությամը:

Երբ տվյալ երկրի կառավարությունն ագրեմանի հարցում տալիս է դրական պատասխան, դա նշանակում է, որ դեսպանի կամ դեսպանորդի պաշտոնին հավակնող թեկնածուն նստավայր երկրի համար «ընդունելի անձ» է (Փրանս. - persona grata): Իսկ եթե ագրեմանի մերժում է ստացվում, այսինքն՝ դիվանագիտական ներկայացուցչի պաշտոնին հավակնող անձը հարմար չէ դեսպանընկալ երկրի համար, այդ դեպքում նա համարվում է «անընդունելի անձ» (persona non grata), և նրա թեկնածությունը որպես դեսպան հանվում է:

¹³ Ф. Ф. Молочков, Дипломатический протокол и дипломатическая практика, М., 1979, стр. 38.

Որոշ դեպքերում, ինչպես նշում է Ա. Բորունկովն իր «Ղիվանագիտական արարողակարգը Ռուսաստանում» աշխատության մեջ, «կառավարությունը (հավատարմագրող Երկրի – Ն. Չ.) ազդամիջոցի կարգով կարող է երկար ժամանակ պաշտոնը թողնել թափուր, և դեսպանությունը դեկավարում է գործերի ժամանակավոր հավատարմատարը. այս հանգանակն էլ դիտվում է որպես երկու պետությունների միջև հարաբերությունների մակարդակի իջեցում»:¹⁴ Ղիվանագիտական պրակտիկան ցույց է տվել, որ եթե երկու պետությունների միջև հարաբերությունները բարեկամական ու ջերմ են, ապա ագրեսմանի հարցման դրական պատասխանը տրվում է շատ արագ (արժե հիշատակել Յայաստանի Յանրապետության օրինակը): Ազրենանի պատասխանը, ինչպես ընդունված է, տրվում է կամ բանավոր ձևով, այդ մասին փոխանցելով տվյալ Երկրի ղիվանագիտական ներկայացուցչին, կամ արտգործնախարարությանը՝ հայտագրի միջոցով հաղորդելով նստավայր պետության կառավարության համաձայնությունը հավատարմագրող Երկրի ղիվանագիտական ներկայացուցչի նշանակման մասին:

Ղիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված կարգ է դեսպանի նշանակման մասին պաշտոնապես հայտարարել ագրեսման ստանալուց հետո: Յարապարակվում է հավատարմագրող Երկրի նախագահի հրամանագիրը ղիվանագիտական ներկայացուցչի նշանակման վերաբերյալ: Նորանշանակ դեսպանը նստավայր Երկիր մեկնելիս ստանում է հավատարմագրերը (ֆրանս. - letters de créance)՝ ստորագրված հավատարմագրող Երկրի նախագահի կողմից: Դրանք փաստաթղթեր են, որոնք պաշտոնապես հաստատում են ղիվանագետի կարգավիճակը որպես Երկրի ղեկավարի ներկայացուցիչ և ուղղված են լինում հավատարմագրող պետության նախագահին: Ինչպես շատ լեզուներում, այնպես էլ հայերենում փաստաթղթի նշանակությունը բառացիորեն արտահայտված է տվյալ բառինաստում՝ «հավատալ», այսինքն,

¹⁴ А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России, стр.43.

նստավայր երկրում պետք է վստահեն ու հավատան դիվանագիտական ներկայացուցչին, որը լիազորված է խոսելու իր պետության ղեկավարի և կառավարության անունից: Դաշտին է պատահում, երբ տվյալ կառավարությունը մեկ այլ երկրում դեսպանի փոխարեն նշանակում է գործերի հավատարմատար: Այդ դեպքում գործերի հավատարմատարը, որպես դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավար, լիազորություններ է ստանում իր երկրի արտգործնախարարի կողմից և հաճապատասխան նամակի տեսքով այդ փաստաթուղթը փոխանցում ընդունող երկրի արտաքին գործերի նախարարին:

Դայաստանի Դանրապետության անկախացումից հետո երկրում օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների (Ռուսաստան, Չինաստան, ԱՄՆ, Իրան, Սիրիա, Լիբանան և այլն) ղեկավարների մեծամասնությունն ուներ գործերի հավատարմատարի կարգավիճակ: Միայն 1993-1994 թթ. նշանակվեցին արտակարգ և լիազոր դեսպաններ, և Դայաստանը փոխադարձաբար այդ երկրներում ներկայացվեց դիվանագիտական համարժեք կարգավիճակով:

Ի՞նչ է բովանդակում հավատարմագիրը, և ինչպես է ընդունված այն կազմել:

Սովորաբար հավատարմագրերի պատրաստման համար գոյություն ունի որոշակի ծև, որն անհրաժեշտ է պահպանել և հաշվի առնել մի շարք պարտադիր սկզբունքներ: Նախ, հավատարմագրեր կազմելիս գրվում է հավատարմագրող պետության ղեկավարի անունը (հայրանունը) և ազգանունը, այնուհետև դեսպանին ընդունող երկրի նախագահի ամբողջական տիտղոսը: Բովանդակության մեջ ընդգծվում է, որ նոր դեսպանի նշանակումը կնպաստի երկու երկրների միջև հարաբերությունների հետագա զարգացմանն ու խորացմանը: Դավատարմագրերի մեջ հիշատակվում է նորանշանակ դեսպանի անունը, հայրանունը և ազգանունը, ինչպես նաև խնդրվում է հավատալ այն ամենին, ինչը նա պատիվ կունենա փոխանցելու դեսպանընկալ երկրի նախագահին՝

հավատարմագրող պետության դեկավարի և նրա կառավարության անունից: Այնուհետև հավատարմագրերի ներքեկի հատվածում, աջ կողմում դրվում է հավատարմագրող պետության դեկավարի անձնական ստորագրությունը:

Ստորև ներկայացնում ենք դիվանագիտական ներկայացուցության դեկավարին տրվող հավատարմագրերի նմուշ.

**Դայաստանի Դանրապետության նախագահ
Ռ. Ս. Թոշարյան**

**Նորին Գերազանցություն Պարոն Զ. Բուշին
Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների նախագահին**

Զերդ Գերազանցություն,

Հետևելով ժողովուրդների միջև համագործակցության ամրապնդման քաղաքականությանը և ցանկանալով նպաստել Դայաստանի Դանրապետության և Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների միջև բարեկամական հարաբերությունների զարգացմանը, որոշել եմ հավատարմագրել Զեզ մոտ քաղաքացի _____ -ին

որպես իմ Արտակարգ և Լիազոր Դեսպանի:

Հավատարմագրելով քաղաքացի _____ -ին սույնով, խնդրում եմ Զեզ, Զերդ Գերազանցություն, ընդունել նրան բարեհանությամբ և հավատալ այն ամենին, ինչ նա պիտի պատիվ ունենա շարադրելու Զեզ իմ անունից և Դայաստանի Կառավարության անունից:

Նախագահի անձնական ստորագրությունը

**Դաստատեց Դայաստանի Դանրապետության
արտաքին գործերի նախարար _____**

Երևան, «_____» 2002 թ.

Ղիվանագիտական ներկայացուցչի փոփոխության, նոր դեսպանի նշանակման դեպքում վերջինիս տրվում են ոչ միայն իր հավատարմագրերը, այլև իր նախորդի հետկանչման գրերը: Այդ փաստաթղթերը, ինչպես հավատարմագրերը, ստորագրվում են հավատարմագրող երկրի նախագահի կողմից և հաստատվում արտաքին գործերի նախարարի ստորագրությամբ: Ղետկանշագրում հաղորդվում է ղիվանագիտական ներկայացուցչի հետկանչի փաստի մասին և հույս հայտնվում, որ նա աջակցել է երկու երկրների միջև հարաբերությունների խորացնանն ու զարգացմանը:

Միջազգային պրակտիկայում ընդունված է, որ նախքան ղիվանագիտական ներկայացուցչության դեկավարի ժամանումը, գործերի հավատարմատարը տեղյակ է պահում նստավայր երկրի արտգործնախարարին նորանշանակ դեսպանի ժամանման օրվա և ժամի մասին, ինչպես նաև խնդրում նրա հետ առաջին հանդիպումը կազմակերպել և աջակցություն ցուցաբերել՝ երկրի նախագահին հավատարմագրերը հանձնելու համար: Գործերի հավատարմատարը «պետք է հանդիպում ունենա նաև ղիվանագիտական կորպուսի Դուայենի հետ և հաղորդի նրան ներկայացուցչության նոր դեկավարի ժամանման մասին»:¹⁵

Նստավայր երկիր ժամանելիս նորանշանակ դեսպանին ղիմավորում է տվյալ երկրի արտաքին գործոց նախարարության արարողակարգի ծառայության պետը կամ նրա տեղակալը, ինչպես նաև հավատարմագրող երկրի դեսպանատան ղիվանագիտական անձնակազմը: Գործերի հավատարմատարը ծանոթացնում է դեսպանատան անձնակազմի, ինչպես նաև այն բոլոր պաշտոնատար անձանց հետ, ովքեր ղիմավորողների շարքում են: Ընդունելով դեսպանին օդանավակայանի պատվավոր հյուրերի համար սահմանված սրահում, ԱԳՆ արարողակարգի ծառայության պաշտոնյան ծանոթացնում է նորանշանակ դեսպանին հավատարմագրե-

¹⁵ Ջոն Վյդ և Ժան Սերր, Дипломатический церемониал и протокол, М., 1976, стр. 64.

ոի հանձնման կարգին և այլ մանրամասների: Վիեննայի 1961 թ. կոնվենցիայի 13-րդ հոդվածի 1-ին կետի համաձայն. «Ներկայացուցչության ղեկավարը համարվում է նստավայր պետությունում իր ֆունկցիաների կատարմանն անցած, ըստ այդ պետությունում գոյություն ունեցող պրակտիկայի, որի կիրառումը պետք է լինի միատեսակ կամ իր հավատարմագրերը հանձնելու պահից, կամ էլ նստավայր պետության արտաքին գործերի նախարարությանը, կամ այլ նախարարության, որի վերաբերյալ կա պայմանավորվածություն, իր ժամանման նաև իր հայտնելու և հավատարմագրերի հաստատված պատճենները ներկայացնելու պահից»:¹⁶

Դայաստանի Դանրապետության դիվանագիտական արարողակարգի մեջ ընդունված է նորանշանակ դեսպանի հավատարմագրերի հանձնումը կազմակերպել պարզեցված ձևով, առանց արարողակարգային հատուկ միջոցառումների: ԱԳՍ արարողակարգի ծառայությունը հայտնում է նորանշանակ դեսպանի հավատարմագրերի հանձնման օրը և ժամը ու պայմանավորվում նստավայր պետության նախագահի նստավայր ժամանելու շուրջ:

Նորանշանակ դեսպանը մինչև իր հավատարմագրերի հանձնումը ոչ մի պաշտոնական այց չի կատարում: Այդ ընթացքում նա կարող է «մասնավոր այցելություն ունենալ իր ապագա այն գործընկերներին, որոնց մեջ պատահում են ծառոթներ դեռևս նախկինում դիվանագիտական գործունեության ժամանակ իր ունեցած շփումների ժամանակ»:¹⁷

Խորհուրդ է տրվում նաև, որ նորանշանակ դեսպանը մինչև իր հավատարմագրերը հանձնելն այցելի դիվանագիտական կորպուսի Ռուայենին, որը կարող է նաև օգտակար տեղեկություններ հաղորդել նրան նստավայր պետության արարողակարգի, վարչեցողության, սովորությների, ինչպես նաև

¹⁶ Տե՛ս Վիեննայի 1961 թ. կոնվենցիան դիվանագիտական հարաբերությունների մասին:

¹⁷ Э. Сатоу, Руководство по дипломатической практике, М., 1947, стр. 146.

իր կատարելիք պաշտոնական այցելությունների մասին:

ՀՅ Նախագահի 2002 թ. մարտի 16-ի իրամանագրով հաստատված են Հայաստանի Հանրապետության պետական արարողակարգի հիմնադրույթները: Համաձայն այդ փաստաթղի, կարգավորվում են արարողակարգային բոլոր միջոցառումների հետ կապված խնդիրները՝ հաշվի առնելով միջազգայնորեն ընդունված չափանիշները: Այսպես, մինչև հավատարմագրերի հանձնման արարողությունը, օտարերկրյա պետության դեսպանն այցելում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն և հանդիպում ունենում պետական աարարողակարգի ծառայության դեկավարի կամ նրա տեղակալի հետ: Ծանոթանալով նորանշանակ դեսպանին և նրա հավատարմագրի տեքստին, արարողակարգի ծառայության դեկավարը նրան ներկայացնում է հավատարմագրերի հանձնման կարգը: Այնուհետև օտարերկրյա պետության դեսպանին ընդունում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարը կամ նրա տեղակալը: Հանդիպման ժամանակ օտարերկրյա դեսպանը նախարարին կամ նրա տեղակալին է հանձնում հավատարմագրերի և նախորդ դեսպանի հետկանչագրի պատճենները, եթե նախորդ դեսպանի այն անձանք չի հանձնել:

Հավատարմագրերի հանձնման արարողությունից առաջ օտարերկրյա պետության դեսպանը, ինչպես ընդունված է արարողակարգային պրակտիկայում, իր տիկնոջ ուղեկցությամբ, պետական արարողակարգի ծառայության, արտաքին գործերի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման դեկավարների, դեսպանության աշխատողների (մինչև 5 մարդ) հետ միասին հատուկ ավտոմեքենայով և ճանապարհային ոստիկանության ավտոմեքենաների ուղեկցությամբ արտաքին գործերի նախարարությունից կամ դեսպանատնից մեկնում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի նստավայր:

Հավատարմագրերի հանձնման արարողությունը տեղի

է ունենում Հայաստանի Հանրապետության նախագահի նստավայրի համապատասխան սրահում: Նախատեսվում է ՀՀ նախագահի և օտարերկրյա պետության դեսպանի միջև ողջույնի խոսքերի փոխանակում մինչև 2 րոպե, ինչպես նաև զրույց՝ մինչև 30 րոպե, որին կարող են մասնակցել դեսպանի տիկինը և դեսպանության մեկ-երկու աշխատողներ: Կազմակերպվում է ՀՀ նախագահի և դեսպանի տիկնոջ մասնակցությամբ լուսանկարում, քանզի հավատարմագրերի հանձնման արարողությունը յուրաքանչյուր դեսպանի դիվանագիտական կարիերայում հիշարժան իրադարձություն է համարվում: Հավատարմագրերի հանձնումից հետո կազմակերպվող զրույցին նստավայր երկրի կողմից կարող են մասնակցել ՀՀ արտաքին գործերի նախարարը կամ տեղակալը, ՀՀ նախագահի աշխատակազմի ներկայացուցիչները, պետական արարողակարգի ծառայության և արտգործնախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարներ:

Միջազգային արարողակարգային պրակտիկայում, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում ընդունված է, որ դեսպանն իր հավատարմագրերը հանձնելուց անմիջապես հետո արարողակարգի ծառայության պետին, ինչպես նաև նստավայր պետության ԱԳՆ տարածքային վարչության ղեկավարին հրավիրում է դեսպանատուն՝ նշելու այդ իրադարձությունը մեկ գավաթ շամպայնով:

Միջազգային դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է, որ մեկ երկրում հավատարմագրված դեսպանը կարող է համատեղության կարգով միաժամանակ նշանակվել մի քանի պետություններում: Այս մասին հստակ նշված է Վիեննայի 1961 թ. կոնվենցիայում. «Հավատարմագրող պետությունը պատշաճ ծեզակ պահելով համապատասխան նստավայր պետություններին, կարող է, նայած հանգանաճներին, հավատարմագրել ներկայացուցչության ղեկավարին կամ նշանակել դիվանագիտական անձնակազմի ցանկացած անդամին մեկ կամ մի քանի այլ պետություննե-

րում, Եթե որևէ նստավայր պետության կողմից առարկություն չի հայտնվել»:¹⁸

Վերոնշյալ կոնվենցիայի նույն հոդվածի Երկրորդ կետի համաձայն, «Եթե հավատարմագրող պետությունը ներկայացուցչության դեկավարին հավատարմագրում է մեկ կամ մի քանի այլ պետություններում, ապա նա կարող է գործերի ժամանակավոր հավատարմատարների դեկավարությամբ դիվանագիտական ներկայացուցչություններ հիմնել յուրաքանչյուր այն պետությունում, որտեղ ներկայացուցչության դեկավարը չունի մշտական նստավայր»:¹⁹

Սովորաբար հավատարմագրող Երկիրը դեսպանություն է հիմնում այն Երկրում, որը մշտապես համարվում է դեսպանի նստավայրը (օրինակ, Դայաստանի Դանրապետության դեսպանները համատեղում են Սիրիան և Հորդանանը, Չինաստանն ու Թայլանդը, Ֆրանսիան և Իսրայելը, Եգիպտոսն ու Ալժիրը, Իրանն ու Կատարը, Արաբական Միացյալ Էմիրություններն ու Թուվեյրը և այլն): Դամատեղության կարգով մի քանի պետություններում նշանակված դեսպանը ժամանակ առ ժամանակ այցելություններ է կատարում այդ Երկրներ և գործնական հանդիպումներ ունենում տեղի ԱԳՆ պաշտոնատար անձանց հետ:

Հատ հաճախ, ֆինանսական միջոցների սղության պատճառով կամ խնայողական նկատառումներից Ելնելով, որոշ Երկրներում գործում է այսպես կոչված «շրջիկ դեսպանների» կարգավիճակը: Այս կարգի դեսպանների նստավայրը գտնվում է իրենց Երկրներում և նրանք, միջպետական հարաբերությունների զարգացման անհրաժեշտությունից Ելնելով, շրջագայում են հավատարմագրված Երկրներում, ունենում քննարկումներ, անցկացնում խորհրդակցություններ Երկկողմանի հարաբերությունների զարգացման ուղղությամբ: Հատ հաճախ այդ այցելությունները կարող են արա-

¹⁸ Տե՛ս Վիեննայի 1961 թ. կոնվենցիան դիվանագիտական հարաբերությունների մասին, հոդված 5, կետ 1:

¹⁹ Նույն տեղում, կետ 2:

Ռողակարգային բնույթ կրել՝ ակնկալելով կապերի հետազա
աշխուժացում: Դայաստանի Դանրապետությունում նման
կարգավիճակով հանդես են զալիս մի շարք դեսպաններ,
որոնք համատեղում են իրենց աշխատանքը տարածաշրջա-
նի կտրվածքով: Այսպես, օրինակ, Ըվեղիա-Նորվեգիա-Ֆին-
լանդիա, Իսպանիա-Պորտուգալիա, Կուրսա-Մեքսիկա և այլն:

Դեսպանի կողմից գլխավորվող դիվանագիտական ներ-
կայացուցչությունը կոչվում է դեսպանություն, իսկ եթե գլխա-
վորվում է դեսպանորդի կամ գործերի մշտական հավատար-
մատարի կողմից՝ միսիա: Միսիայի կատեգորիան, որպես դի-
վանագիտական ներկայացուցչություն, ավելի ցածր է, քան
դեսպանության կարգավիճակը: Միսիան դեսպանության է
վերափոխվում այն ժամանակ, երբ երկու երկրների միջև բա-
րեկամական հարաբերություններն ավելի են սերտանում և
դիվանագիտական ներկայացուցչության մակարդակը
բարձրացնելու անհրաժեշտություն է ծագում: Այդ վերափո-
խումը կատարվում է երկու երկրների միջև բանակցություն-
ների արդյունքում, երբ այդ մասին ծեռք է բերվում համա-
պատասխան համաձայնություն: Ընդունված կարգի համա-
ծայն, տվյալ երկրում գործող միսիան կամ առաքելությունը
հայտագիր է ուղարկում տեղի ԱԳՆ, ուր նշվում է մոտակա
ժամանակում տվյալ երկրի ցանկությունը միսիան դեսպա-
նության վերափոխելու մասին՝ հաշվի առնելով երկու երկր-
ների միջև հետագայում բարեկամական հարաբերություն-
ների զարգացման հանգամանքը: Իր հերթին, ընդունող երկ-
ութի ԱԳՆ-ը իր պատասխան հայտագրում նշում է, որ իր կա-
ռավարությունը գոհունակությամբ է ընդունում տվյալ երկ-
ութի ցանկությունը՝ երկու երկրների մայրաքաղաքներում դես-
պանների փոխանակում կատարել հնարավորինս մոտ ժա-
մանակահատվածում:

Նստավայր երկրի նախագահին իր հավատարմագրերը
հանձնելուց հետո դեսպանը համարվում է իր պարտակա-
նությունների կատարմանն անցած և տեղ զբաղեցնում
տվյալ երկրում հավատարմագրված դիվանագիտական ներ-

կայացուցչությունների անծնակազմում: Նորանշանակ դեսպանի հավատարմագրման մասին դեսպանությունը վերբալ հայտագրով տեղյակ է պահում դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դեկավարներին և դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին: Իսկ դեսպանն իր նշանակման և հավատարմագրերի հանձնման մասին անծնական հայտագրով հաղորդում է տվյալ երկրում հավատարմագրված բոլոր դեսպաններին: Ստորև ներկայացնում ենք երկու հայտագրերի նմուշները:

Դայաստանի Դանրապետությունում Ուսաստանի Դաշնության դեսպանություն

Երևան «____» թ.

Դայաստանի Դանրապետությունում Ուսաստանի Դաշնության դեսպանությունը հավաստում է իր հարգանքը Դայաստանի Դանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դեկավարներին և պատիվ ունի հայտնելու, որ 2003 թ. (ամիս և ամսաթիվ) ՀՀ-ում Ուսաստանի Դաշնության արտակարգ և լիազոր դեսպան (անուն, ազգանուն) իր հավատարմագրերը հանձնեց Ն. Գ. ՀՀ նախագահ Ռ. Քոչարյանին, որով Ն. Գ. Ուսաստանի Դաշնության նախագահ Վ. Վ. Պուտինը հավատարմագրել է նրան ՀՀ-ում որպես ՌԴ արտակարգ և լիազոր դեսպան:

Դեսպանությունը, օգտվելով առիթից, կրկին անգամ հայտնում է իր հարգանքի հավաստիքը ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դեկավարներին:

Երևան «____» թ.

ՀՀ-ում հավատարմագրված
դիվանագիտական ներկայացուցչությունների
դեկավարներին
թ. Երևան

**Հայաստանի Հանրապետությունում Ռուսաստանի
Դաշնության դեսպանություն**

**Ն. Գ. Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների արտակարգ
և լիազոր դեսպան պրոն (անունը և ազգանունը)**

Երևան «_____» _____ թ.

Զերո Գերազանցություն,

Պատիվ ունեն հայտնելու Զեզ, որ այսօր, 2003 թ.

«____»-ին հանձնեցի իմ հավատարմագրերը Հայաստանի Հանրապետության նախագահ Ն. Գ. Ռ. Քոչարյանին, որով Ռուսաստանի Դաշնության նախագահ Վ. Վ. Պուտինը հավատարմագրում է ինձ որպես արտակարգ և լիազոր դեսպան Հայաստանի Հանրապետությունում: Արտահայտում եմ իմ գոհունակությունը, որ այսպիսով ես կոչված եմ Զեզ հետ պահպանել պաշտոնական և անձնական հարաբերություններ, որոնք պետք է համապատասխանեն մեր երկու երկրների միջև գոյություն ունեցող բարեկանական հարաբերություններին: Օգտվելով առիթից, հայտնում եմ Զեզ, պարոն դեսպան, իմ խորին հարգանաց հավաստիքը:

Անձնական ստորագրություն

Անսարիվ

Ընդունված արարողակարգի համաձայն, դեսպանն իր հավատարմագրերը հանձնելուց անմիջապես հետո այցելում է դեսպանընկալ երկրի պաշտոնական ներկայացուցիչներին՝ ընդունող երկրի նախագահին, խորհրդարանի նախագահին, վարչապետին, արտաքին գործերի նախարարին, ռտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դեկավարներին, ինչպես նաև դիվանագիտական կորպուսի Դուայենին: Այդ այցելությունները կրում են զուտ արարողակարգային բնույթ կամ, ինչպես ընդունված է դիվանագետների մեջ, քաղաքավարական այց անվանումը, որի նպատակը անձնական ծանոթության հաստատումն է: Ներքանորեն նա այցեր է կատարում դեսպանընկալ երկրի կառավարության անդամներին, նախարարներին, ազդեցիկ քաղաքական գործիչներին:

Սովորաբար քաղաքավարական այցերը տևում են առա-

Վելագույնը 20 րոպե, որոնց ժամանակ գործնական հարցեր երբեք չեն քննարկվում:

Ընդունելության սենյակը պետք է ճաշակով կահավորված լինի՝ առանց ավելորդ առարկաների: Պետք է դրված լինեն բազկաթոռներ, բազմոց և հյուրասիրության համար նախատեսված փոքրիկ սեղան: Ընդունված կարգի համաձայն, հյուրը նստում է բազմոցին, իսկ ընդունողը՝ բազմոցի ծախ կողմում դրված բազկաթոռին: Անհարգալից վերաբերմունք կարող է դիտվել հյուրին պատուհանի դիմաց՝ արևին դեմ հանդիման տեղ առաջարկելը:

Ինչ վերաբերում է հյուրասիրությանը, ապա կարելի է նախապես սեղանի վրա դնել թեյի կամ սուրճի պարագաները, զովացուցիչ ջրեր, միրգ և հրուշակեղեն: Կարվեցողության նորմերի պահպանման համաձայն, քաղաքավարական այցի ավարտին հյուրը հայտնում է իր շնորհակալությունը, իսկ տանտերը նրան ուղեկցում է մինչև աստիճանավանդակը:

Դիվանագիտական արարողակարգի և վարվեցողության լուրջ խախտում է համարվում նորանշանակ դեսպանի կողմից իր քաղաքավարական այցերը հետաձգելը, քանզի այդպիսով ավելի է դժվարանում նրա հետագա այցերի կազմակերպումը: Ըստ ընդունված կարգի դիվանագիտական ներկայացուցչության դեկավարի հանդիպումները նստավայր երկրի բարձրաստիճան պաշտոնյաների հետ կազմակերպվում են այդ երկրի ԱԳՆ արարողակարգի ծառայության աջակցությամբ:

Օտարերկրյա դեսպանի այցերի կարևորության մասին իրավացի կարծիք է հայտնում Ֆ. Մոլոչկովը, նշելով, որ «այցելությունների նշանակությունը, կապերի պահպանումը բխում են դիվանագիտական ներկայացուցչության խնդիրներից, որը կոչված է պաշտպանելու իր երկրի շահերը ընդունող երկրում, զարգացնելու ու ամրապնդելու բարեկամական հարաբերությունները երկրների միջև»:²⁰

²⁰ Ф. Ф. Молочкиков, Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М., 1979. стр. 74.

Նորանշանակ դեսպանի անհետածգելի հանդիպումների շարքում, ինչպես նշվեց վերևում, առանձնանում են այցերը դեսպանընկալ երկրում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դեկավարներին՝ իր դիվանագիտական աստիճանին համապատասխան: Եթե ներկայացուցչության դեկավարը համարվում է գործերի ժամանակավոր հավատարմատար, ապա, ըստ գոյություն ունեցող կարգի, դեսպանընկալ երկրում հավատարմագրված դիվանագիտական այլ ներկայացուցչությունների դեկավարներին առաջինն ինքն է այցելում: Սակայն միշտ չէ, որ այս կարգը պահպանվում է. պատահում է նաև, որ նորանշանակ դեսպանն է առաջինը այցելում ժամանակավոր հավատարմատարին, նկատի ունենալով երկու երկրների միջև առկա ինչպես քաղաքական, այնպես էլ այլ փոխհարաբերությունների բնույթը: «Պատասխան այցերի կարգը սովորաբար ընդունված է պահպանել: Վարվեցողությունը պահանջում է նաև, որ «եթե դիվանագիտական ներկայացուցչության դեկավարի աստիճանը ցածր է նոր ժամանած իր՝ գործընկերոջ աստիճանից, ապա այս դեպքում նա առաջինն է այցելում նրան»:²¹

Այն երկրներում, որտեղ հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների թիվը մեծ է, նոր հավատարմագրված դեսպանը, բնականաբար, ի վիճակի չէ սեղմ ժամկետներում այցելել բոլորին: Այդ պարագայում նրա ծանոթությունը այլ դեսպանների հետ կարող է տեղի ունենալ դեսպանընկալ երկրում կազմակերպվող արարողակարգային տարբեր միջոցառումների ժամանակ:

Դարձ է նշել այն կարևոր հանգանանքը, որ բոլոր այցերի կազմակերպման ժամանակ խստորեն պետք է պահպանվեն արարողակարգի և վարվեցողության կանոնները: Գործընկերոջ հանդեպ հարգալից վերաբերմունքի նշան է նախևառաջ ճիշտ ժամադրության պահպանումը: Ընդունված չէ

²¹ Джон Буд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, М., 1976, стр. 66.

ուշանալ պայմանավորված ժամից և ավելորդ են այդ առնչությանը հյուրի կողմից արված պատճառաբանություններն ու արդարացումները: Վարվեցողության կանոններին դեմ է նաև սահմանված ժամից շուտ գալը, և դեսպանի մեքենան, սպորտարար մի քանի րոպե վաղ ժամանելով, սպասում է դեսպանատան շենքից որոշակի հեռավորության վրա: Մինչև հանդիպումը, հնարավոր թյուրիմացություններից խուսափելու համար, պետք է ճշտել հանդիպման ժամանակ թարգմանչի անհրաժեշտության հարցը, ինչպես նաև գգեստի տեսակը: Նման այցերի ժամանակ կարևոր է նաև հանդիպումների համար նախատեսված ժամանակի պահպանումը, որը սպորտարար սահմանված է մինչև 15 րոպե՝ կախված զրույցի բնույթից:

Դիվանագիտական ներկայացուցչի կինը, հաշվի առնելով քաղաքավարության և վարվեցողության նորմերը, իր հերթին այցելում է ինչպես Շուայենի, այնպես էլ հավատարմագրված դեսպանների և դեսպանընկալ երկրի բարձրաստիճան կանանց, ծանոթանում նրանց և նասնակցում կանանց կողմից պարբերաբար կազմակերպվող բոլոր միջոցառումներին:

Սակայն դիվանագիտական պրակտիկայում վարվեցողությունը պահանջում է, որ նոր ժամանակ դեսպանի կինը նախնառաջ այցելի նստավայր պետության արտաքին գործերի նախարարի տիկնոջը և ներկայացվի նաև պետության դեկավարի տիկնոջը: Նման այցերը սովորաբար կազմակերպվում են ըստ տեղի արարողակարգի: Այդ այցերից հետո միայն նա պետք է այցելի այն դեսպանների կանանց, որոնց աստիճանը հավասար է կամ բարձր իր ամուսնու աստիճանից, այդ բվում նաև Շուայենի կնոջը: Վարվեցողության նորմերից ելնելով, նորանշանակ դեսպանի կինն «իր այցերարտը բողնում է դիվանագիտական այն ներկայացուցիչների կանանց առանձնատանը, որոնց աստիճանը ցածր է իր ամուսնու աստիճանից»:²²

²² Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, М., 1976, стр. 67.

Ղեսպանի տիկնոց և դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարների կանանց միջև շփումների հաստատումը և տարբեր առիթներով կազմակերպվող հանդիպումները շատ օգտակար են և կարևոր նշանակություն ունեն նստավայր երկրում դիվանագիտական ներկայացուցչության հաջող գործունեության համար: Այս խնդրում կարևոր գործոն է համարվում օտար լեզվի իմացությունը, որի դեպքում հաղորդակցվելու ավելի ոյուրին է լինում, և հանդիպումներն ավելի անմիջական են ստացվում: Ընդունելի չեն նստավայր երկրում ղեսպանի տիկնոց մեկուսի ապրելակերպը, իյուրասիրությունից խուսափելը, քանի որ նման պահվածքը չի կարող չգրավել դիվանագետների կանանց ուշադրությունը և, ինչու չեն, նաև բամբասանքի նյութ դառնալ:

Նստավայր երկրում ղեսպանի դիվանագիտական առաքելությունն ավարտվելուց առաջ, նախապես կազմակերպվում են նրա հրաժեշտի հանդիպումները նստավայր պետության նախագահի, վարչապետի, խորհրդարանի ղեկավարի, արտաքին գործոց նախարարի և նրա այն տեղակալների հետ, որոնք համակարգել են հավատարմագրող երկրի աշխատանքները: Ղեսպանը հրաժեշտի հանդիպումներ է ունենում նաև տվյալ երկրում հավատարմագրված օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչուների առանձին ղեկավարների՝ հատկապես Դուայենի և պաշտոնատար այլ անձանց հետ:

Հատ երկրների նման Դայաստանի դիվանագիտական պրակտիկայում ևս ընդունված է մեկնող ղեսպանի պատվին կազմակերպել հրաժեշտի ընդունելություններ արտաքին գործերի նախարարի կամ նրա տեղակալների կողմից: Բարեկամ երկրների ղեսպաններն էլ իրենց հերթին կարող են մեկնող ղեսպանին հրաժեշտ տալու համար հրավիրել դիվանագիտական կորպուսի անդամներին:

Ղեսպանի վերջնական մեկնման կապակցությամբ արտաքին գործերի նախարարի անունից նրան հուշանվեր է մատուցվում: Վերջին տարիներին Դայաստանի Դանրապետու-

թյան դիվանագիտական անձնակազմում ավանդական է դարձել դեսպանի վերջնական մեկնման կապակցությամբ դիվանագիտական կորպուսի բոլոր անդամների անունից նրան արծաթյա ափսէ նվիրելը: Ի դեպ, այդ հետաքրքիր մտահղացման հեղինակը ՀՀ-ում Վրաստանի արտակարգ և լիազոր դեսպան, դիվանագիտական կորպուսի Դուայեն Նիկոլոզ Նիկոլոզիշվիլին է: Իսկ ինքը՝ դեսպանը, վերջնական մեկնման կապակցությամբ կազմակերպում է ընդունելություն, որին մասնակցում են նստավայր երկրի պաշտոնատար անձինք և դիվանագիտական անձնակամի անդամները:

Դեսպանությունը նստավայր երկրի արտգործնախարարություն և դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներին է ուղարկում վերբալ հայտագիր, ուր տեղեկացնում է դեսպանի մեկնման օրվա և նրան փոխարինող գործերի ժամանակավոր հավատարմատարի նշանակման մասին: Վարչեցողության նորմերը պահանջում են, որ դեսպանին օդանավակայախում հրաժեշտ տան ԱԳՆ արարողակարգի ծառայության պետը կամ նրա տեղակալը, ինչպես նաև դեսպանության դիվանագիտական անձնակազմը:

Դիվանագետի գրույցը

Դիվանագիտական գործունեության ողջ ընթացքում, արարողակարգային հանդիպումներից բացի, դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարն ունենում է նաև գործնական հանդիպումներ, որոնց ժամանակ, ի տարրերություն քաղաքավարական այցերի, քննարկում է կոնկրետ գործնական խնդիրներ: Այդպիսի հանդիպումների ու զրույցների ժամանակ բարձրացվում են երկկողմանի և բազմակողմանի շատ հարցեր, որոնց արդյունքների մասին ներկայացուցչության ղեկավարը հաղորդում է իր երկրի կառավարությանը:

Դեսպանի և դիվանագետների գործնական հանդիպումներն ու զրույցները դեսպանընկալ երկրի բարձրաստիճան պաշտոնյանների և հասարակական-քաղաքական գործիչների հետ հնարավորություն են տալիս հարուստ տեղեկություններ քաղել և ճիշտ պատկերացում կազմել ընդունող երկրի ներքին ու արտաքին քաղաքականության, քաղաքական իրադարձությունների, տնտեսական իրավիճակի, մշակութային և այլ հարցերի մասին: Սա տվյալ դիվանագիտական ներկայացուցչության համար ունի խոշոր նշանակություն:

Դիվանագիտական աշխատակիցները, կցորդից մինչև դեսպան, իրենց աշխատանքի ողջ ժամանակահատվածում բազմաթիվ գործնական զրույցներ են ունենում իրենց վրա դրված պարտավորությունները կատարելու համար: Նրանք հաճախակի հանդիպումներ են ունենում նաև դիվանագիտական մյուս ներկայացուցչությունների անծնակազմերի անդամների (իրենց դիվանագիտական աստիճանին համապատասխան), ինչպես նաև նստավայր երկրի տարրեր նախարարությունների և գերատեսչությունների հետ:

Դայաստանի Դանրապետությունում օտարերկրյա դիվա-

Նագետների հանդիպումները շահագրգիռ կողմերի հետ մեծ մասամբ տեղի են ունենում անմիջական պայմանավորվածությունների միջոցով, ինչպես նաև ԱԳՆ արարողակարգի վարչության կամ տարածքային կառուցվածքի օժանդակությամբ:

Դիվանագիտական գործունեության մեջ ամենաբարդ, սակայն կարևոր և պատասխանատու աշխատանքը գործնական զրույցներ վարելը է: Անկախ իր դիվանագիտական աստիճանից, յուրաքանչյուր դիվանագետ պետք է ունենա զրույց վարելու հմտություն, ճարտար լեզու, քանզի միայն հաջող զրույցների արդյունքում են որոշվում երկրների միջև հարաբերությունների հիմնական հարցերը:

Սովորաբար, նախքան զրույցներ անցկացնելը, դիվանագետը պետք է խորը և համակողմանի պատկերացում ունենա քննարկվող գլխավոր և դրանից բխող երկրորդական ու հարակից հարցերի մասին, կարողանա ճիշտ հասկանալ ու գնահատել դրանց կարևորությունը և տվյալ խնդրի շուրջ պետք է ունենա օպտիմալ լուծումներ: Դիվանագետի ուշադրության կենտրոնում պետք է լինեն այն փաստարկները, որոնց հիման վրա ծևավորվելու է իր տեսակետը: Զրույցի ժամանակ, եթե կողմերի միջև առկա են լուրջ տարածայնություններ, ցանկալի է, որ նա պատրաստ լինի իր դիրքորոշման օգտին առաջարկելու գանազան տարբերակներ և պատասխանի իր զրուցակցի ցանկացած հարցին: Իսկ դրա համար նա պետք է գիտելիքների մեծ պաշար ունենա, տիրապետի քազմազան փաստերի, իմանա ինչպես իր, այնպես էլ ընդունող երկրի պատմությունը, տեղեկացված լինի այն բոլոր համածայնագրերի ու պայմանագրերի մասին, որոնք կնքվել են իր և նստավայր երկրի միջև: Դետաքրքիր զրույց վարելու համար դիվանագետը պետք է լավ տեղեկացված լինի և ցանկացած հանդիպման ժամանակ կարողանա լուծումներ գտնել քննարկվող հարցերի շուրջ: Դիվանագետը պարտավոր է միշտ հիշել, որ ինքը պաշտոնական անձ է և խոսում է իր պետության անունից: Ցանկացած զրուցակցի

հետ շփվելիս նա «պետք է ճիշտ հասկանա նրան, իսկ եթե ինչ-որ բան անհասկանալի է, ապա անհապաղ խնդրի նրան բացատրել»:²³

Նա միաժամանակ պետք է հանդես բերի ինքնատիրապետում, իր մտքերը տրամաբանորեն և հստակ ներկայացնելու կարողություն: Չրույցի ժամանակ դիվանագետի որակական հատկանիշների մասին է վկայում իր ոիլոքերը պաշտպանելու և զրուցակցի հետ ազատ ու անկաշկանդ քննարկումների մեջ մտնելու ունակությունը: Ամենահին անընդունելի է զրույցի ժամանակ էմոցիոնալ և տաքարյուն վարքագծի դրսնորումը, քանի որ այդ հատկանիշները կարող են խանգարել դիվանագետին ճիշտ կողմնորոշվելու քննարկվող հարցերում:

Ինչ վերաբերում է զրույցների ժամանակ վարվեցողության կանոնների երկուստեք պահպանմանը (բարձրածայն չարտահայտվելը, շտապողականության նշաններից զերծ մնալը, ժամացույցին հաճախ չնայելը, զրուցակցին մինչև վերջ լսելու ունակությունը, ջղածգության նշաններ չցուցաբերելը, հարգանք, հյուրընկալություն դրսնորելը և այլն), ապա դրանք շատ կարևոր են նորմալ հաղորդակցվելու համար և կարող են հետագա հանդիպումների հիմք հանդիսանալ: Այս բոլոր որակական հատկանիշները դիվանագետին հնարավորություն են տալիս նստավայր երկրում պահպանելու բարեկամական կապերը և ընդլայնելու դրանք:

Եթե զրույցի ժամանակ նկատելի է զրուցակիցներից որևէ մեկի անպատրաստ և ոչ կառուցողական լինելը, ինչը բնավ բացառված չէ հատկապես պակաս փորձառություն ունեցող դիվանագետի մոտ, ապա ավելի նպատակահարմար է զրույցը հետագել: Խման իրավիճակներում փորձառու դիվանագետի մոտ այն տպավորությունն է ստեղծվում, որ իր զրուցակիցը թույլ դիվանագետ է, հատկապես, եթե վերջինս հաճախ է օգտագործում զգիտեմ, տեղյակ չեմ, կուրսի մեջ չեմ

²³ Ф. Ф. Молочкив, Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М., 1979. стр. 84.

Եթե գրույցի ժամանակ բարձրացված և քննարկված հարցերն ունեն հրատապ նշանակություն և արագ լուսում են պահանջում, ապա դրանք ծածկագրված հեռագրով շտապ ուղարկվում են հավատարմագրող երկիր, իսկ եթե շտապողականության հարկ չկա, փոխանցվում են դիվանագիտական փոստով:

Դիվանագետի անձնական ունակությունից շատ բան է կախված և դա մասնավորապես արտահայտվում է գործնական գրույցներ վարելիս: Դիվանագիտական գործունեության մեջ նրա հմտությունն ու փորձը, որոնք ծեռք են բերվում տարիների ընթացքում, հաջողության հասնելու գլխավոր գրավականն են:

Դիվանագիտական գրագության Ճեղքը և կազմումը հաճոյախոսության ցցանակներում

Դիվանագիտական գրագրությունը դիվանագիտական ծառայության կարևոր բաղկացուցիչներից է, որը մեծ դեր է խաղում արտաքին գործերի գերատեսչության և դիվանագիտական ներկայացուցչությունների միջև ընթացող աշխատանքներում։ Երբ խոսում ենք դիվանագիտական թղթակցության մասին, ապա պետք է նկատի ունենանք, որ այն որոշակիորեն ենթարկվում է միջազգային պրակտիկայում ընդունված ընդհանուր կարգին և կազմելիս հաշվի է առնվում ինչպես պաշտոնական փաստաթղթի բովանդակությունը, այնպես էլ կազման եղանակը։ Պաշտոնական թղթակցությունները պետք է կազմվեն՝ հիմնվելով պետությունների և նրանց ներկայացուցչությունների միջև հարաբերություններում հավասարության և փոխադարձ հարգանքի սկզբունքների վրա։

Ընդհանրապես դիվանագիտական պրակտիկայում շրջանառվում են թղթակցությունների հետևյալ ձևերը։

- ա) Վերբալ հայտագրեր,
- բ) շրջաբերական հայտագրեր,
- գ) անձնական հայտագրեր,
- դ) հուշագրեր,
- ե) անձնական նամակներ։

Դիշատակված փաստաթղթերից յուրաքանչյուրը պետք է համապատասխանի իր բովանդակությանը և կազման ձևին։ Ընդգրկելով հաճոյախոսական ձևակերպումներ։

Վերբալ (լատիներեն՝ *verbalis* - բանավոր) հայտագրեր դիվանագիտական ամենատարածված թղթակցությունն է։ Վերբալ հայտագրերով են իրենց թղթակցությունը վարում

արտաքին գործերի նախարարությունն ու դիվանագիտական ներկայացուցչությունները: Դրանք կարող են ընդգրկել հարցերի լայն շրջանակ, շոշափելով ինչպես քաղաքական ու տնտեսական, այնպես էլ գիտատեխնիկական, մշակութային ու բազմաբնույթ այլ խնդիրներ: Վերբալ հայտագրերում, օրինակ, շարադրվում են դիվանագիտական նոր աշխատակցի ժամանման կամ վերջնական մեկնման, դեսպանի բացակայության, վերադարձի, դիվանագետի համար նույտքի արտոնագիր խնդրելու և ընթացիկ այլ հարցեր: Վերբալ հայտագրի ծևով կարելի է կազմել նաև կառավարությունների միջև միջազգային կարևոր խնդիրների վերաբերյալ թղթակցությունները:

Վերբալ հայտագիրն ունի իր կազմնան որոշակի ծեզ, որի պահպանումը պարտադիր պայման է: Այն սկսվում և ավարտվում է հաճոյախոսական ծևակերպումներով: Նախ, հայտագրի տեքստը կազմվում է երրորդ դեմքով, նշելով ուղարկող և ստացող գերատեսչության ամբողջական անվանումը: Այսպես, «Շայաստանի Շանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունն իր հարգանքն է հավաստում իրաքի Շանրապետության դեսպանությանը և պատիվ ունի հայտնելու...», որից հետո հետևում է հիմնական բովանդակությունը և ավարտվում կրկին հաճոյախոսությամբ. «Նախարարությունը, օգտվելով առիթից, կրկին անգամ հայտնում է իր հարգանքի հավաստիքը դեսպանությանը»:

Վերբալ հայտագրի հաճոյախոսության մեջ «օգտվելով առիթից» ծևակերպումը չի նշվում, եթե խոսքը վերաբերում է տեղի ունեցած ինչ-որ դժբախտ պատահարի կամ երկրում սուզ հայտարարելուն, ցավակցություններ հայտնելուն: Հայտագրերում հաճոյախոսական ծևակերպումներ ընդհանրապես չեն նշվում նաև այն ժամանակ, եթե դրանք ունենում են բողոքի բովանդակություն: Օրինակ՝ դեսպանության աշխատակցի անբարու վարքի, նրա կողմից անօրինական գործունեություն ծավալելու կամ դեսպանընկալ երկրի ներքին գործերին միջամտելու կապակցությամբ: Նման դեպքերում

հաճոյախոսական ծևակերպումներ չեն կարող լինել, քանի որ դրանք կթուլացնեն բողոքի շեշտադրումը:

Վերբալ հայտագիր կազմելիս պետք է ուշադիր լինել խուսափելու համար կրծատ անվանումներից, հապավումներից, ավելորդ արտահայտություններից, անորոշ կամ աղոտ մտքեր արտահայտելուց: Մտքերը պետք է շարադրել պարզ և հասկանալի: Դայտագիրը ստացողի հասցեն, անկախ էջերի քանակից, նշվում է առաջին էջի ներքեկի ծախ անկյունում: Դայտագիրը տպագրվում է դիվանագիտական ներկայացուցչության կամ գերատեսչության տիտղոսաթերթի վրա և կնքվում: Կնիքի վրա պետք է գրված լինի, օրինակ, «Դայտանի Դանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն» կամ «Ուսաստանի Դաշնությունում Դայտանի Դանրապետության դեսպանություն»:

Վերբալ հայտագրին տրվում է հերթական համար, որը նշվում է հայտագրի վերին ծախ հատվածում, իսկ ամիսը, ամսաթիվը և տարին, ինչպես նաև վայրը՝ հայտագրի վերին աջ մասում կամ ներքեկի աջ կողմում՝ կնիքի տակ: Դայտագիրն ուղարկվում է սուրբանդակի միջոցով:

ՎԵՐԲԱԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՆՄՈՒԾՆԵՐ

Դայաստանի Դանրապետության արտաքին գործերի
նախարարություն

№ 20-07080

Դայաստանի Դանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունն իր հարգանքն է հավաստում Դայաստանի Դանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչություններին և պատիվ ունի ներկայացնելու՝ Դայաստանի Դանրապետությունում (նստավայրը՝ ք. Թբիլիսի) Նիդեղլանդների թագավորության դեսպանությունից ստացված հայտագիրը՝ հասցեագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչություններին:

Դայաստանի Դանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունն, օգտվելով առիթից, կրկին անզամ հայտնում է իր հարգանքի հավաստիքը Դայաստանի Դանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչություններին:

ք. Երևան 02.07. 2002 թ.

Կնիք

Դայաստանի Դանրապետությունում
հավատարմագրված օտարերկրյա
պետությունների դիվանագիտական
ներկայացուցչություններին
ք. Երևան

**Հայաստանի Հանրապետությունում Զինաստանի
ժողովրդական Հանրապետության դեսպանություն**

2002 Յացգի № 049

Հայաստանի Հանրապետությունում Զինաստանի ժողովրդական Հանրապետության դեսպանությունն իր հարգանքն է հավաստում Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությանը և պատիվ ունի հայտնելու, որ 2002թ. _____ -ին 909 չվերթով Մոսկվայից Երևան կժամանի ՀՀ-ում Զինաստանի ժողովրդական Հանրապետության նորանշանակ դեսպան պարոն Տզո Սյուելյանը:

ՀՀ-ում ԶՃՀ դեսպանությունը խնդրում է ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությանը՝ ցույց տալ ինարավոր աջակցություն պարոն Տզո Սյուելյանին «Զվարթնոց» օդանավակայանի պատգամավորական սրահում դիմավորելու համար:

Դեսպանությունը, օգտվելով առիթից, կրկին անգամ հայտնում է իր հարգանքի հավաստիքը նախարարությանը:

թ. Երևան, 04.05.2002թ.

**Հայաստանի Հանրապետության
արտաքին գործերի նախարարությանը
Երևան**

Վերքալ հայտագրերը կարող են փոխանակվել նաև երկու երկրների կառավարությունների միջև: Սովորաբար կառավարության անունից ուղարկված հայտագրերի մեջ հաճոյախոսությունը բացակայում է: Այսպես, օրինակ, «Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը պատիվ ունի հայտարարելու (Երկրի անվանումը) կառավարությանը հետևյալը...»: Նմանատիպ հայտագրերի վերջում ևս հաճոյախոսական ծևակերպումներ չեն կիրառվում:

Դիվանագիտական պրակտիկայում շրջանառության մեջ են դրվում նաև **շրջաբերական հայտագրերը**: Այդ հայտագրերով արտաքին գործերի նախարարությունը տեղյակ է պահում իր երկրում հավատարմագրված բոլոր դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների դեկավարներին տարբեր հանդիսությունների մասնակցություն ունենալու, օդանավակայանների հատուկ վերահսկելի գոտիներ մուտքի անցագրեր հատկացնելու կարգի կամ մաքսային ռեժիմի փոփոխությունների և այլնի մասին:

ՇՐՋԱԲԵՐԱԿԱՆ ՀԱՅՏԱԳՐԻ ՆՄՈՒԾ

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն

№ _____

Երևան, 1 հոկտեմբերի 2002 թ.

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունն իր հարգանքն է հավաստում Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դեսպանություններին և դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող միջազգային կազմակերպությունների դեկավարներին և պատիվ ունի հրավիրելու դեսպանությունների դեկավարներին և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչներին Հայաստանում քրիստոնեության որպես պետական կրոն ընդունման 1700-ամյակին նվիրված հանդիսավոր միջոցառումներին, որոնք կկայանան 2001 թ. հոկտեմբերի _____ -ին: Տոնական համերգը տեղի կունենա ս.թ. հոկտեմբերի _____ -ին Արամ Խաչատրյանի անվան համերգային մեծ սրահում:

Նախարարությունը պատիվ ունի հայտնելու նաև, որ վերջիշյալ միջոցառումների համար նախատեսված հրավի-

րատոմսերը փոխանցվելու են պետական արարողակարգի գործակալության միջոցով ս.թ. հոկտեմբերի _____ -ին:

Նախարարությունը, օգտվելով առիթից, կրկին անգամ հայտնում է իր հարգանքների հավաստիքը Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դեսպանություններին և դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող միջազգային կազմակերպությունների դեկավարներին:

Հայաստանի Հանրապետությունում
հավատարմագրված օտարերկրյա
պետությունների դեսպանություններին
և դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող
միջազգային կազմակերպություններին
ք. Երևան

Անձնական հայտագրերն ուղարկվում են սկզբունքորեն կարևոր նշանակություն ունեցող հարցերի կապակցությամբ, հատկապես՝ որևէ խոշոր իրադարձության վերաբերյալ քաղաքական բնույթի պաշտոնական տեղեկատվություն հաղորդելիս: Օրինակ՝ կառավարության նոր դեկավարի կամ գործերի ժամանակավոր հավատարմատարի նշանակուների, հավատարմագրերի հանձնման մասին տեղեկատվություն և այլն:

Անձնական հայտագրերը կարող են լինել նաև արարողակարգային բնույթի՝ շնորհավորական, ցավակցական, շնորհակալական և այլն:

Անձնական հայտագիրը, ի տարբերություն վերբալի, կազմվում է առաջին դեմքով և սկսվում է հետևյալ դիմելածնով՝ «Զերդ Գերազանցություն», «Հարգելի պարոն դեսպան», «Հարգելի պարոն նախարար»: Այս դիմելածնից հետո շարադրվում է հիմնական բովանդակությունը, որն սկսվում է հետևյալ կերպ. «Պատիվ ունեմ հայտնելու...»: Տեքստը, ինչ-

պես սկզբում, այնպես էլ վերջում, ավարտվում է հաճոյախոսական խոսքերով. «Խնդրում եմ ընդունեք իմ խորին հարգանաց հավաստիքը», և դրվում է ուղարկողի անձնական ստորագրությունը: Անձնական հայտագիրը, ի տարբերություն վերբալի, չի կնքվում և չունի հերթական համարակալում: Դասցեն գրվում է հայտագրի առաջին էջի ներքեկի ծախ անկյունում՝ անկախ էջերի քանակից: Դասցեի մեջ նշվում է այն անձի դիվանագիտական աստիճանը, որին ուղարկվում է: Ընդունված է, որ անձնական հայտագիր ստացողը ևս պատասխանի հայտագրով:

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՀԱՅՏԱԳՐԻ ՆՄՈՒԾՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետությունում Ուստաստանի Դաշնության դեսպանություն

Ն.Գ. Չինաստանի ժողովրդական Երևան, _____ 2002 թ.
Հանրապետության արտակարգ
և լիազոր դեսպան
պր-ն _____ -ին

Զերդ Գերազանցություն,
Պատիվ ունեմ հայտնելու Զեզ, որ այսօր, 2002 թ. _____
-ին հանձնեցի իմ հավատարմագրերը Հայաստանի Հանրապետության նախագահ Ն. Գ. Ռ. Քոչարյանին, որով Ն. Գ. Ուստաստանի Դաշնության նախագահ Վ. Վ. Պուտինը հավատարմագրում է ինձ որպես արտակարգ և լիազոր դեսպան Հայաստանի Հանրապետությունում:

Արտահայտում եմ իմ գոհունակությունը այն քանում, որ այսպիսով ես կոչված եմ պահպանել Զեզ հետ պաշտոնական և անձնական հարաբերություններ, որոնք պիտի համապատասխանեն մեր երկու երկրների միջև գոյություն ունեցող բարեկամական հարաբերություններին:

Օգտվելով առիթից, հայտնում եմ Ձեզ, պարոն դեսպան,
իմ խորին հարգանաց հավաստիքը:

Անձնական ստորագրություն
Անսաթիկ

Դայաստանի Դանրապետության
արտաքին գործերի նախարար

Երևան _____ 2002 թ.

Ձերդ Գերազանցություն,

Խնդրում եմ ընդունել իմ անկեղծ շնորհակալությունը ազգային տոնի՝ Անկախության օրվա կապակցությամբ Ձեր բարեկամական շնորհավորանքի համար:

Դուս եմ հայտնում, որ Դայաստանի և Լիբանանի միջև բարեկամական հարաբերությունները այսուհետ էլ ավելի կամրապնդվեն և կզարգանան ի բարօրություն մեր ժողովուրդների:

Օգտվելով առիթից, հայտնում եմ Ձեզ, պարոն դեսպան,
իմ խորին հարգանաց հավաստիքը:

Անձնական ստորագրություն

Լիբանանի Դանրապետության
արտակարգ և լիազոր դեսպան
պր-ն _____ -ին

Դիվանագիտական պրակտիկայում շրջանառվող փաստաթղթերից է նաև **հուշագիրը**: Այն իրենից ներկայացնում է

գրավոր հայտարարություն և փոխանցվում է անծնական գրույցի ժամանակ՝ գրուցակցին իրազեկ պահելու խրթին բնույթ ունեցող հարցի մանրամասներին: Դուշագիրը կարող է լինել որպես ինքնուրույն փաստաթուղթ և կամ հանդես գալ որպես վերբալ կամ անծնական հայտագրի հավելված, որտեղ հիմնականում քննարկվում է որոշակի հարցի փաստական կողմը, վերլուծության են ենթարկվում առկա փաստերը և շարադրվում ապացույցներ՝ սեփական դիրքերը պաշտպանելու համար: Դուշագիրը, որպես առանձին փաստաթուղթ, կազմվում է նամակի ծևով՝ առանց հաճոյախոսական ծևակերպումների: Այն տպագրվում է հայտագրի տիտղոսաթերթի վրա առանց համարի, կնիքի, ստորագրության, սակայն դրվում է ուղարկման ամսաթիվը և վայրը: Որպես վերբալ հայտագրի հավելված, հուշագիրը տպագրվում է հասարակ թղթի վրա և չի դրվում համար, կնիք, ուղարկման ամսաթիվը, վայրը, ինչպես նաև հասցեն:

Դիվանագիտական թղթակցության մեջ հաճախակի է նաև **անծնական նամակների** փոխանակումը: Որանք ծանոթ պաշտոնական անծնավորությանն ուղարկվում են այն ժամանակ, երբ պաշտոնական գրագրության առարկա հանդիսացող որևէ հարցի արագ լուծման համար անհրաժեշտ է լինում տվյալ անձի աջակցությունը: Անծնական նամակներով կարող են փոխանակվել նաև որևէ իրադարձության մասին դիվանագետի անծնական վերաբերնունքն արտահայտելու ժամանակ (շնորհավորանքներ ծննդյան օրվա, ազգային տոնի, յուրահատուկ համերգի մասնակցության կապակցությամբ և այլն):

Անծնական նամակները գրվում են բարձրորակ թղթի վրա: Վերին ծախս անկյունում գրվում է ուղարկողի անունը, ազգանունը կամ պաշտոնական տիտղոսը: Այս կարգի նամակներն ունենում են հետևյալ դիմելածեր: «Դարգելի պարոն դեսպան...»: Տեքստի վերջում հաճոյախոսական ծևակերպումը պարտադիր է, ինչպես նաև անծնական ստորագրությունն ու ամսաթիվը:

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՆԱՄԱԿԻ ՆՄՈՒԾ

Հայաստանի Հանրապետության
արտաքին գործերի նախարար

Երևան _____ օգոստոսի 2002 թ.

Դարձելի պարոն դեսպան,

Վերադառնալով մեր երեկվա հաճելի գրույցին, ցանկանում եմ մեկ անգամ ևս շնորհակալություն հայտնել Զեզ՝ Զեր երկրի օպերային թատրոնի մենակատարների համերգին սիրալիր հրավերքի համար:

Ես և իմ կինը մեծ բավականություն ստացանք հանրաճանաչ դասականների երաժշտությունից, իսկ երաժիշտների կատարողական վարպետությունը ցանկացած գովասանքից վեր էր: Զեր տանն անցկացրած երեկոն երկար կմնա մեր հիշողության մեջ: Ընդունեք, պարոն դեսպան, իմ խորին հարգանաց հավաստիքը:

Ստորագրություն

Նշված հայտագրերից բացի, դիվանագիտական պրակտիկայում երբեմն հանդիպում են նաև այլ կարգի թղթակցություններ, օրինակ, կոլեկտիվ հայտագրերը: Այս տեսակի հայտագրերի եռթյունն այն է, որ մի շարք պետությունների ներկայացուցիչներ կամ ողջ դիվանագիտական կորպուսը հանդես են գալիս համատեղ հայտարարությամբ, որը կարող է դիտվել որպես տվյալ երկրի նկատմամբ ճնշում գործադրելու փորձ: Կոլեկտիվ հայտագիրը կարող է կազմվել դիվանագիտական կորպուսի անդամների կողմից՝ նստավայր երկրում իրենց վերաբերող կարևոր հարցին լուծում տալու համար: Կոլեկտիվ հայտագիրը ստորագրվում է բո-

լոր մասնակիցների կողմից և սովորաբար, այն փոխանցելիս, ցանկալի է ստորագրողների ներկայությունը:

Դիվանագիտական թղթակցության մեջ հազվադեպ կիրառվող հայտագիր է **ՎԵՐՁՆԱԳԻՐԸ**: Այն կազմվում է, երբ մի կառավարություն պահանջներ է դնում մեկ այլ կառավարության առջև և հասկացնել է տալիս, որ իր պահանջները չկատարելու դեպքում կողմին անհրաժեշտ միջոցների՝ ընդհուպ մինչև ուժի գործադրման: Շատ հաճախ այս կարգի հայտագրերը պատերազմական իրադրության ստեղծման նախերգանքն են:

Դիվանագիտական գրագրությանը անդրադառնալիս, հարկ է նշել նաև պետությունների և կառավարությունների ղեկավարների, բարձրագույն օրենսդիր մարմինների, արտաքին գործերի նախարարների **հայտարարությունները, ելույթները և դիմումները** տարբեր խնդիրների շուրջ: Այնտեղ շարադրված են լինում պետությունների դիրքորոշումներն ու սկզբունքները միջազգային հարաբերությունների վերաբերյալ: Այդ փաստաթղթերը, ունենալով քաղաքական մեծ բովանդակություն, արծարծում են ոչ միայն երկկողմանի միջպետական հարաբերություններին, այլև ընդհանուր խնդիրներին վերաբերող հարցեր:

Դիվանագիտական թղթակցության մեջ շատ կարևոր է ուշադրություն դարձնել փաստաթղթերի և ծկին, և բովանդակությանը: Դարկավոր է ճիշտ գիտենալ յուրաքանչյուր հայտագրին համապատասխանող բովանդակությունը, կազման եղանակը և հաշվի առնել միջազգային պրակտիկայում ընդունված չափանիշները: Դետևաբար, դիվանագիտական փաստաթուղթ կազմողները պետք է ունենան դիվանագիտական հարուստ փորձ և հնտություն, օժտված լինեն խորը գիտելիքներով և սուր աչքով:

Ինչպես նշեցինք, դիվանագիտական թղթակցություն կազմելիս հարկավոր է ճիշտ ընտրել փաստաթղթի ծկը՝ հաշվի առնելով թե՝ վերջինիս բովանդակությունը և թե՝ դեսպանների երկրի ավանդույթները: Ղեկավարվելով փոխադար-

ծության սկզբունքով, որը, ի դեպ, շատ կարևոր է, վերբալ հայտագրին պատասխանում են վերբալ հայտագրով, անձնականին՝ անձնականով։ Կարվեցողության նորմերի խախտում է, երբ անձնական նամակին պատասխանում են վերբալ հայտագրով։ Դիվանագիտական փաստաթղթին պետք է պատասխանել, անպատասխան թողնելը դիտվում է որպես բացասական կեցվածքի արտահայտություն։

Դիվանագիտական փաստաթուղթը կազմելիս մեծ ուշադրություն պետք է դարձնել հասցեատիրոջ տիտղոսին, դիվանագիտական աստիճանին, ազգանվան ճիշտ գրելաձեկին, բացառելով անծշտություններն ու կրծատումները։ Տարբեր ազգերի ներկայացուցիչներ շատ հաճախ ունենում են բարդ ազգանուններ կամ անուններ (օրինակ՝ չինացիները, արաբները և այլն), հետևաբար, անծշտություններից գերծ մնալու համար, խորհուրդ է տրվում դիմել նստավայր երկրի արտաքին գործերի նախարարության կողմից հրատարակված դիվանագիտական տեղեկատուի օգնությանը։

Ինչպես երևում է մեր կողմից բերված նմուշներից, դիվանագիտական փաստաթղթերի կազմնան պահանջներից են հաճոյախոսական ծևակերպումները, որոնք վկայում են հարգանքի, ինչպես նաև գործընկերների միջև հավասարության սկզբունքի մասին։ Եթե կողմերից մեկը հրաժարվում է օգտագործել հաճոյախոսության կամ վարվեցողության ծևակերպումներ, ապա մյուս կողմը նույն կերպ է վարվում։ Սա դիվանագիտության մեջ ընդունված իրողություն է։

Ցանկացած բնույթի դիվանագիտական փաստաթուղթ պետք է կազմված լինի խնամքով, անթույլատրելի են սխալներն ու ուղղումները։ Փաստաթղթերի համար նախատեսված ծրարները պետք է լինեն որակյալ և չափսերին համապատասխան, իսկ հայտագրի տեքստը՝ գեղեցիկ շարվածքով։

Սովորաբար դիվանագիտական թղթակցությունները գրվում են ուղարկողի պաշտոնական լեզվով, սակայն միշտագային պրակտիկայում ընդունված է նաև պաշտոնական

տեքստին կցել թարգմանությունը՝ ընդունելի որևէ օտար լեզվով, նկատի ունենալով հասցեատիրոջն ուղղված փաստաթրի հրատապությունն ու կարևորությունը:

Անդրադառնալով վերոհիշյալին, պետք է նշել, որ Դայաստանի Դանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների պաշտոնական թղթակցությունները, լինեն դրանք ՀՀ ԱԳՆ կամ դիվանագիտական կորպուսի հետ, իրականացվում են հիմնականում անգլերենով՝ բացառությամբ Ֆրանսիայի դեսպանությանը, որը նախընտրում է իր հայտագրերը կազմել մայրենի լեզվով։ Ոուսաստանի և Չինաստանի դեսպանությունների պարագայում թղթակցությունները պատրաստվում են ոուսերեն, նկատի ունենալով Դայաստանում ոուսերեն լեզվի լայն տարածումը։ Շատ հաճախ դիվանագիտական ներկայացուցչությունները պաշտոնական թղթակցությունները գերադասում են կազմել իրենց մայրենի լեզվով՝ բնագրին կցելով տեքստի թարգմանությունը (օրինակ, Իրանի, Սիրիայի, Վրաստանի և այլ դեսպանություններ):

Դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված չէ ուղարկել պաշտոնական թղթակցությունները սովորական փոստով, դրանք հասցեատիրոջն են փոխանցվում հատուկ լիազորված անձանց՝ սուրհանդակների, միջոցով։ Դիվանագիտական փոստն ստանում է դիվանագիտական ներկայացուցչության լիազորված անձը, որն էլ իր հերթին այն ներկայացնում է քարտուղարությանը։

Այցելարժեք

Դիվանագիտական այցելարժեքը լայնորեն կիրառվում էն արտաքին գերատեսչության աշխատակիցների գործունեության մեջ: Դրանք դիվանագետի կողմից հիմնականում օգտագործվում են գործնական և անձնական շփումների ժամանակ, ինչպես կենտրոնական ապարատում, այնպես էլ արտերկրում դիվանագիտական ներկայացուցչությունում աշխատանքի ընթացքում: Այցելարժեքի շնորհիվ է. որ դիվանագետը կարողանում է ծանոթություն հաստատել և ներկայանալ իր զրուցակցին, կապ պահպանել երկրի տարբեր գերատեսչությունների, նախարարությունների և շրջանակների հետ, շնորհավորել այս կամ այն իրադարձության, տոնի առթիվ, հայտնել շնորհակալություն կամ նվերներ փոխանակել:

Դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է այցելարժեքի վրա օգտագործել տարբեր խորհրդանիշներ, որոնք դրվում են այցելարժեքի ներքեւ ծախ անկյունում և գրվում ֆրանսերեն նշանակությամբ լատինատառ հապավումներով: Դրանք են՝

P. R. (pour remercier) - շնորհակալություն հայտնել,

P. F. (pour feter) - շնորհավորել տոնի կապակցությամբ,

P. F. C. (pour faire connaissance) - ծանոթության առթիվ գոհունակության արտահայտություն,

P. P. C. (pour prendre congé) - հրաժեշտ տալ վերջնական մեկնման ժամանակ,

P. C. (pour condoleances) - ցավակցություն հայտնել,

P. P. (pour présentation) - ներկայանալու համար,

P. F. N. A. (pour feter le Nouvel An) - Ամանորյա շնորհավորանքներ,

P. R. F. N. A. (pour remercier pour feter le Nouvel An) - շնորհակալություն և Ամանորյա շնորհավորանքներ:

Ինչպես տեսնում ենք, վերոհիշյալ բոլոր խորհրդանիշները ընդգրկում են վարվեցողության առանձին տարրեր: Այս խորհրդանիշները քաջ հայտնի են բոլոր դիվանագետներին, և նրանք տարրեր առիթներով ընտրում են համապատասխան այցեքարտը:

Այցեքարտեր պետք է ունենան դիվանագիտական ներկայացուցչությունների բոլոր աշխատակիցները՝ սկսած դեսպանից մինչև կցորդ: Բազմաթիվ երկրներում ընդունված վարվեցողության կանոնների համաձայն, նոր ժամանող դիվանագետն առաջինը ինքն է այցելում կամ ուղարկում իր այցեքարտը այն անձին, որի հետ ցանկանում է կապեր հաստատել: Այցեքարտերը բազմազան են լինում և ունենում են իրենց առանձնահատկությունները: Դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի այցեքարտերի վրա նշվում է միայն նրա անունը, ազգանունը և պաշտոնը, իսկ ներքեւ աջ անկյունում՝ նստավայր քաղաքը: Սովորաբար չեն գրվում հեռախոսի համարները, աշխատավայրի կամ բնակարանի հասցեները:

Ըստանիքի հետ նստավայր երկրում գտնվող դիվանագետին առաջարկվում է 4 տիպի այցեքարտ.

1. Պաշտոնական այցեքարտեր - Նշվում է անունը, ազգանունը, դիվանագիտական աստիճանը և նստավայր երկրի մայրաքաղաքը (տես՝ նմուշ N1): Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներն ունենում են պաշտոնական այցեքարտերի 2 տեսակ. առաջինի վրա նշվում է նրա ամբողջական տիտղոսը, իսկ երկրորդի վրա՝ պարզապես «Դեսպան» կամ «Նախարար»:

2. Ոչ պաշտոնական նպատակների համար օգտագործվող այցեքարտեր - Նշվում է միայն դիվանագետի անունը, ազգանունը և հայրանունը:

3. Դիվանագետի կնոջ այցեքարտ - Նշվում է անունը, հայրանունը և ազգանունը, ինչպես նաև նստավայր երկրի մայրաքաղաքը (տես՝ նմուշ N2):

4. Ամուսինների համատեղ այցեքարտ - Նշվում են կնոջ

և ամուսնու անունները և ազգանունները, նստավայր երկրի մայրաքաղաքը (տես նմուշ N3):

Այցեքարտերի վրա ընդունված չէ անունը կամ ազգանունը գրել կրօնատ ձևով:

Դանս-Վուլֆ Բարբելս

Գերմանիայի Դաշնային
Դանուապետության արտակարգ
և լիազոր դեսպան

ք. Երևան

Նմուշ N2

Նմուշ N1

**Մարի Անտուանետ
Բուերի Բադաուի**

ք. Երևան

Նմուշ N3

**Գալինա և Անատոլի
Դրյուկովներ**

ք. Երևան

Տարբեր Երկրներում այցեքարտերի օգտագործման հետ կապված կան որոշակի առանձնահատկություններ: Այսպես, ԱՄՆ-ում ամուսինների համատեղ այցեքարտերի վրա նշվում է հասցեն: Նույնը՝ չամուսնացած կանանց ու տղանարդկանց պարագայում է: Վարվեցողության համաձայն, ամուսնացած տղանարդու այցեքարտերի վրա չի նշվում հասցեն, քանզի ենթադրվում է, որ այն պետք է թողնել կնոջ այցեքարտի հետ:

Որոշ բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց այցեքար-

տերը շատ համեստ են լինում: Դրանց վրա նշվում է միայն տիտղոսը՝ առանց անունը և հասցեն հիշատակելու: Այդպիսին են «ԱՄՆ նախագահի, փոխնախագահի, արդարադատության նախարարի, ներկայացուցչական պալատի նախագահի, դեսպանների, նախարարների կամ փոխնախարարների այցեքարտերը»:²⁴

Սովորաբար հասցեատիրոջն ուղարկված այցեքարտը հավասարագոր է այցելության, սակայն վարվեցողության կանոնները թելադրում են, որ առավել նպատակահարմար է այն անձանբ թողնել: Այցեքարտերին ընդունված է պատասխանել ստանալու պահից մեկ օրվա ընթացքում:

Դիվանագիտական վարվեցողության մեջ անընդունելի է կնոջ կողմից ամուրի տղամարդու տանն անցեքարտ թողնելը, իսկ «ամուսինները, որոնք իրենց այցեքարտերը թողնում են մեկ այլ ամուսնական զույգի տանը, պետք է ամուսնու այցեքարտերից մեկը թողնեն ամուսնու համար և մեկ համատեղ այցեքարտ՝ կնոջ համար»:²⁵

Ցերեկային կամ երեկոյան ընդունելությունների մասնակցած հյուրերը, ելնելով վարվեցողության նորմերից, ի նշան շնորհակալության, պետք է մեկ շաբաթվա ընթացքում իրենց այցեքարտը թողնեն տանտիրոջ տանը կամ ուղարկեն շնորհակալական նամակներ: Երբեք ընդունված չէ որևէ մեկին տրված այցեքարտը տալ ուրիշին:

Անդրադառնալով այցեքարտերի արտաքին տեսքին, նշենք, որ դրանք պետք է պատրաստված լինեն բարձրորակ թղթից և ունենան ընդունված նորմերին համապատասխանող չափսեր: Տղամարդկանց համար՝ 90 x 50 մմ, իսկ կանաց համար՝ 80 x 40 մմ: Նախընտրելի է, որ այցեքարտերը պատրաստվեն այն լեզվով, որն ավելի մատչելի է դեսպանընկալ երկրում:

²⁴ Джон Вуд и Жан Сирре, Дипломатический церемониал и протокол, М., 1976, стр. 170.

²⁵ Նույն տեղում.

Արարողակարգը և վարվելակերպը դիվանագիտական ընդունելությունների ժամանակ

Դիվանագիտական ընդունելությունները կառավարությունների, արտաքին գործերի գերատեսչությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների արտաքին քաղաքական գործունելության ամենատարածված և ամենաընդունված ձևերից են: Դիվանագիտական ընդունելությունների մասին խոսելիս պետք է միշտ հիշել, որ դրանք ունեն քաղաքական բնույթ, քանի որ այդ միջոցառումների ժամանակ տեղի է ունենում օտարերկրյա պետությունների ներկայացուցիչների անհիջական հանդիպում:

Դիվանագիտական ընդունելությունները մեծ նշանակություն ունեն, որովհետև նպաստում են պետությունների, արտաքին գործերի նախարարությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, դիավանագետների միջև կապերի հաստատմանը, զարգացմանը և բարեկամական հարաբերությունների ամրապնդմանը: Սովորաբար դիվանագիտական ընդունելությունները, համարվելով դեսպանությունների և արտգործնախարարությունների ամենօրյա գործունելության անբաժանելի մասը, կազմակերպվում են տարբեր առիթներով և հիշարժան իրադարձություններ նշելիս. ազգային տոններ, բարձրաստիճան հյուրի կամ կառավարական պատվիրակությունների պատվին ընդունելություններ, երկրների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման հորեցյանական տարերվի նշում և այլն: Տարբեր երկրներում դիվանագիտական ընդունելություններն իրենց առանձնահատկություններն ունեն, սակայն, դրանցով հանդերձ, ամենուր ընդունված է հյուրասիրությունը, հարգանքի դրսերումը, հյուրին մեծարելը: Այդ առումով իրենց գե-

ղեցիկ ավանդույթներով առանձնանում են հայկական ընդունված կազմակերպություններուն ու հյուրասիրությունը:

Դիվանագիտական ընդունված կազմակերպություններուն միջազգայինորեն ընդունված արարողակարգային կանոններին համապատասխան և լինում են երկու տիպի՝ ցերեկային և երեկոյան, նստած և կանգնած ընդունված րյուններ:

Դիվանագիտական պրակտիկայում ցերեկային ընդունված լուրջունները կազմակերպվում են հաճախակի և շատ ընդունված են՝ «մի գավաթ շամպայն», նախածաշ, «մի գավաթ գինի» և այլն: Սովորաբար, «մի գավաթ շամպայն» ընդունելությունը տևում է շատ կարճ՝ սկսվում է կեսօրվա ժամը 12-ին և ավարտվում մեկ ժամից: Այն կազմակերպվում է ազգային տոնի, պատվիրակության ժամանման, դեսպանի հավատարմագրերի հանձնման կամ վերջնական մեկնման, ցուցահանդեսի բացման առիթներով: Այս կարգի հյուրասիրության ժամանակ բացի շամպայնից հյուրերին առաջարկվում է նաև գինի, վիսկի, հյութ կամ գովացուցիչ հանքային ջրեր: Դնարավոր է մատուցվեն նաև թեթև ուտեստներ (բուտերբրողներ, բոված նուշ, կաղին, հնդկական ընկույզ): Այս կարգի ընդունելությունների առանձնահատկությունն այն է, որ նախապատրաստման համար երկար ժամանակ չի պահանջվում:

Նախածաշը կազմակերպվում է 12.00-ից 15.00 ընկած ժամանակահատվածում: Շատերի մոտ այն ընդունված է սկսել ժամը 12.00-ին և տևում է մոտ մեկուկես ժամ, որի ընթացքում մատուցվում է նաև թեթև կամ սուրճ: Նախածաշին հյուրերը նստում են սեղանի շուրջ, մատուցվող կերակրատեսակների ընտրությունը կատարվում է, հաշվի առնելով տվյալ երկրի ավանդույթներն ու սովորույթները: Մատուցում են մեկ կամ երկու սառը և երկու տաք ուտեստներ (միս, ծուկ, հավ), իսկ վերջում՝ քաղցրավենիքներ: Որոշ երկրներում, օրինակ, Չինաստանում ընդունված է մատուցել նաև ապուր: Նախածաշից առաջ հյուրերին առաջարկում են ալ-

կոհոլային խմիչքներ՝ օղի, վիսկի կամ չոր գինի: Վերջում, սուրճ հյուրասիրելիս, նաև՝ կոնյակ:

Նախաճաշերը կազմակերպվում են դիվանագիտական ներկայացուցչի ժամանման կամ վերջնական մեկնման, ինչպես նաև բարձրաստիճան հյուրի պատվին: Ընդհանրապես նախաճաշին, եթե հրավերի մեջ նշված չէ հագուստի տեսակը, հյուրերը կարող են ներկայանալ ամենօրյա զգեստով:

Ի տարբերություն ցերեկային ընդունելությունների, երեկոյան հրավերներն առանձնանում են հանդիսավորությամբ: Այս կարգի ընդունելությունների մեջ լայն տարածում ունեն «կոկտեյլ» և «այս ֆուրշետը», որոնք անցկացվում են կանգնած: Այս կարգի հրավերներն սկսվում են ժամը 17.00-18.00-ի միջև ընկած ժամանակահատվածում և տևում են մոտ 2 ժամ: Սեղաններին դրված են լինում սառը ուտեսներ՝ բուտերբրողներ, քաղցրավենիք, խմորեղեն, միրգ, հաճախ՝ նաև տաք ուտեսներ: Ընդհանուր սեղաններից բացի, ըստ արարողակարգի, հյուրասրահի ճակատային մասում առանձնացվում է հատուկ սեղան՝ նստավայր երկրի դեկավարության (գլխավոր հյուրի) և դիվանագիտական ներկայացուցչության դեկավարի համար: Դյուրերը ազատորեն մոտենում են սեղաններին, վերցնում ափսեներ և ինքնասպասարկվում: Սպիրտային խմիչքները, հանքային ջրերը և հյութերը դրված են լինում հյուրասրահի ազատ անկյուններում գտնվող սեղանների վրա, որտեղ սպասարկող անձնակազմը ցանկացողներին առաջարկում է իրենց նախասիրած խմիչքը: Նման կարգի ընդունելությունները կազմակերպվում են ազգային տոների կամ բարձրաստիճան հյուրերի ժամանման, ինչպես նաև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման հոբելյանական տարեթվերի առթիվ: Այս կարգի ընդունելությունները շատ պրակտիկ են և հարմար, քանի որ հյուրերը հնարավորություն են ունենում ազատ և անկաշկանդ մոտենալու այս կամ այն գործընկերությունների հետ, գործնական խնդիրներ քննարկելու, պայմանավորվածություններ ծեռք բերելու և այլն:

«Ա յա ֆուրշետի» ժամանակ զգեստի տեսակը սովորաբար նշվում է հրավերի վրա: Կարվեցողության նորմերը պահանջում են, որ հյուրերը ժամանեն և հրաժեշտ տան այն ժամանակահատվածում, որը նշված է հրավերի վրա:

Երեկոյան ընդունելությունների մեջ առանձնանում է **Ժաշը**: Այն կազմակերպվում է ժամը 20.00-21.00-ի սահմաններում, հաշվի են առնվում ազգային ավանդույթները: Հյուրերին մատուցում են մեկ-երկու սառը ուտեստ, ապուր, իսկ տաք ուտեստներից՝ ծովկ և միս: ճաշից առաջ հյուրերին առաջարկվում է չոր գինի, վիսկի կամ օղի և գովացուցիչ ջրեր ու հյութ: ճաշը կազմակերպվում է սեղանի շուրջ: Ընդունելության ավարտին հյուրերն անցնում են հյուրասենյակ՝ մտերմիկ գրուցելու: Այդ ժամանակ մատուցվում է խմորեղեն, թեյ կամ սուրբ: Տղամարդիկ կրում են սև կոստյումներ, սմոկինգ, իսկ կանայք՝ երեկոյան զգեստներ:

Ընդունելությունների մեջ տարածված է նաև **ճաշ-բուժետը** կամ, ինչպես ընդունված է անվանել. «**շվեդական սեղանը**»: Այն ճաշից տարբերվում է նրանով, որ առանձին սեղանների մոտ նստած են լինում 5-6 մարդ: Ինչպես «ա յա ֆուրշետի» պարագայում, առանձին սեղանների վրա դրված են լինում տարբեր ուտեստներ, ինչպես նաև խմիչքի տեսակներ: Հյուրը մոտենում է այդ սեղաններին, վերցնում ափսեն, իր նախասիրություններով սպասարկում իրեն ու նստում իր ընտրած սեղանի շուրջ: Այս կարգի ընդունելությունները, օրինակ, «մերձարևադարձային երկրներում հաճախ կազմակերպվում են բացօթյա, ծածկապատշգամբում կամ այգում»:²⁶

Երեկոյան ընդունելությունների շարքին է դասվում նաև **ընթրիքը**: Այն ճաշից տարբերվում է միայն ժամանակի առումով և սկսվում է Երեկոյան ժամը 9-ից հետո:

Ընդունելություններից շատ տարածված է նաև թեյախմությունը, որը սովորաբար կազմակերպվում է հատուկ կանանց համար՝ ժամը 16.00-ից 18.00-ը ընկած ժամանակահատվա-

²⁶ А.Ф. Борунков, Дипломатический протокол в России, стр.99.

ծում: Այս կամ այն առիթով դեսպանի կինը հրավիրում է դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դեկավարների կանանց: Յյուրաքահրում են քաղցրավենիք, միրգ, հյութեր և այլն: Վերջում կարելի է կազմակերպել ֆիլմի ցուցադրում կամ փոքրիկ ցուցահանդես: Այս կարգի հրավերներ հաճախ են կազմակերպվում Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործոց նախարարի տիկնոջ նախաձեռնությանը տարբեր առիթներով:

Դիշատակաված դիվանագիտական ընդունելություններից բացի, կազմակերպվում են նաև երաժշտական, մարզական միջոցառումներ, գրական երեկոներ և կինոցուցադրումներ: Նման միջոցառումների ժամանակ կազմակերպվում է նաև թերև հյուրաքիրություն:

Դիվանագիտական յուրաքանչյուր ընդունելություն կազմակերպելիս պահանջվում է նախապատրաստական մեծ աշխատանք: Դաշվի առնելով ընդունելության կարևորությունը և ծավալները, որոշվում է նրա ձևը, կազմվում է հրավիրվող անձանց ցուցակը, հասցեատերերին բաժանվում են հրավիրատոմսերը, որոշվում է ընդունելության անցկացման վայրը, ուտեստների տեսակը, սեղանի շուրջ հյուրերին տեղավորելու կարգը, սպասարկող անձնակազմը, նախապատրաստվում են ելույթները և այլն:

Ընդունելության ձևը որոշվում է՝ նկատի ունենալով միջոցառման առիթը: Ազգային տոնի կապակցությամբ կազմակերպվող ընդունելությունների ժամանակ սովորաբար մասնակիցների թիվը մեծ է լինում և նախապատվությունը տրվում է հյուրաքիրության «ա լա ֆուրշետ» ձևին (կանգնած), որը, ինչպես նշել ենք վերևում, հնարավորություն է տալիս հյուրերին ազատ տեղաշարժվելու և հաղորդակցվելու միմյանց հետ: Եթե ընդունելությունը կազմակերպվում է օտարերկրյա բարձրաստիճան հյուրի պատվին, ապա առավել ընդունելի է ճաշը, որից հետո՝ «կոկտեյլը»: Ցանկացած ընդունելության ժամանակ պետք է հաշվի առնել տեղի արարողակարգային ավանդույթները և ուշադրություն դարձնել ցանկացած «մանրութի» վրա:

Դայաստանի Դանրապետություն օտարերկրյա պետությունների դեկավարների այցելության ժամանակ որպես ընդունելության ծև կազմակերպվում է ճաշկերույթ ՀՀ նախագահի անունից և որպես կանոն այն անցկացվում է ՀՀ կառավարության ընդունելությունների տներից մեկում կամ բարձրակարգ ռեստորանում:

Դայաստանի Դանրապետությունում օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների կողմից ընդունելությունների կազմակերպումը տարբեր է լինում: Եթե ընդունելությանը մեծ թվով մարդիկ են հրավիրված, առավել նպատակահարմար է այն կազմակերպել կառավարական ընդունելությունների տանը, որտեղ կան բոլոր հարմարությունները պատշաճ մակարդակով այն անցկացնելու համար: Դյուրասրահում դրվում են հավատարմագրող պետության և դեսպանունկալ երկրի ազգային դրոշները: Քիչ թվով մասնակիցների դեպքում օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչության դեկավարները նախընտրում են ընդունելությունն անցկացնել՝ դեսպանատան ընդունելությունների սրահում կամ իրենց առանձնատանը: Այդ դեպքում դեսպանատանը նախօրոք նախապատրաստական աշխատանքներ են տարվում, հրավիրվում են փորձառու մատուցողներ:

Պետք է միշտ նկատի ունենալ այն հանգանանքը, որ ընդունելությունները չպետք է կազմակերպվեն հանգստյան, տոնական կամ ազգային սպի օրերին, իսկ նահմեղական երկրներում՝ նաև կրոնական հայտնի տոնի՝ ուամադանի ժամանակ: Այդ առնչությամբ տողերիս հեղինակը կարող է վկայել հետևյալ դրվագի մասին:

1979 թ. նախապես ջծրագրված կարճատև այցով առաջին անգամ Երևան ժամանեց Պաղեստինի առաջնորդ Յասիր Արաֆաթը, որը մի քանի ժամ Դայաստանի մայրաքաղաքում մնալուց հետո պետք է իր թոիչը շարունակեր դեպի Բեյրութ: Երբ նրա պատվին մայրաքաղաքի լավագույն ռեստորաններից մեկում ինչպես հարկն էր ճաշկերույթ նախապատրաստվեց, և զլիսակոր հյուրին իր պատվիրակության

անդամների հետ հրավիրեցին սեղանի շուրջ, պարզվեց, որ նրանք բոլորն էլ հարազատ են ռամադանի կանոններին և ընդհանրապես չեն կարող օգտվել իրենց պատվին կազմակերպված հյուրասիրությունից՝ այդպիսով անակնկալի եկած ընդունող կողմին թողնելով անհարմար վիճակի մեջ:

Ընդունելությունների նախապատրաստական փուլում կարևոր նշանակություն ունի նախատեսվող հյուրերի ընդհանուր ցուցակի կազմումը: Եթե խոսքը վերաբերում է օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչություններին, ապա նրանք ունենում են պաշտոնական ընդունելություններին մասնակցող հյուրերի ցուցակ, որը յուրաքանչյուր տարի հավատարմագրող երկրի ազգային տոնի կապակցությամբ ենթարկվում է լրամշակման, թարմացվում և, անհրաժեշտության պարագայում, համալրվում նորանոր մարդկանցով: Դրավերի ցուցակը պետք է կազմել ուշադիր, ճշտելով յուրաքանչյուր մասնակցի գրադեցրած պաշտոնը, անհրաժեշտության նկատառումներից ելնելով՝ կատարել փոփոխություններ, իսկ վարվեցողության նորմերը պահանջում են ուշադրություն դարձնել նրանց անունների, ազգանունների ճիշտ գրելածներ, ինչպես նաև դիվանագետի ընտենական դրությանը:

Դրավերի ցուցակը կազմելիս, նախապես որոշվում է ընդհանուր մասնակիցների թիվը, որը պետք է համապատասխանի ընդունելության անցկացման վայրի պայմաններին և սպասարկման հնարավորություններին: Դիվանագիտական ընդունելությունների կազմակերպման պրակտիկայի համաձայն, պետք է հաշվի առնել ընդունելությանը մասնակցողների ենթադրվող թիվը, սակայն, նկատի ունենալով, որ հրավիրվածների մեջ կլինեն մարդիկ, որոնք տարբեր պատճառներով հնարավորություն չեն ունենա մասնակցելու ընդունելությանը: Այնուամենայնիվ, ելնելով վարվեցողության պահանջներից, նրանց նույնպես ուղարկվում են հրավերներ:

Եթե ընդունելությունը կազմակերպվում է օտարերկրյա

Դեսպանության կողմից ազգային տոնի կապակցությամբ, որն իր մասշտաբներով ամենամեծ միջոցառումն է համարվում նստավայր Երկրում, ապա հրավիրվում են այդ պետությունում հավատարմագրված դեսպաններն իրենց կանանց հետ, կառավարության անդամները, նախարարությունների և գերատեսչությունների պաշտոնական ներկայացուցիչներ, հասարակական կազմակերպություններ ներկայացնող պաշտոնական անձինք, գիտության և մշակույթի գործիչներ, ինչպես նաև իշխանություններին ընդդիմադիր ուժերի ներկայացուցիչներ և այլ անձինք:

Եթե ընդունելությունն առնվում է Երկկողմ հարաբերություններին, օրինակ, դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման հոբելյանական տարեթվի, ապա այդ պաշտոնական միջոցառմանը չեն մասնակցում նստավայր Երկրում հավատարմագրված դիվանագիտական մյուս ներկայացուցչությունների դեկավարները:

Սովորաբար Յայաստանի Յանրապետությունում օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունները պաշտոնական ընդունելություններ կազմակերպելիս հակված են զերծ մնալ ցուցադրական ճոխությունից:

Ընդունելությունների նախապատրաստական աշխատանքի մեջ կարևոր է ճաշացուցակի ընտրությունը: Եթե դեսպանությունն է կազմակերպում ընդունելությունը, ապա հաշվի են առնվում նստավայր Երկրի ազգային սովորույթները, ավանդույթները, ինչպես նաև մասնակիցների նախասիրություններն ու ընդհանուրի կողմից ընդունված ուտեսաները: Եթե ընդունելությանը մասնակցում են նաև օտարերկրյա դեսպաններ, ապա պետք է նկատի ունենալ նրանց կրոնական պատկանելությունը: Այսպես, ընդունելությանը ներկա մահմեղական կրոնը դաշվանող դիվանագետների համար մսով պատրաստված ճաշատեսակներին կից դրվում են ցուցանակներ, որոնցում նշվում է, թե մսի ինչ տեսակներից են պատրաստված դրանք: Սա մահմեղական դիվանագետներին օգնում է չղթվարանալ ընտրություն կատարելիս և

ծեռնպահ մնալ հատկապես խոզի մսից պատրաստված կերակրատեսակներից: Դետևաբար, հնարավոր թյուրիմացություններից խուսափելու համար, որը երբեք չի բացառվում, անհրաժեշտ է նախապես հոգ տանել այդ մասին:

Ընդունված է պետական բարձրաստիճան ղեկավարի և նրա գլխավորած պատվիրակության պատվին կազմակերպվող ճաշկերույթի ժամանակ պատրաստել հատուկ հրավերներ, որոնցում նաև նշված է լինում մատուցվող ճաշատեսակների ցանկը և երկու երկրների ազգային երաժշտական կատարումների անվանացանկը:

Տողերիս հեղինակը առիթ է ունեցել մասնակցելու 1992թ. մայիսին Կահիրենում Եգիպտոսի Արաբական Հանրապետության նախագահ Շոսմի Մուբարաքի կողմից ՀՀ նախագահ L. Տեր-Պետրոսյանի և նրա գլխավորած պատվիրակության անդամների պատվին տրված պաշտոնական ընթրիքին: Ստորև ներկայացվում է այդ ընդունելության ժամանակ մատուցված ճաշատեսակների ցանկը.

Խորտիկներ

Ասպերժի ապուր

Չկան խորոված և խեցետնի քուֆքա

Բրնձով փլակ

Աղցան

Ֆիլե կարտոֆիլով

Բանջարեղեն

Քաղցրավենիք

Միրզ

Երբ վերջնականապես ճշտվում է պաշտոնական ընդունելության մասնակիցների ցուցակը, պատրաստվում են հրավիրատոմսերը հյուրերին ուղարկելու համար: Դրանք սովորաբար տպագրված, են լինում, գեղեցիկ ծեսավորված, վերևի հատվածի մեջտեղում պատկերված է լինում տվյալ երկրի պետական գինանշանը: Դրավիրատոմսի վրա ընդունված է հրավիրվողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը գրել

ծեռագրով, իսկ ընդունելության առիթը, անցկացման օրը, ժամը և վայրը՝ տպագիր: Ստորև ներկայացնում ենք հրավերի նմուշը.

Ազգային տոնի կապակցությամբ

Ֆրանսիայի Արտակարգ և Լիազոր դեսպանը
և տիկ. Կյունին

պատիվ ունեն հրավիրելու _____

ընդունելությանը, որը տեղի կունենա

“_____” 2003 թ., ժամը 18.00 - 20.00

հասցեն _____

R.S.V.P. հեռ. 56-11-03

Անկախ այն հանգամանքից՝ ընդունելությունը ծրագրված է կազմակերպել սեղանի շուրջ թե ոտքի վրա, հրավիրող կողմը պետք է տեղյակ լինի հրավիրվողի մասնակցության մասին: Այդ դեպքում հրավիրատոմսի ներքեկի աջ անկյունում արվում է R.S.V.P. նշումը: Վարվեցողության նորմերը պահանջում են հրավիրատոմսն ստանալուց հետո (եթե հրավերը վերաբերում է պաշտոնական նախաճաշի կամ ճաշի) հրավերն ընդունելու կամ չընդունելու մասին անհապաղ տեղյակ պահել հեռախոսով (եթե հրավերի վրա նշված է հեռախոսահանրը) կամ նամակով: Վարվեցողության նորմերի լուրջ խախտում է համարվում հրավերն անպատճախան թողնելը կամ պատասխանն ուշացնելը: Եթե հրավեր ստացողը վստահ չէ, որ ինքը կարող է մասնակցել ընդունելությանը, ապա առավել նպատակահարմար է ժամանակին մերժել այն, քան ծգծգել կամ հրաժարվել վերջին պահին: Անհրաժեշտ է նկատի ունենալ, որ հրավիրող կողմը պետք է նախապես տեղեկացված լինի ընդունելությանը մասնակցողների թվի մասին, որպեսզի կարողանա առանց դժվարությունների կազմակերպել հյուրերին սեղանների շուրջ տեղավորելու կարգը:

Հայաստանի Հանրապետությունում, ընդունված կարգի համաձայն, հրավերներին պատասխանում են հեռախոսով։ Ըստ վարչեցողության նորմերի հյուրը դրական պատասխան տալուց հետո պարտավոր է ներկայանալ ընդունելությանը, իսկ իրավիճակի անկանխատեսելի փոփոխության դեպքում, երբ բացառվում է իր մասնակցությունը, նա անպայման նախապես պետք է հրավիրող կողմին տեսյակ պահել այդ մասին։

Հրավերները հասցեատերերին ուղարկվում են առնվազն երկու շաբաթ առաջ։ Դա արվում է այն նպատակով, որ հյուրերը կարողանան նախապես ծրագրել իրենց ժամանակը և ներկա լինել ընդունելությանը։ Վարչեցողության նորմերի խախտում է համարվում հրավերները ընդունելությունից մեկ օր առաջ ուղարկելը։ Ընդունված է հրավերներն ուղարկել սուրհանդակային ծառայության կամ ֆաքսի միջոցով։ Պաշտոնական հրավերին պատասխանելիս (դրական կամ բացասական) նամակը գրվում է երրորդ դեմքով։ Ստորև ներկայացվում են նմուշներ։

ԴՐԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԻ ՆՄՈՒՅ

«Ուսասատանի Դաշնության Արտակարգ և Լիազոր դեսպանը և Գ. Դրյուկովան շնորհակալություն են հայտնում Զինաստանի ժողովրդական Հանրապետության Արտակարգ և Լիազոր դեսպանին և տիկ. Լ. Սյառպինին ճաշի սիրալիր հրավերի համար (ամսաթիվը և ժամը), որը նրանք ընդունում են բավականությամբ»։

ԲԱՅԱՍԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԻ ՆՄՈՒՅ

«Ուսասատանի Դաշնության Արտակարգ և Լիազոր դեսպանը և Գ. Դրյուկովան շնորհակալություն են հայտնում Զինաստանի ժողովրդական Հանրապետության դեսպանին և տիկ. Լ. Սյառպինին ճաշի սիրալիր հրավերի համար (ամսա-

թիվը և ժամը), որը, դժբախտաբար, նրանք ընդունել չեն կարող՝ մոտակա օրերին արծակուրդ մեկնելու կապակցությամբ»:

Դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է օտարերկրյա դեսպանի կողմից նստավայր երկրի բարձրաստիճան դեմքերին ճաշի կամ ընթրիքի հրավիրելը։ Դեսպանը հեռախոսով նախապես տեղյակ է պահում նրանց և, ընդունելության օրվա ու ժամի մասին համաձայնություն ստանալուց հետո, հրավերներ ուղարկում։ Դրավերի վրա R. S. V. P.-ի փոխարեն գրվում է «ր. ո.» (pour memoire - հիշեցման համար):

Պաշտոնական ճաշերի, նախաճաշերի և ընթրիքների ժամանակ հյուրերի տեղավորումը սեղանի շուրջ կատարվում է արարողակարգային ընդունված կանոնների համաձայն՝ հաշվի առնելով հյուրերից յուրաքանչյուրի գրադեգրած դիրքը և դիվանագիտական աստիճանը։ Ընդունելության կազմակերպումը դյուրին դարձնելու նպատակով նախապես կազմվում է հյուրերին տեղավորելու կարգը և որոշվում սեղանի շուրջ յուրաքանչյուրի գրադեգրանելիք տեղը։ Ըստ արարողակարգի, ընդունելությանը միայն տղամարդկանց մասնակցության դեպքում, ամենապատվավոր տեղը համարվում է տանտիրոջ աջ կողմը։ Իսկ, եթե ընդունելությունը կազմակերպվում է միմիայն կանանց համար, ապա ամենապատվավոր տեղը տանտիրուի աջ կողմն է։ Եթե տանտիրը ցանկություն ունի «հատուկ ուշադրության արժանացնել բավականին բարձրաստիճան հյուրին, ապա կարող է նրան հատկացնել երկրորդ տեղը՝ սեղանի գլխին, իր դիմաց։ Այնուամենայնիվ, առաջին պատվավոր տեղը մնում է տանտիրոջ աջ կողմը»:²⁷

Տանտիրոջ և տանտիրուի աջ կողմից որքան տեղերը հեռանում են, այնքան ավելի քիչ պատվավոր են համարվում։ Հետևաբար, տանտիրոջից ամենահեռու տեղերը գրա-

²⁷ Джон Вуд и Жан Сирре, Дипломатический церемониал и протокол, М., 1976, стр. 153.

Վում են ընդունող կողմի դեսպանատան աշխատակիցները։ Սեղանի շուրջ հյուրերի տեղավորման ժամանակ պետք է մեծ ուշադրություն դարձնել վարվեցողության նորմերին։ Այսպես, ընդունված չէ կանանց նստեցնել կողք կողքի, կնոջը՝ իր ամուսնու կողքին կամ կնոջը՝ սեղանի վերջնամասում։ Եթե տանտերը ամուրի է կամ նրա կինը տվյալ պահին բացակայում է, ապա կանանց մասնակցությամբ կազմակերպված նախաճաշին կամ ճաշին նա կարող է իր դիմացի աքոնը հատկացնել ամենաբարձրաստիճան պաշտոնատար անձին կամ ներկա գտնվող կանանցից մեկին՝ իր հայեցողությամբ։ Սեղանի շուրջ հյուրերի տեղավորման ժամանակ պետք է նկատի ունենալ նաև թարգմանիչների ներկայությունը՝ հյուրերի միջև հաղորդակցման դժվարությունների առկայության դեպքում։

Սեղանի շուրջ դիվանագետներին տեղավորելիս շատ կարևոր է հաշվի առնել նրանց դիվանագիտական աստիճանը, իսկ, եթե նրանք ունեն միևնույն դիվանագիտական աստիճանը, հաշվի է առնվում ավագությունը, որը որոշվում է նստավայր երկրում դիվանագետի ժամանման օրով։

Պետք է միշտ հիշել, որ պաշտոնական ընդունելությունների անցկացման հաջողությունն ապահովվում է հյուրերի ծիշտ տեղավորման դեպքում։ Տանտիրոց թերացումը արարողակարգային կանոնների պահպանման հարցում կարող է բացասաբար անդրադառնալ նրա հեղինակության և ընդունելության ընդհանուր մթնոլորտի վրա։

Ստորև ներկայացնում ենք սեղանի շուրջ հյուրերի տեղավորման օանազան տարրերակներ, որոնք ընդունված են միջազգային չափանիշներով։ Եթե դիվանագիտական ներկայացուցչության դեկավարը կազմակերպում է ճաշ արտաքին գործերի նախարարի պատվին, ապա նախ կազմվում է երկու կողմերի մասնակիցների ցուցակը առանձին-առանձին, այնուհետև՝ նրանց տեղավորման կարգը հետևյալ հերթականությամբ։

Օտարերկրյա հյուրեր

Արտաքին գործերի նախարարը
Նրա կինը
Դիվ. անձնակազմի Դուայենը
Վրաստանի դեսպանը
Նրա կինը
Փոխարտգործնախարարը
Նրա կինը
ԱԳՆ բաժնի վարիչը
Նրա կինը
Նախարարի օգնականը

Հյուրեր Դայաստանի կողմից

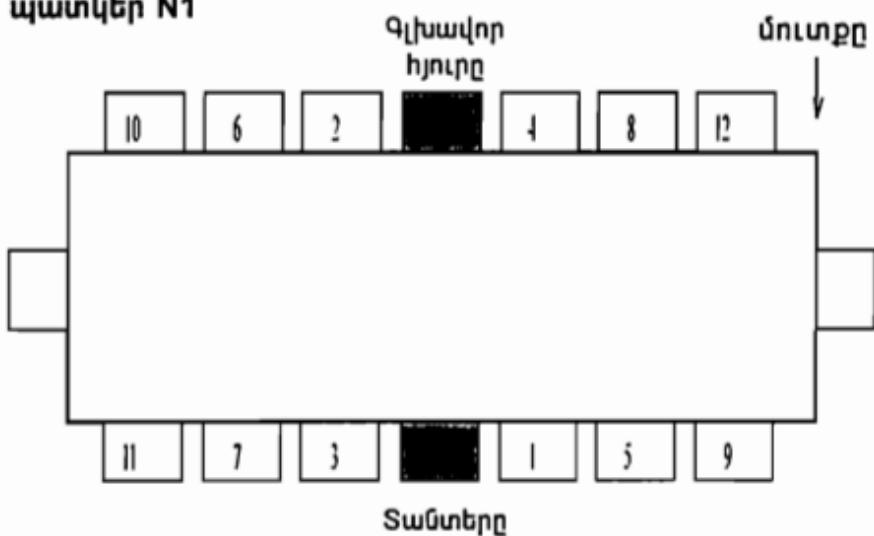
↔ Արտակարգ և լիազոր դեսպանը
↔ Նրա կինը
↔ Դեսպանորդ-խորհրդականը
↔ Նրա կինը
↔ Դեսպանության խորհրդականը
↔ Նրա կինը
↔ Առաջին քարտուղարը
↔ Երկրորդ քարտուղարը
↔ Կցորդը
↔ -

Սեղանի շուրջ հյուրերի տեղավորման ձևը.

			Մուտք
Կցորդ	15	14	Արտգործնախարարի օգնականը
Խորհրդական	11	10	ԱԳՆ բաժնի վարիչի կինը
Փոխարտգործնախարարի կինը	7	6	Դեսպանորդ-խորհրդականը
Վրաստանի դեսպանը	3	2	Արտգործնախարարի կինը
Տանտիրուհին	-	-	Տանտերը
Արտգործնախարարը	1	4	Վրաստանի դեսպանի կինը
Դեսպանորդ-խորհրդականի կինը	5	8	Նախարարի տեղակալը
ԱԳՆ բաժնի վարիչը	9	12	Խորհրդականի կինը
Առաջին քարտուղարը	13	16	Երկրորդ քարտուղարը

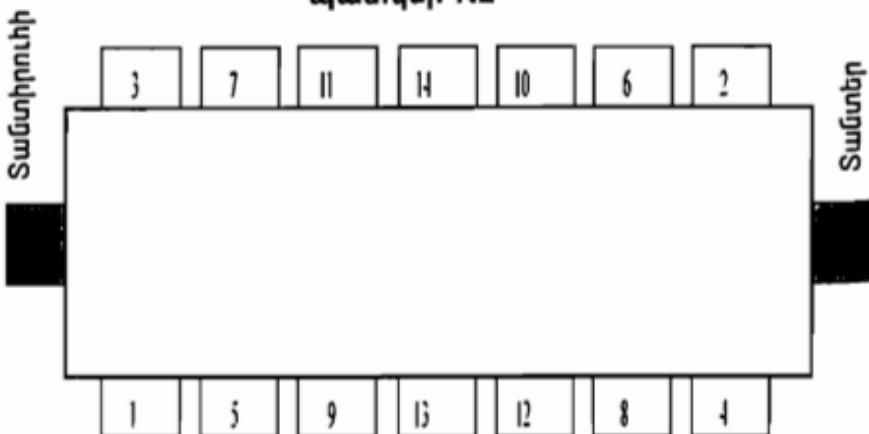
Եթե ընդունելությանը հրավիրված են միայն տղամարդիկ, ապա տանտերը գլխավոր հյուրին առաջարկում է նստել սեղանի շուրջ իր դիմաց (1): Այսպես.

պատկեր N1



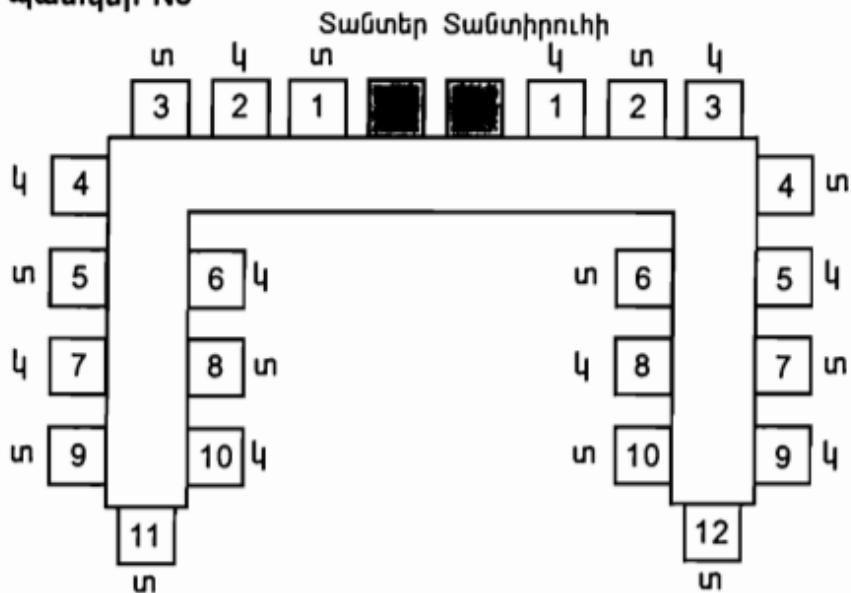
Եթե ընդունելությանը մասնակցում են դեսպաններ, գործերի ժամանակավոր հավատարմատարներ իրենց կանանց հետ, ապա տանտերն ու տանտիրութիւն գրադեցնում են սեղանի հիրավի անհարմար՝ ճակատային մասը (2): Այսպես.

պատկեր N2



Յյուրերի տեղավորումը կատարվում է ընդունելության համար նախատեսված սեղանների ծևին համապատասխան: Օրինակ, եթե սեղանն ունի **Π**-ի ծև, ապա տանտերն ու տանտիրուիհին նստում են կողք-կողքի (3), իսկ հրավիրված կանայք (կ) ու տղամարդիկ (տ)՝ հետևյալ ձևով.

պատկեր N3



Դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է նաև կլոր սեղանի շուրջ հյուրերի տեղավորումը: Կլոր սեղանը հարմար է, եթե ընդունելության մասնակիցների գրադեգրած դիրքը գրեթե հավասար է:

Ընդունելության նախօրեին պատրաստվում է սեղանի շուրջ հյուրերի տեղավորման սխեման: Որպեսզի յուրաքանչյուր մասնակից կարողանա իր տեղը գտնել սեղանի շուրջ, նախարահում ցուցասեղանին դրվում է տեղավորման սխեման: Բացի այդ, պատրաստվում են նաև ստվարաբղեծ փոքրիկ ցուցանակներ, որոնց վրա գրվում են ընդունելության բոլոր մասնակիցների անունները և ազգանունները, որոնք

տեղադրվում են սեղաններին՝ հուշելով յուրաքանչյուր մասնակցի տեղը: Ժամանելով, հյուրերը նախապես ծանաբանում են իրենց տեղերին և սպասում մինչև տանտիրուիու հայտնվելը: Բոլոր հրավիրվածները զբաղեցնում են իրենց տեղերը: Վարպետողության նորմերը պահանջում են, որ մատուցողները նախ հյուրասիրեն գլխավոր հյուրի կնոջն ու ամուսնուն և միայն վերջում մոտենան տանտիրուիուն ու տանտիրոջը:

Ինչպես անդրադառնք վերևում, ազգային տոնների կամ երկու երկրների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման հորեւանական տարեթվերի կապակցությամբ կազմակերպվող պաշտոնական ընդունելությունների ժամանակ կատարվում է նախապատրաստական հսկայական աշխատանք:

Դայաստանի Դանրապետությունում օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունները պաշտոնական հանդիսավոր ընդունելություններ կազմակերպելիս իրենց աշխատանքները համակարգում են պետական արարողակարգի ծառայության հետ: Սովորաբար նման ընդունելություններին մասնակցում են Դայաստանի Դանրապետության նախագահը կամ խորհրդարանի խոսնակը, վարչապետը, արտաքին գործերի նախարարը, կառավարության անդամներ, ՇՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներ և պաշտոնական այլ անձինք: Եթե ընդունելությունը կազմակերպվում է դեսպանատանը, ապա այդ նախապես տեղյակ է պահվում դեսպանության պահպանության ծառայությանը՝ լրացուցիչ անվտանգության միջոցներ ծեռնարկելու և պետականութեաչությանը՝ դեսպանության շրջակայքում երթևեկությունը կարգավորելու, հյուրերի ավտոմեքենաների կանգառը ապահովելու նպատակով:

Նախատեսված ժամին դեսպանն իր տիկնոջ և դեսպանատան դիվանագիտական անձնակազմի հետ կանգնում է շքամուտքի առջև՝ հյուրերին դիմավորելու: Անձնակազմի

Կրտսեր դիվանագետն ժամանած հյուրերին հերթականությամբ ուղեկցում է գլխավոր հյուրասրահ, իսկ դեսպանը սպասում է գլխավոր հյուրին (ի դեպ, ԱԳՆ արարողակարգի վարչությունը մինչ այդ տեղեկացնում է գլխավոր հյուրի ով լինելու մասին): Երբ ժամանում է պատվավոր հյուրը, ենթադրենք՝ երկրի նախագահը, դեսպանն ընդառաջ է գնում մեքենայից իջած նախագահին, ողջունում նրան և ուղեկցում գլխավոր հյուրասահ: Դեսպանի և գլխավոր հյուրի ներկայությունն ազդարարում է պաշտոնական, հանդիսավոր ընդունելության սկիզբը:

Սովորաբար նման ընդունելությունների ժամանակ հնչում են երկու երկրների ազգային օրիներգերը: Եթե նախատեսվում են ելույթներ, ապա դեսպանի ելույթի տեքստը նախապես թարգմանվում է նստավայր երկրի լեզվով, իսկ պատասխան ելույթը՝ հավատարմագրող երկրի լեզվով:

Նախաճաշերի, ճաշերի և ընթրիքների ժամանակ նախատեսվում են կենացներ: Դրանք առաջարկվում են դեսերտից հետո և այն ժամանակ, երբ բոլոր հյուրերին մատուցված է շամպայն: Կենացների տեքստերի պատճեն ևս նախապես ուղարկվում է պատվավոր հյուրին, որպեսզի վերջինս կարողանա պատրաստել իր պատասխանը: Քաղաքական կարևոր հանդիպումների ժամանակ պատասխանը նույնպես ուղարկվում է նախապես:

Վարվեցողության կանոնները պահանջում են կենացները չերկարաձգել, այլ առաջնորդվել հետևյալ սկզբունքներով. տանտերը նախ առաջարկում է խմել պատվավոր հյուրի կենացը, ողջունում նրան, այնուհետև անդրադառնում է այն ընդհանուր դրույթներին, որոնք հանդիպման առիթն են եղել: Եվ, վերջապես, անփոփիչ կենացով բարի ցանկություններ ու մաղթանքներ են հղվում գլխավոր հյուրի երկրի դեկավարին, պատվավոր հյուրերին և նրանց երկրի ժողովրդին: Ինչ վերաբերում է պատասխան կենացին, ապա այն, իր հերթին, շնորհակալության արտահայտություն է հյուրափրության համար, հավանություն է տրվում համատեղ հե-

տաքրօրություններին և բարեկամական զգացումներին, բարի ցանկություններ են հղվում հյուրընկալ երկրի նախագահին, հյուրերին և մաղթանքներ՝ երկրի ժողովրդին:

Կենացներ առաջարկելիս, սովորաբար, պետք է խուսափել քաղաքական կնճռոտ հարցեր շոշափելուց, քանի որ դա կարող է ծանծրալի լինել ընդունելության մասնակիցների համար:

Դայաստանի Դանրապետությունում օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցությունների կողմից ազգային տոնների կապակցությամբ կազմակերպված ընդունելությունների ժամանակ գլխավորապես հանդես է գալիս միայն հավատարմագրող երկրի դեսպանը՝ կարծ ելույթով, որի հիմնական բովանդակությունը երկու երկրների միջև հաստատված բարեկամական հարաբերությունների և ծեռքբերումների ընդհանուր գնահատականն է: Վարչվեցողության նորմերը պահանջում են, որ թե՛ օրիներգի կատարման և թե՛ դեսպանի ելույթի ժամանակ ներկաները լրություն պահպանեն, չզրուցեն և չօգտվեն խմիչքից, քանի որ նման վարքագծի դրսնորումն անթույլատրելի է:

Ընդունելության ողջ ընթացքում դեսպանը պետք է լինի գլխավոր հյուրի կողքին և ուշադրություն դարձնի, որ վերջինս մենակ չմնա: Եթե գլխավոր հյուրը ժամանել է իր տիկնոց հետ, ապա դեսպանի կինը պետք է ուշադիր լինի նաև նրա նկատմամբ: Այսօրինակ ընդունելությունների («ա յա ֆուրշետ» կամ «կոկտեյլ») առավելությունն այն է, որ դեսպանն իր երկրի կառավարության հանձնարարությունը օպերատիվ կատարելու համար կարևոր տեղեկատվություն է փոխանցում նստավայր երկրի ղեկավարին կամ իշխանության բարձրաստիճան ներկայացուցչին: Ընդունելությունները մասնակիցներին լավ հնարավորություն են տալիս՝ գրուցներ ունենալու տարբեր հարցերի շուրջ: Եվ պատահական չէ, որ երկարատև քննարկումների առարկա դարձած որևէ հարց կարող է օպերատիվ լուծում ստանալ հենց այդպիսի հանդիպումների ժամանակ:

Սովորաբար պաշտոնական ընդունելությունների ժամանակ գլխավոր հյուրը հրաժեշտ է տալիս ավելի վաղ, քան մյուս մասնակիցները: Գլխավոր հյուրի մեկնան արարողակարգը նույն է, ինչ որ դիմավորման ժամանակ: Դեսպանն ու իր անձնակազմը ճանապարհում են գլխավոր հյուրին մինչև դեսպանատան դուռը և դեսպանը կանգնած է մնում իր տեղում այնքան ժամանակ, քանի դեռ գլխավոր հյուրը չի մեկնել: Վերադառնալով գլխավոր հյուրասրահ, դեսպանը շարունակում է գրուցել հյուրերի հետ: Վերջիններս հերթականությամբ շնորհակալություն հայտնելով դեսպանին՝ հրաժեշտ են տալիս նրան և տիկնոջը: Վարվեցողության նորմերին դեմ է արարողակարգով սահմանված ժամանակից ավելի մնալ ընդունելությանը: Եթե հյուրը ննան վարքագիծ է դրսնորում, դեսպանը պարտավոր չէ մնալ գլխավոր հյուրասրահում մինչև նրա մեկնելը:

Կրկին վերադառնանք վարվելակերպի պահպաննան նորմերին: Ցանկացած ընդունելության դեպքում (նախաճաշ, ճաշ, ընթրիք) տանտերն ու տանտիրութիւն պետք է մեծ ուշադրություն դարձնեն, նախ, գլխավոր հյուրին ու նրա կնոջը, նպաստեն բարեկամական ջերմ մթնոլորտի ստեղծմանը և հետաքրքիր գրուցներ վարեն հատկապես այնպիսի թեմաների շուրջ, որոնք ընդունելի և հաճելի կլինեն բոլոր ներկաների համար: Դյուրերն, իրենց հերթին, սեղանի շուրջ պետք է խուսափեն այնպիսի հարցերի շուրջ քննարկումներ ծավալելուց, որոնք կարող են ավելորդ էնոցիաների տեղիք տալ և անցանկալի վեճերի բռնկման պատճառ դառնալ: Իզուր չէ, որ դիվանագետի վարքագծով են դատում այն երկրի մասին, որը նա ներկայացնում է:

Պաշտոնական ընդունելությունների հաջողությունը նաև կախված է շատ այլ գործոններից: Այսպես, շատ կարևոր նշանակություն ունի սպասարկման և հյուրասիրման մակարդակը, որը հյուրերի ստացած տպավորության մեջ մեծ դեր է խաղում: Դետևաբար, հարկավոր է հրավիրել պրոֆեսիոնալ-մասնագետ մատուցողների, որոնց, մինչև ընդունելության

սկսվելը, պետք է տրվեն համապատասխան ցուցումներ ճիշտ սպասարկման վերաբերյալ: Նրանք պարտավոր են իմանալ գլխավոր հյուրին և մյուս ներկաներին հյուրավիրելու հերթականությունը, ինչ պետք է մատուցել, երբ և ում ինչ չի կարելի առաջարկել: Վիրավորական է մահմեղական-պահպանողական երկրի դիվանագետին խոզի մսից պատրաստված ուտեստ կամ ալկոհոլային որու խմիչք առաջարկելը, նախապես տեղյակ լինելով դրանց նկատմամբ նրա ունեցած բացասական վերաբերմունքի մասին:

Դիվանագիտական վարվեցողության կանոններում հատկապես կարևոր է ճշտապահության դրսերումը, որով դիվանագետն իր ուշադրությունն ու հարգալից վերաբերմունքն է արտահայտում տանտիրոջ և ներկա մյուս հյուրերի նկատմամբ: Հյուրընկալողի համար ճիշտ էլ հաճելի է, երբ սպասվող հյուրը ներկայանում է ժամանակին: Իսկ ընդունելությունների, հատկապես պաշտոնական ճաշերի կազմակերպման ժամանակ, երբ հյուրընկալողը նախապես որոշել է սեղանի շուրջ յուրաքանչյուրի գրադեցնելիք տեղը, ուշանալն անթույլատրելի է: Վարվեցողության նորմերի կոպիտ խախտում է համարվում ընդունելությանը ներկայանալուց քիչ անց հյուրի մեկնելը՝ առանց պատճառների մասին տանտիրոջը հայտնելու: Ընդունելությունից ուշանալու դեպքում նախընտրելի է, որ դիվանագետն առանց երկմտելու նոտենա տանտիրոջն ու ներողություն խնդրի նրանից՝ ուշացման պատճառները չնարամասնելով:

Ինչ վերաբերում է ծխող դիվանագետներին, ապա նրանք ընդունելությունների ժամանակ պարտավոր են համբերություն դրսերել: Սեղանի շուրջ ծխելու համար պետք է թույլտվություն խնդրել տանտիրութուց և կողքին նստած կնոջից: Առանց թույլտվության ծխելը անքաղաքավարության նշան է համարվում, և հյուրերի մոտ կարող է վատ տպավորություն ստեղծվել: Սովորաբար ընդունելության ժամանակ սեղանի շուրջ կարելի է ծխել ճաշից հետո, դեսերտից առաջ, երբ մատուցում են սուրճ կամ կոնյակ: Այն ընդունելություն-

ները, որոնք կազմակերպվում են «ա լյա ֆուրշետ» ձևով, ծխել կարելի է գլխավոր հյուրասրահից դուրս: Նման վարչագծի դրսենորումը հարգանքի նշան է համարվում բոլոր ներկա հյուրերի հանդեպ:

Պաշտոնական ընդունելություններին մասնակցելիս արարողակարգը նախատեսում է հյուրերի ներկայությունը որոշակի գգեստներով: Այդ մասին նշվում է հրավիրատոմսի աջ կողմի ներքի անկյունում: Ազգային տոների, պետության դեկավարի, արտգործնախարարի պատվին կազմակերպված ընդունելությունների ժամանակ կամ երեկոյան ժամը 8-ից հետո միջոցառումներին մասնակցելիս տղամարդիկ պետք է հագնեն սև կամ մուգ գույնի (կապույտ, սրճագույն) կոստյումներ: Մուգ կոստյումին պետք է համահունչ լինեն սև կոշիկները և մուգ գուլպաները (ի դեպ, վարվելակերպի նորմերից ելնելով, գուլպաները պետք է լինեն այնքան երկար, որ հանդիպման ժամանակ, նստած դիրքում, ոտքը ոտքի վրա դնելիս չերևա մարմնի մերկ մասը): Ընդունված է կրել սպիտակ վերնաշապիկ և ոչ վառ գույնի փողկապ: ԴաշՎի առնելով ընդունելությունների պաշտոնականությունը, հրավերի վրա նշում են «սմոկինգ» կամ «ֆրակ» գգեստի տեսակը: Դամբնիհանուր ճանաչում գտած հիշյալ երկու տեսակի կոստյումների հետ պետք է հագնել սպիտակ վերնաշապիկ:

Դիվանագիտական ընդունելությունների, հանդիսավոր արարողությունների ժամանակ վարվեցողության նորմերը թելադրում են պաշտոնատար անձանց դիմել տիտղոսներով: Միջազգային պրակտիկայում ընդունված կատեգորիա է դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դեկավարներին, պետությունների նախագահներին, պետական, քաղաքական և կրոնական հայտնի գործիչներին դիմել ըստ նրանց գբաղեցրած դիրքի:

Տիտղոսները տարբեր երկրներում տարբեր են և, հետևաբար, պաշտոնական հանդիպումների ժամանակ տիտղոսներով դիմելիս հաշվի են տառնվում տեղի կանոնները:

Բոլոր Երկրներում դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարին ընդունված է դիմել «պարոն ղեսպան» տիտղոսով: Այս դիմելածնը, որպես հարգանքի դրսեռորում, պահպանվում է նույնիսկ Վերջինիս թոշակի անցնելուց հետո: Ծառայողական պարտականությունները կատարելիս ղեսպաններին դիմում են «Զերդ գերազանցություն» ձևով, որը դիվանագիտական պրակտիկայում շրջանառվում է, երբ նրանց դիմում են պաշտոնական նամակով կամ հրավերներ ուղարկելիս: Նման դիմելածնը տարածվում է նաև նրանց կանանց նկատմամբ: Վարվեցողության կանոնները նախատեսում են ղեսպանի կոնջը դիմել ամուսնու ազգանունով կամ ուղղակի՝ «մադամ»:

Պաշտոնական բոլոր ընդունելությունների և հանդիպումների ժամանակ, պետությունների ղեկավարներին, վարչապետներին, նախարարներին, բարձրաստիճան քաղաքական գործիչներին ներկայացնելիս, նշվում են նրանց տիտղոսները: Տիտղոսներով դիմում են նաև պետական ապարատի բարձրաստիճանավորներին, կառավարության անդամներին, խորհրդարանի խոսնակին և նրա տեղակալներին:

Միջազգային պրակտիկայում վարվեցողության նորմերը թելադրում են բարձրաստիճան հոգևորականներին տիտղոսներով դիմելածնը: Այսպես, քրիստոնեության մեջ տարբեր հարանվանությունների ներկայացուցիչների մոտ ընդունված են տարբեր տիտղոսներ: Օրինակ, հայ առաքելական եկեղեցու առաջնորդ՝ Ամենայն հայոց կաթողիկոսին դիմելիս կիրավում է «Վեհափառ Տեր» տիտղոսը, իսկ արքեպիսկոպոսներին ու եպիսկոպոսներին դիմում են «Զերդ Սրբազնություն» կամ «Սրբազն հայր» ձևով:

Կաթողիկե եկեղեցու բարձրագույն ներկայացուցիչը՝ Հոռմի պապը, ունի «Զերդ Սրբություն» կամ «Դայր Սուրբ» տիտղոսը, իսկ կարդինալներն օգտվում են «Զերդ Սրբազնություն» դիմելածնից: Իրենց հերթին, արքեպիսկոպոսներին ու եպիսկոպոսներին դիմում են «Զերդ պայծառափայ-

լուրջուն» կամ «Զերդ գերազանցություն» տիտղոսներով: Ինչ վերաբերում է ավետարանչական եկեղեցուն, ապա այն տիտղոսների օգտագործման իր առանձնահատկություններն ունի: Այսպես, անզիական եկեղեցու արքեպիսկոպոսին դիմում են «Զերդ ողորմածություն», իսկ եպիսկոպոսին՝ «Լորդ» տիտղոսներով:

Միապետական կարգ ունեցող երկրներում ընդունված է տարբեր տիտղոսներով դիմելածել: Օրինակ, միապետին պետք է դիմել «Զերդ մեծություն» կամ «Պարոն», իսկ թագուհուն՝ «Զերդ մեծություն» կամ «Տիկին» ծևով:

Եվրոպական երկրներում տիտղոսները վաղեմի պատմություն ունեն: Ներկայումս ընդունված հիմնական տիտղոսները հինգն են՝ իշխանը, հերցոգը, մարկիզը, կոմսը և վիկոնտը (դերկոնս): Այս «տիտղոսները, սովորաբար փոխանցվում են տղամարդու կողմից առաջին տիտղոսակիր բոլոր ժառանգներին»:²⁸

Մեծ Բրիտանիայի կանայք ևս ստանում են համապատասխան տիտղոսներ: Այսպես, ազնվական տիտղոսներ են կրում հերցոգների, մարկիզների և կոմսների դուստրերը: Նրանց դիմելիս ընդունված է «Լեդի» անվանումը, որը դրվում է անունից և ազգանունից առաջ: Միացյալ թագավորությունում վերը նշված տիտղոսակիրները կազմում են բարձրագույն ազնվականության խավը:

Երբեք խորհուրդ չի տրվում կրել սև կամ ծաղկավոր փողկապներ: Սև փողկապներ կրում են միայն սգո արարողություններին մասնակցելիս: Սմոկինգի և ֆրակի հետ հագնում են լաքապատ սև կոշիկներ: Դիվանագիտական արարողակարգի պրակտիկայում գործում են զգեստներին վերաբերող տերմիններ՝ սև փողկապ (Black tie), որը սմոկինգ կոստյումի անվանումն է և սպիտակ փողկապ (White tie), որը հայտնի է ֆրակ անվամբ:

²⁸ Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, М., 1976, стр. 160.

Այն ընդունելություններին, որոնք սկսվում են մինչև երեկոյան ժամը 8-ը (նախաճաշ, թեյ, կոկտեյլ), կարելի է հագնել ցանկացած, բայց ոչ վառ գույնի կոստյում: Ինչ վերաբերում է կանանց կրելիք զգեստին, ապա նրանք ևս պետք է հետևեն որոշակի կանոնների՝ կախված դիվանագիտական ընդունելության ծևից: Այսպես, երեկոյան պաշտոնական ընդունելություններին նրանք պետք է հագնեն ոչ վառ գույնի, մետաքսից կամ այլ գործվածքից, երկար կամ կիսաերկար դեկոլտե զգեստներ: Կոշիկները կարող են լինել բարձրակրունկ, կաշվե կամ զամշե, արծաթագույն կամ ոսկեգույն: Ինչ վերաբերում է զարդերին, ապա դրանք պետք է կրել չափավոր: Ընդունված է նաև մետաքսյա ծեռնոցներ կրելը: Մինչև երեկոյան ժամը 8-ը կազմակերպվող ընդունելություններին կանայք կարող են հագնել միջին երկարության կոստյումներ (մետաքսից կամ բրոից) և հարմար կրունկներով կոշիկներ:

Պաշտոնական հանդիսավոր ընդունելություններից բացի, դիվանագիտական պյուակտիկայում ընդունված է նաև դիվանագիտական կորպուսի անդամների և դիվանագետների մասնակցությունը սգո արարողություններին: Եթե սուզը վերաբերում է նստավայր երկրին, ենթադրենք, վախճանվել է պետության դեկավարը, Վարչապետը կամ թագավորական ընտանիքի անդամը, ապա տվյալ երկրում հայտարարվում է սուզ և կազմվում է սգո արարողությունների անցկացման ծրագիր: Նստավայր երկրի արտգործնախարարությունը վերբալ հայտագրով տեղյակ է պահում հավատարմագրված դիվանագիտական բոլոր ներկայացուցչություններին կառավարության կողմից կազմակերպվող բոլոր միջոցառությունների մասին: Այնուղե նշվում է հուղարկավորության օրը, ժամը, անցկացման տեղը, ինչպես նաև մասնակիցների զգեստի տեսակը: Սովորաբար սգո մեծ արարողություններին նաև մասնակցում են օտարերկրյա պետությունների դեկավարները կամ նրանց պաշտոնական ներկայացուցչները: Կազմակերպչական առումով դիվանագիտական կորպուսը

պետք է գործի Դուայենի դեկավարությամբ՝ համագործակցելով նստավայր Երկրի արարողակարգի ծառայության հետ։ Օտարերկրյա դեսպանությունները, սգո օրերին, ի նշան հարգանքի, կիսով չափ իջեցնում են իրենց պետական դրոշները, հետաձգելով իրենց ընդունելությունները կամ զվարճալի միջոցառումները։ Նրանք պատվիրում են ծաղկեպսակներ, և սգո արարողություններին նաև ակցելիս դրանք տեղադրվում են միջոցառումների անցկացման վայրում։ Նստավայր Երկրի ԱԳՆ-ը սգո արարողությունների անցկացման մասին հայտնում է օտարերկրյա պետություններին այնտեղ գործող իր դեսպանությունների միջոցով։ Դիվանագիտական ներկայացուցությունների դեկավարները պետք է անձանք պաշտոնական ցավակցական նամակներ ուղարկեն նստավայր Երկրի արտգործնախարարին և ներկայանան ԱԳՆ՝ իրենց ցավակցական գրառումները կատարելու սգո մատյանում։ Նրանք «պետք է բողնեն իրենց այցեքարտը «P. C.» մակագրությամբ, որը նշանակում է մեր ցավակցությունները (ֆրանս. pour condoleances)»:²⁹

Դավատարմագրող Երկրի նախագահի, վարչապետի կամ քաղաքական հայտնի գործի մահվան դեպքում նստավայր Երկրում գործող դիվանագիտական ներկայացուցությունն այդ մասին տեղյակ է պահում տվյալ Երկրի արտաքին գործերի նախարարությանը և հավատարմագրված բոլոր դեսպանություններին հայտագրով։ Նստավայր Երկրի արտգործնախարությունը նախ ցավակցական հեռագիր է ուղարկում դեսպանություն։ Այնուհետև տվյալ Երկրի նախագահը, վարչապետը կամ արտգործնախարարը բարձրաստիճան պաշտոնյաների ուղեկցությամբ այցելում են դեսպանություն՝ իրենց ցավակցությունները հայտնելու դեսպանին և համապատասխան գրառումներ կատարելու այդ նպատակով բացված սգո մատյանում։ Ցավակցություն հայտնելու համար դեսպանություն են այցելում նաև դիվանագիտական ներկա-

²⁹ Р. Дж. Фэльтхэм, Настольная книга дипломата, Минск, 2001, стр. 61.

յացուցչությունների ղեկավարներ, տարբեր գերատեսչություններ ու կազմակերպություններ ներկայացնող անձինք:

ՀՀ-ում Սիրիայի Արաբական Դաշնությունը ամեն տարի նշում է Երկրի նախակին նախագահ Շաֆեզ ալ-Ասադի մահվան տարելիցը և տեղյակ պահում այդ մասին բոլոր դիվանագիտական ներկայացուցչություններին ու հանրությանը, որոնք կարող են մասնակցել ղեկավանատանը կազմակերպվող միջոցառումներին:

Վարչեցողության նորմերի համաձայն ընդունված է նաև, որ նստավայր Երկրի արտգործնախարարության համապատասխան տարածքային Վարչության աշխատակիցներն իրենց այցեքարտերն ուղարկեն ղեկավանություն, արտահայտելով իրենց ցավակցությունները դիվանագետներին:

ՀՀ-ում իր նախադեպը չունեցող սգո մեծ արարողություններ տեղի ունեցան 1999 թ. հոկտեմբերի վերջերին, երբ Վայրագ ահաբեկչության զոհ դարձան Երկրի օրենսդիր մարմնի նախագահը, Երկու փոխնախագահները, Վարչապետը և Ազգային ժողովի պատգամավորներ: Այդ ողբերգությունը ցնցեց ողջ աշխարհը, և իրենց ցավակցություններն արտահայտեցին քազմաքիվ Երկրների ղեկավարներ, հայտնի քաղաքական դեմքեր: Դայաստանում հավատարմագրված բոլոր դիվանագիտական ներկայացուցչությունները ցավակցական հեռագրեր ուղարկեցին՝ ՀՀ ղեկավարությանը, իսկ սգո արարողություններին մասնակցեցին դիվանագիտական կորպուսի անդամներ, պետությունների ղեկավարներ և զանազան պատվիրակություններ:

Դիվանագիտական արարողակարգի համաձայն, երբ իր ծառայողական պարտականությունները կատարելիս վախճանվում է դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարը, նստավայր Երկրի նախագահը և արտաքին գործերի նախարարը ցավակցական հեռագրեր են ուղարկում հավատարմագրող Երկրի ղեկավարին: Ղեսպանություն են այցելում նախագահի ներկայացուցիչը, արտգործնախարարի տեղակալը և պետական արարողակարգի ծառայության պե-

տը, որոնք իրենց ցավակցական գրառումներն են կատարում սգո մատյանում: Իշխանությունների բարձրագույն ներկայացուցիչների և դիվանագիտական ներկայացուցչությունների կողմից դեսպանություն են ուղարկվում ծաղկեսպակներ: Վարվեցողության նորմերը պահանջում են, որ սգո միջոցառումներին մասնակցելիս դիվանագետները ներկայանան մուգ կոստյումներով, իսկ կանայք՝ չափավոր կոսմետիկայով և չկրեն շլացուցիչ զարդեր: Պետք է նշել, որ նման արարողությունների ժամանակ բոլոր մասնակիցների ուշադրությունն ինքնարերաքար կենտրոնանում է այն ամենի վրա, ինչը խորթ է վարվեցողության կանոններին և կարող է, ի վերջո, բամբասանքի տեղիք տալ:

Ղիվանագիտական վարվելակերպի ողահղանման մի շարք նորմերի մասին. Խորհուրդներ սկսնակ դիվանագետներին

Ղիվանագիտական ներկայացուցչությունների աշխատակիցներն իրենց գործունեության ողջ ընթացքում պարտավոր են խստորեն հետևել վարվեցողության տարրական կանոններին, որովհետև ըստ դրա կարող են բնորոշվել նրանց վարքագիծը, քաղաքավարության նակարդակը և որակական հատկանիշները: Վարվելակերպի սկզբունքները գոյություն են ունեցել բոլոր ժամանակներում, սակայն յուրաքանչյուր դարաշրջանում դրանք վերափոխվել են, հղկվել և կատարելագործվել:

Նկատի ունենալով դիվանագիտական աշխատանքի բարդությունը, պատասխանատվությունը, միևնույն ժամանակ՝ հետաքրքրությունը, անհրաժեշտ ենք համարել ներկայացնել վարվեցողության պահպանման այն ընդհանուր կանոնները կամ սկզբունքները, որոնց տիրապետելով՝ դիվանագետը հնարավորություն կունենա ազատ ու անկաշկանդ հաղորդակցվելու և պատշաճ տպավորություն թողնելու հասարակության ու իրեն շրջապատող նարդկանց շրջանում:

- * Բոլոր կարգի ընդունելությունների ժամանակ գործընկերներին հանդիպելիս պետք է սիրալիր բարեւել բոլորին, առաջինը մեկնել ծեռքը տղամարդկանց, իսկ կանանց՝ միայն գլխով խոնարհվել: Կնոքը ծեռք մեկնելն ընդունված է այն ժամանակ, երբ առաջինը կինն է մեկնում իր ծեռքը տղամարդուն:
- * Զեռքը մեկնելիս պետք է հանել ծեռնոցը, իսկ կանայք կարող են չհանել:
- * Բարեւելիս պետք է նայել դիմացինին, վարվեցողության նորմերին դեմ է բարեւելու պահին մեկ ուրիշին նայելը:

- * Ընդունելության ժամանակ անծանոթ անձնավորության հետ ծանոթանալիս պետք է ներկայանալ անունով և ազգանունով՝ նշելով զբաղեցրած պաշտոնը: Ցանկալի է նրան փոխանցել այցեքարտը՝ փոխարենը ստանալու ակնկալիքով: Պետք է հիշել, որ ընդունելության գնալիս անհրաժեշտ է իր հետ միշտ ունենալ այցեքարտեր:
- * Սեղանի շուրջ նստելու ժամանակ նախևառաջ պետք է առաջնությունը տալ կանանց: Տղամարդիկ նստում են այն ժամանակ, երբ կանայք արդեն զբաղեցրած են լինում իրենց տեղերը: Նստել կարելի է այն ժամանակ, երբ հրավիրում են, երբ արդեն նստում են տանտերն ու տանտիրուիհին:
- * Պետք է նստել այնպես, որ հանգիստ ու հարմար լինի, սեղանին ոչ շատ մոտ և ոչ էլ հեռու: Նստելիս ընդունված չէ շուրջքոլորը նայել, ուշադրությունը կենտրոնացնել առանձին առարկաների կամ կահույքի վրա:
- * Սեղանի շուրջ զրուցելիս ընդունված չէ բարձրածայն խոսելը, իսկ զրույցի թեման պետք է լինի ընդհանուր հարցերի շուրջ: Պետք է խուսափել այն հարցերի մասին խոսելուց, որոնք վերաբերում են միայն երկու զրուցակիցներին: Զրուցելիս չպետք է ընդհատել զրուցակցին, այլ հնարավորություն տալ նրան իր կարծիքը հայտնելու, որովհետև հակառակ պարագայում մենախոսություն կստացվի:
- * Սեղանի շուրջ նստելիս պետք է անձեռոցիկը փոել ծնկներին և ճիշտ օգտագործել դանակն ու պատառաքաղը: Դանակը դրվում է ափսեի աջ կողմում, իսկ պատառաքաղը՝ ձախ կողմում:
- * Տաք արգանակ մատուցելիս, նպատակահարմար է սպասել մինչև սառչելը, քանի որ ափսեի մեջ կամ գդալի վրա փչելն անքաղաքավարության նշան է համարվում:
- * Դացը երբեք դանակով չեն կտրում՝ վերցնում են ծեռքով:
- * Ընդունված չէ ինչ-որ բան վերցնելու համար ձգվել ուրիշի ափսեի վրայով:

- * Եթե ընկնում է պատառաքաղը կամ դանակը, չպետք է շփորվել և ոչ մի դեպքում չփորձել այն գետնից վերցնել կամ փնտրել սեղանի տակ: Անհրաժեշտ է աննկատորեն մատուցողին խնդրել բերել մաքուրը: Ընդունված չէ դանակը մոտեցնել բերանին:
- * Վարվեցողության նորմերին դեմ է նույն ճաշատեսակից երկրորդ անգամ խնդրելը, որքան էլ այն համեղ լինի:
- * Ընդունելությունների ժամանակ պետք է հյուրասիրել և հյուրասիրվել հանգիստ, առանց շտապողականություն հանդես բերելու:
- * Անքաղաքավարություն է ուտելիքով լեցուն բերանով խոսելը կամ ծիծաղելը:
- * Բաժակը պետք չէ շատ վեր բարձրացնել, պահել դեմքին հավասար:
- * Եթե մատուցողը գտնվում է մոտ տարածության վրա, ավելի նպատակահարմար է ուտեստը խնդրել ոչ թե անմիջական սեղանակցից, այլ մատուցողից:
- * Անձեռոցիկով ընդունված չէ երեսը սրբել, իսկ կանայք չպետք է շրբներկը մաքրեն անձեռոցիկով կամ շրբներկի հետքը թողնեն բաժակի վրա:
- * Վարվեցողությունը պահանջում է, որ տղամարդը ուշադիր լինի իր աջ ու ձախ կողմերում նստած կանանց նկատմամբ և պարբերաբար հյուրասիրի նրանց:
- * Ընդունելությունների ժամանակ պետք է առանձնակի ուշադրություն դարձնել ալկոհոլային խմիչքների օգտագործմանը, երբեք չի կարելի դրանք չարաշահել:

Երկար տարիներ հնարավորություն ունենալով մասնակցելու տարրեր ընդունելությունների և միջոցառումների, ականատես եմ եղել դիվանագետին անվայել վարքագծի դրսնորման: Դիվանագիտական երեկոյան ընդունելություններից մեկի ժամանակ բարձրաստիճան գլխավոր հյուրն այնքան էր հրապուրվել հայկական կոնյակով, որ իր պատվին տրված ընդունելության ավարտին ինքնատիրապետու-

մը լիովին կորցրել էր և, թերևս, դժվարությամբ կհիշեր, թե ինչպես է շնորհակալություն հայտնել տանտիրոջը և նստել ավտոմեքենա:

- * Դիվանագիտական վարվեցողության համաձայն կարևոր է հետևել արտաքին տեսքին՝ ընտրել ճաշակով և ընդունելությանը համապատասխանող զգեստ, հոգ տանել կոշիկների փայլի, սամրվածքի, հիգիենայի և այլնի մասին:
- * Դիվանագետի համար պարտադիր է պահպանել այն երկրի սովորույթներն ու ավանդույթները, որտեղ գտնվում է: Քրիստոնեական երկրներում, եկեղեցի մտնելիս, ինչան հարգանքի պետք է հանել գլխարկը և չաղմկել: Իսկ մահմեղական պետություններում ընդունված է մզկիրներում հանել կոշիկները կամ օգտվել հատուկ ծածկակոշիկներից:

Դիվանագետի յուրաքանչյուր քայլը պետք է կշռադատված լինի: Նրա կողմից թույլ տրված անզգուշությունը անմիջապես կարող է գրավել շրջապատի մարդկանց ուշադրությունը, ստեղծել որոշակի կարծիք նրա մասին: Յետևաբար անհրաժեշտ է, որ դիվանագետն իր ներքին կուլտուրայով ու անհատականությամբ կարողանա նպաստել սեփական պետության վարկի և հեղինակության բարձրացմանը:

**Ղիվանագիտական արարողակարգը
Հայաստանի Հանրապետություն
օստերկյա դետությունների ղեկավարների
այցերի ժամանակ**

Միջազգային պրակտիկայում պետությունների միջև հարաբերությունների զարգացման և ամրապնդման համար կարևոր նշանակություն ունեն ղեկավարների բարձր մակարդակի այցերը:

Հայաստանի Հանրապետության անկախացումից հետո, երբ աստիճանաբար, մեկը մյուսի հետևից ղիվանագիտական հարաբերություններ հաստատվեցին մեր երկրի հետ, կազմակերպվեցին առանձին պետությունների ղեկավարների պաշտոնական այցեր: Դրանք իրենց քաղաքական նշանակությամբ մեծապես նպաստեցին արարողակարգային սկզբունքների հիմնական տարրերի մշակմանը՝ հաշվի առնելով միջազգայնորեն ընդունված արարողակարգային չափանիշները և հայ ժողովրդի ազգային սովորույթներն ու ավանդույթները:

Ղիվանագիտական արարողակարգը Հայաստանում անցել է պատմական կարճ ընդամենը մեկ տասնամյակից քիչ ավելի ժամանակահատված:

Անկախ պետականության ստեղծումից ի վեր հսկայական աշխատանք ծավալվեց՝ հաղթահարելու այն օբյեկտիվ և սուբյեկտիվ դժվարությունները, որոնք առկա էին ղիվանագիտական գործունեության իրականացման սկզբնական շրջանում:

Սակայն հետզհետե, օտարերկյա պետությունների հետ կապերի զարգացմանը զուգընթաց, հաշվի առնվեց միջազգային փորձը, կատարելագործվեցին Հայաստանի արարողակարգային գործունեածելքը, սկզբունքները և չափանիշները

ու նոր որակ հաղորդվեց բարձր մակարդակի այցերի պատշաճ կազմակերպմանը:

2002 թ. մարտին Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանով հաստատվեցին ՀՀ պետական արարողակարգի հիմնադրույթները,³⁰ որոնցով առաջին անգամ կարգավորվում է ՀՀ նախագահի և գործադիր իշխանության մարմինների մասնակցությամբ անցկացվող պետական արարողակարգային միջոցառումների իրականացման կարգը՝ ելնելով միջազգայնորեն ընդունված չափանիշներից: Այդ հիմնադրույթների համաձայն, Հայաստանի Հանրապետության բարձր մակարդակի այցերն ըստ բնույթի բաժանվում են պետական, պաշտոնական, աշխատանքային, ինչպես նաև մասնավոր, անձնական, հյուրի կարգավիճակով և տարանցիկ այցերի:

ա) **Պետական այցեր:** Օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների այն պաշտոնական այցերն են, որոնց քաղաքական բովանդակությանը տրվում է բացառիկ նշանակություն:

Պետական այցի ծևաչափն արարողակարգային միջոցառումների տեսակետից առավել ընդգրկուն է՝ արարողակարգային միջոցառումներին տրվում է ընդգծված հանդիսություն և նախատեսվում է հայկական կողմի բարձր մակարդակի մասնակցություն:

Պետական այցերի ժամանակ մշակվել են այն հիմնական միջոցառումները, որոնց նպատակը օտարերկրյա պետության ղեկավարին բարձրագույն պատվի արժանացնելն է:

Ըստ արարողակարգի, պետական այցի ժամանակ օդանավակայանում օտարերկրյա պետության ղեկավարին ղիմավորում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը (արտաքին գործերի նախարարը), պետական արարողակարգի ծառայության ղեկավարը: Իսկ եթե պետության ղեկավարը ժամանել է իր տիկնոջ հետ, ապա համապատասխանաբար ղիմավորմանը մասնակցում է կառավարության ղե-

³⁰ Տե՛ս «Դիվանագիտական ծառայության համակարգը կարգավորող իրավական ակտերի ժողովածու», Երևան, 2002 թ.

կավարի տիկինը: Դիմավորողների շարքում սովորաբար լինում են երկու պետություններում դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներն իրենց տիկինանց հետ:

Եթե գործում է փոխադարձության սկզբունքը, ապա օտարերկրյա պետության դեկավարին և նրա տիկինոջն օդանավակայանում դիմավորում է ՀՀ նախագահն իր տիկինոջ հետ:

Պետական արարողակարգի համաձայն օդանավակայանում գլխավոր հյուրին դիմավորելու և ճանապարհելու համար նախապես կազմվում է հատուկ հանձնախումբ, որի կազմում, ըստ նպատակահարմարության, ընդգրկվում են ՀՀ պաշտոնատար այլ անձինք:

Դիմավորման պաշտոնական արարողությանը հրավիրվում է նաև հավատարմագրող պետության դեսպանության ավագ դիվանագիտական անձնակազմը, ինչպես նաև հյուրի կողմի խնդրանքով՝ այլ պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներ: Բարձրաստիճան հյուրին դիմավորելու և ողջունելու համար օդանավակայանում ներկա են լինում նաև հյուրի պետության քաղաքացիները և համայնքի ներկայացուցիչները:

Տողերիս հեղինակը առիթ է ունեցել Երևանում 1979 թ. մասնակցելու Սիրիայի Արաբական Հանրապետության նախագահ Ջաֆեզ ալ Ասադի գլխավորած մեծաթիվ պատվիրակության դիմավորման արարողությանը: Իր նախադեպը չունեցող այդ արարողությանը մասնակցում էին նաև Հայաստանում սովորող բազմաթիվ սիրիահայ ուսանողներ, որոնք իրենց ծառացին ունենալով Սիրիայի ազգային դրոշները, եկել էին ծափողջունելու նախագահ Ասադին և նրա գլխավորած պատվիրակության բարձրաստիճան անդամներին:

Պետական արարողակարգը նախատեսում է օդանավակայանում բարձրացնել երկու պետությունների ազգային դրոշները: Յյուրի հատուկ ինքնաթիոի շարժասանդրութից մինչև նրան հատկացված ավտոմեքենան փովում է ուղեգորգ, իսկ ինքնաթիոի շարժասանդրութիցի մոտ՝ գորգ:

Արարողակարգի համաձայն, ՀՀ վարչապետը (արտգործնախարարը) նույն ավտոմեքենայով հյուրին ուղեկցում է մինչև նրա կեցավայրը: Ավտոմեքենայի աջ մասում ամրացվում է հյուրի պետության դրոշը կամ զինադրոշը: Առանձին ավտոմեքենայով հյուրի տիկնոջն ուղեկցում է ՀՀ վարչապետի (արտգործնախարարի) տիկինը: Օդանավակայանից մինչև հյուրի կեցավայր, որը սովորաբար լինում է ՀՀ կառավարության կողմից հատկացվող ընդունելությունների տունը կամ բարձրակարգ հյուրանոց (որի վրա բարձրացվում է հյուրի պետության դրոշը կամ զինադրոշը) և կեցավայրից մինչև ՀՀ նախագահի նստավայր ճանապարհը (Եջմիածնի խճուղի, Դադրանակի կամուրջ, Մաշտոցի և Բաղրամյան պողոտաներ) դրոշազարդվում է հյուրի պետության և ՀՀ հաջորդաբար տեղադրված դրոշներով: Պետական այցի ընթացքում գլխավոր ավտոմեքենաներին ուղեկցում է ինը մոտոցլիկլիստներից բաղկացած շարասյունը:

Կեցավայր հասնելուց հետո նախասրահում ՀՀ վարչապետը (իր տիկնոջ հետո) կամ արտգործնախարարը (իր տիկնոջ հետ) հյուրին հրաժեշտ են տալիս:

Օդանավակայանում դիմավորման և ճանապարհման արարողակարգերը նույնն են:

Օտարերկրյա պետության դեկավարի դիմավորման պաշտոնական արարողությունը տեղի է ունենում ՀՀ նախագահի նստավայրին հարակից ծախ կողմի հրապարակում: Դրապարակում բարձրացվում են երկու երկրների դրոշները, փոշում է ուղեգործ, անհրաժեշտ տեղերում՝ գորգեր, կանգնեցվում է պատվո պահակախումբ, զինվորական նվազախմբի կողմից կատարվում են հյուրի պետության և ՀՀ օրիներգերը, գլխավոր հյուրին ներկայացվում են հայկական կողմից դիմավորողները, ՀՀ նախագահին՝ հյուրին ուղեկցող պաշտոնական պատվիրակության անդամները: Արարողությունը եզրափակում է պատվո պահակախմբի և զինվորական նվազախմբի հանդիսավոր քայլերթը:

Սովորաբար գլխավոր հյուրի հրաժեշտի պաշտոնական արարողությունը տեղի է ունենում ՀՀ նախագահի նստավայրի կլոր սրահում, այնուհետև՝ նստավայրին հարակից ծախ կողմի հրապարակում: Հրապարակում բարձրացվում են երկու պետությունների դրոշները, փոփով է ուղեգործ, անհրաժեշտ տեղերում՝ գորգեր, կանգնեցվում է պատվո պահակախումբ: Օրիներգերի կատարում և պատվո պահակախմբի քայլերը չեն նախատեսվում:

Պետական այցի ընթացքում օտարերկրյա պետության ղեկավարների հետ բանակցությունները վարում է ՀՀ նախագահը: Հայկական կողմից բանակցություններին մասնակցող այլ պաշտոնատար անձանց կազմը որոշվում է՝ ելնելով քաղաքական և գործնական նկատառումներից՝ նախապես համաձայնեցնելով ժամանող կողմի հետ:

Երկու պետությունների նախագահների առանձնազրույցը, որպես կանոն, նախորդում է ընդլայնված կազմով բանակցություններին: Այսպես, օրինակ, 2003 թ. սեպտեմբերին տեղի ունեցավ ՀՀ նախագահ Ռ. Քոչարյանի պաշտոնական այցը Բուլղարիա: Սոֆիայի սուրբ Ալեքսանդր Նևսկի հրապարակում կազմակերպված դիմավորման պաշտոնական արարողությունից հետո Բուլղարիայի նախագահ Գեորգի Պարվանովի նստավայրում կայացավ երկու նախագահների առանձնազրույցը, որը դիվանագիտական պրակտիկայում հայտնի է «tet-a-tete» (դեմ առ դեմ) անվամբ: Բանակցությունների արդյունքում երկու երկրների նախագահներն ստորագրեցին համատեղ հոչակագիր և մի շարք փաստաթղթեր, որոնք համարեցին հայ-բուլղարական հարաբերությունների իրավա-պայմանագրային դաշտը:

Հայաստանի Հանրապետությունում համատեղ փաստաթղթերի ստորագրումը, որպես կանոն, տեղի է ունենում ՀՀ նախագահի նստավայրի կլոր սրահում: Մրահի կենտրոնական մասում տեղադրվում է փաստաթղթեր ստորագրելու սեղանը, որի վրա դրվում են ծախ կողմում՝ Հայաստանի Հանրապետության և աջ կողմում՝ հյուրի պետության դրոշները:

Նույն դիրքով սրահի հետնամուտքի երկու կողմերում դրվում են երկու պետությունների մեջ դրոշները: Բանակցություններին մասնակցող երկու կողմերի պաշտոնատար անձինք ներկա են գտնվում փաստաթղթերի ստորագրմանը: Սրահում տեղ է հատկացվում լրագրողների համար: Փաստաթղթերի ստորագրումից հետո, ըստ արարողակարգի, մատուցվում է շամպայն: Այնուհետև ՀՀ նախագահի նստավայրի Կապույտ սրահում կազմակերպվում է մամուլի ասուլիս:

Ուստաստանի Դաշնությունում պատվիրակությունների բանակցությունները և նախագահների առանձնազրույցները, որպես կանոն, տեղի են ունենում Ուստաստանի նախագահի կրեմլի նստավայրի ներկայացուցչական կարինետում կամ Եկատերինյան սրահում և կրեմլի Մեծ պալատի Կանաչ սրահում: Համատեղ փաստաթղթերի ստորագրման արարողությունը տեղի է ունենում կրեմլի Մեծ պալատի Վլադիմիրյան սրահում:

Պետական այցի շրջանակներում, հաստատված ծրագրի համաձայն և սահմանված կարգով, կարող են նախատեսվել նաև օտարերկրյա պետության դեկավարի ելույթը ՀՀ Ազգային ժողովի նիստում, առանձին բանակցություններ և հանդիպումներ ՀՀ Ազգային ժողովի դեկավարության, ՀՀ վարչապետի և պաշտոնատար այլ անձանց հետ, ինչպես նաև այցելություն Ամենայն Շայոց Կաթողիկոսին:

Պետական այցի ծրագրով նախատեսված հիմնական միջոցառումների և այցելությունների ժամանակ օտարերկրյա պետության դեկավարին, որպես կանոն, ուղեկցում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարը: Հյուրի ցանկությամբ՝ պետական այցի ծրագրի շրջանակներում կարող է նախատեսվել նաև ուղևորություն հանրապետությունում, որի ընթացքում հայկական կողմից հյուրին ուղեկցում են ՀՀ արտգործնախարարը, հյուրի պետությունում ՀՀ դեսպանը, պետական արարողակարգի ծառայության և ՀՀ ԱԳՆ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժնան դեկավարները և պաշտոնատար այլ անձինք:

Պետական այցի ժամանակ, ըստ ծրագրի, նախատեսվում է Սեծ եղեռնի զոհերի հուշահամալիրին ծաղկեպսակ կամ ծաղիկներ դնելու արարողությունը, որին հայկական կողմից մասնակցում են Հայաստանի արտգործնախարարը, Երևանի քաղաքապետը, պետական արարողակարգի ծառայության ղեկավարը, հյուրի պետությունում ՀՀ ղետպանը և պաշտոնատար այլ անձինք:

Արարողակարգով, մինչև ծաղկեպսակ դնելու արարողությունը, նախատեսվում է հյուրի այցելությունը Ցեղասպանության զոհերի թանգարան, նաև՝ թանգարանի այցելուների տպավորությունների մատյանում նրա կողմից գրառում կատարելը:

Արարողությունը կատարվում է գինվորական պատիվներով՝ պատվո պահակախմբի և գինվորական նվազախմբի մասնակցությամբ։ Ծաղկեպսակը դնելուց հետո հնչում է հյուրի պետության պետական օրիներգը։ Արարողության ավարտից հետո, որպես կանոն, նախատեսվում է ծառատունկ։

Ուսասատանի Դաշնությունում պետական այցի ծրագիրը նախատեսում է ծաղկեպսակ դնելու արարողություն Անհայտ գինվորի գերեզմանին։ Դյուրին և ուսական կողմի պաշտոնատար անձանց դիմավորում է Մոսկվա քաղաքի գինվորական պարետը։ Արարողության մասնակիցները շարժվում են դեպի հուշահամալիր, անցնելով պատվո պահակախմբի երկայնքով։ Առջևից գնում է պատվո պահակախմբի սպան, նրա հետևից՝ սպանները ծաղկեպսակով, այնուհետև՝ պետության ղեկավարը և ուղեկցող անձինք։ Դրվում է ծաղկեպսակը։ Պետության ղեկավարը մոտենում է ծաղկեպսակին և ուղղում ժապավենը։ Լուրջան րոպեից հետո, նվազախումբը կատարում է երկու երկրների օրիներգերը, որից հետո պատվո պահակախումբը հանդիսավոր քայլերթով անցնում է հուշարձանի և արարողության մասնակիցների կողքով։

Սովորաբար պետական այցի ժամանակ ՀՀ նախագահի անունից տրվում է պաշտոնական ճաշկերույթ, որը որպես կանոն կազմակերպվում է ՀՀ կառավարության ընդունելությունների տներից մեկում կամ քարձուակարգ ռեստորանում: ճաշկերույթից առաջ ՀՀ նախագահը (տիկնոց հետ) և օտարերկրյա պետության ղեկավարը (տիկնոց հետ) ողջունում են ճաշկերույթի մասնակիցներին: ճաշկերույթի ժամանակ, ըստ արարողակարգի, նախատեսվում է քաժակաճառերի փոխանակում: Գրավոր ճառերի քարզմանված տեքստերը հատուկ կազմաշապիկներով դրվում են մասնակիցների առջև: ճառերի փոխանակումը՝ սկզբում ՀՀ նախագահի, այնուհետև հյուրի, կարող է տեղի ունենալ ճաշկերույթի սկզբում, աղանդերի ժամանակ կամ ճաշկերույթի վերջում:

ճաշկերույթի ժամանակ խստորեն պահպանվում է սեղանի շուրջ նստակարգը կողմերի ավագության կարգով: ճաշկերույթի մասնակիցների թիվն ու ցուցակը փոխհամաձայնեցվում են: Եթե հյուրը ճաշկերույթին նասնակցում է տիկնոց հետ, ապա հայկական կողմից հիմնական մասնակիցները նույնպես հրավիրվում են տիկնանց հետ: ճաշկերույթի ընթացքում նախատեսվում է նաև համերգ արվեստի վարպետների կատարմամբ:

Եթե օտարերկրյա պետության ղեկավարը պետական այցի ժամանակ պաշտոնական ծրագրի շրջանակում այցելում է թատրոն կամ մասնակցում համերգի, ապա կառավարական օթյակում ներկա է լինում նաև ՀՀ նախագահը: Օթյակի երկու կողմերում կախվում են հյուրի պետության և ՀՀ դրոշները:

Պետական այցի ժամանակ, կողմերի փոխպայմանավորվածությամբ և փոխադարձության սկզբունքի հիման վրա, կարող են տեղի ունենալ պարզևմերի փոխանակում և պատվավոր կոչումների շնորհում: Նախատեսվում է նաև, ինչպես ընդունված է շատ երկրներում, օտարերկրյա պետության ղեկավարին և պաշտոնական պատվիրակության անդամներին հուշանվերների հանձնում՝ ՀՀ նախագահի անունից:

բ) **Պաշտոնական այցեր:** Երկկողմ հարաբերությունների զարգացման համար էական նշանակություն ունեցող այն այցերն են, որոնց քաղաքական բովանդակությանը տրվում է առանձնահատուկ կարևորություն: **Պաշտոնական այցերի** ժամանակ նախատեսվող արարողակարգը գրեթե նույնն է, ինչ պետական այցերի ժամանակ:

գ) **Աշխատանքային այցեր:** Նպատակը բանակցություններին, խորհրդակցություններին, նմանատիպ այլ միջոցառումներին մասնակցելն է, երկկողմ և բազմակողմ փաստաթոթեր ստորագրելը, աշխատանքային համոհապումներ անցկացնելը, ինչպես նաև ցուցահանդեսների բացմանը, գիտաժողովներին, սեմինարներին, համաժողովներին մասնակցելը:

Աշխատանքային այցի ժամանակ օդանավակայանում օտարերկրյա պետության ղեկավարին (տիկնոջ հետ), որպես կանոն, դիմավորում են ՀՀ կառավարության անդամը (տիկնոջ հետ), պետական արարողակարգի ծառայության ղեկավարը, երկու երկրների դեսպանները, ինչպես նաև դեսպանության ավագ դիվանագետները:

Աշխատանքային այցի առանձնահատկությունն այն է, որ արարողակարգային մասը հասցվում է նվազագույնի: Այսպես, աշխատանքային այցի ժամանակ ծրագրում կարող են ներառվել ծաղկեպսակ դնելու արարողություն, այցելություն քատրոն (համերգ), ուղևորություն հանրապետությունում և այլ միջոցառումներ միայն հյուրի ցանկության դեպքում: Այցի ընթացքում գլխավոր ավտոմեքենային ուղեկցում է ոչ թե մոտոցիկլիստներից բաղկացած շարասյունը, այլ ճանապարհային ոստիկանության ավտոմեքենաները: Նման այցի ժամանակ ՀՀ նախագահի նստավայրում գլխավոր հյուրի դիմավորման և հրաժեշտի պաշտոնական արարողություններ չեն նախատեսվում:

դ) **Մասնավոր այցեր:** Մրանց շարքին են դասվում հանգստյան, բուժման, ինչպես նաև տվյալ պետության դեսպանի հրավերով կամ գրոսաշրջության նպատակով իրականացվող այցերը:

Մասնավոր այցի ժամանակ արարողակարգային միջոցառումներ չեն նախատեսվում: Այսպես, օդանավակայանում օտարերկրյա պետության ղեկավարին, որպես կանոն, դիմավորում է պետական արարողակարգի ծառայության ղեկավարը կամ տեղակալը: Դամապատասխան պայմանավորվածության դեպքում նախատեսվում է հյուրին ավտոմեքենայի և կեցավայրի տրամադրում և ապահովվում է նրա անվտանգությունը:

Ե) Անձնական հյուրի կարգավիճակով այցեր: Դայաստանի Հանրապետության նախագահի անձնական հրավերով ժամանած հյուրի այցի ծրագրի արարողակարգային-կազմակերպական միջոցառումների ապահովումը կատարվում է ՀՀ նախագահի որոշմամբ: Օդանավակայանում հյուրին դիմավորում և ճանապարհում է ՀՀ նախագահի ներկայացուցիչը:

Գ) Տարանցիկ այցեր: Այս կարգի այցերի ժամանակ իրականացվում են արարողակարգային մի շարք միջոցառումներո: Միջազգային պրակտիկան ցույց է տալիս, որ երեխն տարանցիկ այցերն ունենում են քաղաքական մեծ նշանակություն, հատկապես, երբ հանդիպում են պետությունների ղեկավարները: Օդանավակայանում օտարերկրյա պետության ղեկավարին դիմավորում են ՀՀ արտգործնախարարը, ՀՀ նախագահի աշխատակազմի ղեկավարը, պետական արարողակարգի ծառայության ղեկավարը և ՀՀ արտգործնախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժաննան ղեկավարը:

Եթե տարանցիկ այցի շրջանակներում նախատեսված է աշխատանքային հանդիպում ՀՀ որևէ պաշտոնատար անձի հետ, ապա օդանավակայանում հյուրին դիմավորում է նաև այդ պաշտոնատար անձի ներկայացուցիչը:

Ըստ արարողակարգի, օդանավակայանում բարձրացվում են երկու պետությունների որոշները և հյուրի հատուկ ինքնաթիոհ շարժասանդուղքի մոտ փուլում է գործ:

Գիշերելու դեպքում հյուրին որպես կեցավայր տրամադր-

Վում է ՀՅ կառավարության ընդունելությունների տունը կամ բարձրակարգ հյուրանոց: Քաղաքով երթևեկելու դեպքում նախատեսվում է ճանապարհային ոստիկանության ավտոմեքենաներով ուղեկցություն: Եյուրի համար կարող է նախատեսվել ոչ պաշտօնական ճաշկերույթ, որին հայկական կողմից մասնակցում են դիմավորող և այլ անծինք: Դիմավորման և ճանապարհման արարողակարգերը նույնն են:

Արարողակարգը օսարերկրյա դետուբյուններ ՀՀ նախագահի այցերի ժամանակ

Դայաստանի Դանրապետության նախագահի այցը այս կամ այն երկիր որոշվում է նախօրոք՝ կողմերի միջև պայմանավորվածությունների միջոցով։ Յուրաքանչյուր այցից առաջ տարվում են նախապատրաստական զգալի աշխատանքներ, որոնք իրականացվում են արտաքին գործերի նախարարության արարողակարգի ծառայության, ընդունող երկրում ՀՀ դեսպանության, ինչպես նաև կազմակերպչական այն խնդի անդամների կողմից, որը մեկնում է օտար պետություն նախագահի ուղևորությունից մի քանի օր առաջ։ Այդ խումբը, տեղի արարողակարգի ծառայության հետ հանատեղ, համակարգում է այցի ծրագրի հետ կապված բոլոր հարցերը, բերելով այն վերջնական տեսքի։

Սովորաբար նախապատրաստական խումբը կազմված է լինում 3-4 հոգուց, որը օտարերկրյա պետության արարողակարգի ծառայության հետ ամենայն մանրամասնությամբ ճշտում է ՀՀ նախագահի և նրա գլխավորած պատվիրակության այցի շրջանակներում նախատեսված հանդիպումները, ուղևորությունները, արարողակարգային միջոցառումների անցկացման ձևը, կեցավայրի, դիմավորման և ճանապարհման ողջ արարողակարգը։

Դամաձայն ՀՀ արարողակարգի, ՀՀ նախագահի և նրա գլխավորած պատվիրակության պետական, պաշտոնական, աշխատանքային այցով օտարերկրյա պետություն մեկնելու ժամանակ ճանապարհման կամ դիմավորման արարողությանը, որպես կանոն, մասնակցում են ՀՀ նախագահին առընթեր ազգային անվտանգության խորհրդի անդամները, ՀՀ նախագահի աշխատակազմի ղեկավարը, պետական արարողակարգի ծառայության ղեկավարը։ ճանապարհման

կամ դիմավորման վայրում բարձրացվում է Հայաստանի Հանրապետության դրոշը:

Ցուրաքանչյուր երկրի դիմանագիտական արարողակարգը, միջազգային չափանիշներով գործելով հանդերձ, ունենում է նաև իր բնորոշ առանձնահատկությունները, ազգային և պատմական ավանդույթները: Որպես օրինակ ներկայացնենք ՀՀ առաջին նախագահ L. Տեր-Պետրոսյանի 1992 թ. մայիսի 26-ից 28-ը Եգիպտոսի Արաբական Հանրապետություն կատարած պետական այցի շրջանակներում կազմված ծրագրի հիմնական կետերը և արարողակարգը:

Մայիսի 26 (Երեքշաբթի)

Ժ. 13.00 - ՀՀ նախագահ L. Տեր-Պետրոսյանի գլխավորած պատվիրակության ժամանումը Կահիրեի միջազգային օդանավակայան: Խնճռաքիոի շարժասանդուղքի մոտ նախագահին դիմավորում են Եգիպտոսի արտգործնախարար Ամրո Մուսան, որը ՀՀ նախագահին հատկացված հատուկ ավտոմեքենայով ուղեկցում է մինչև նրա կեցավայրը՝ ալ-Կուրրա պալատը:

Ժ. 13.20 - Ալ-Կուրրա պալատի հրապարակում տեղի է ունենում դիմավորման պաշտոնական արարողությունը, որին նաև նախագահում է Եգիպտոսի նախագահ Շուսնի Մուրարաքը: Պատվո պահակախմբի առջևից անցնելով, գինվորական նվազախումբը կատարում է երկու երկրների օրիներգերը, որից հետո Կահիրեի երեխաները ՀՀ նախագահին դիմավորում են ծաղիկներով: Այնուհետև ՀՀ նախագահին ներկայացվում են Եգիպտական կողմից դիմավորողները (Եգիպտոսի նախագահի օգնականը, նախարարները, Կահիրեի քաղաքագլուխը, ընդհանուր հետախուզության պետը, ռազմա-օդային ուժերի հրամանատարը և Կահիրեի հայ համայնքի ներկայացուցիչները), ՀՀ արարողակարգի ծառայության ղեկավարը ներկայացնում է Եգիպտոսի Արաբական Հանրապետության նախագահին՝ հյուրին ուղեկցող պաշտոնական պատվիրակության անդամներին:

Պալատի գլխավոր սրահում երկու երկրների նախագահների կարծ հանգստից հետո Եգիպտոսի նախագահը հրաժեշտ է տալիս ՀՀ նախագահին:

Ժ. 16.00 - ՀՀ նախագահը և նրա գլխավորած պատվիրակության անդամները ալ-Կուրրա պալատից ուղեկորվում են դեպի Անհայտ գինվորի հուշարձանը, ուր տեղի է ունենում ծաղիկներ դնելու արարողություն և Եգիպտոսի նախակին նախագահ Անվար Սահարի գերեզմանին:

Ժ. 16.20 - Այցելություն և 1973 թ. Հոկտեմբերյան (Եգիպտա-խորայիշական) պատերազմի համայնապատկերի դիտում:

Ժ. 19.40 - Հայաստանի Հանրապետության և Եգիպտոսի Արարական Հանրապետության նախագահների հանդիպման պաշտոնական արարողությունը՝ Եգիպտոսի նախագահի նստավայրում: Գլխավոր սրահում Եգիպտոսի նախագահի կողմից ՀՀ նախագահի պատվին տրվում է ընթրիք:

ՀՀ նախագահի պետական այցի երկրորդ օրն ուներ ավելի հագեցած ծրագիր:

27 մայիսի (չորեքշաբթի)

Ժ. 9.55 - ՀՀ նախագահն ու նրա գլխավորած պատվիրակության անդամները ուղևորվում են դեպի նախագահական նստավայր: Այստեղ գլխավոր հյուրին դիմավորում է Եգիպտոսի նախագահ Հուսեի Մուլքարազը:

Ժ. 10.00 - Տեղի են ունենում քանակցություններ երկու երկրների նախագահների միջև:

Ժ. 11.15 - Այցելություն Մուհամմեդ Ալիի մզկիթ, որից հետո ՀՀ նախագահը և պատվիրակության անդամները ժամորթանում են Եգիպտոսի քանգարանի հարուստ ցուցանմուշներին:

Ժ. 13.20 - Վերադարձ դեպի կեցավայր՝ ալ-Կուբբա պալատ, որտեղ տրվում է պաշտոնական ճաշ:

Օրվա երկրորդ կեսին ծրագրով նախատեսված էր.

Ժ. 16.30 - ՀՀ նախագահը և նրան ուղևեկցող անձինք ուղևորվում են դեպի հնագիտական հայտնի շրջան՝ դիտելու և ծանոթանալու Եգիպտական բուրգերին:

Ժ. 19.30 - Ալ-Կուբբա պալատում կազմակերպվում է ՀՀ նախագահի և նրա գլխավորած պատվիրակության անդամների հանդիպումը Կահիրեի հայ համայնքի ներկայացուցիչների և առաջնորդի հետ:

Պետական այցի վերջին օրը՝ մայիսի 28-ին, առավոտյան Ժ. 9.25-ին ՀՀ նախագահի ավտոմեքենան ուղևորվում է դեպի Եգիպտոսի նախագահի նստավայր, ուր տեղի է ունենում երկու երկրների նախագահների կարճ հանդիպում:

Հանդիպումից անմիջապես հետո ՀՀ նախագահը հրաժեշտ է տալիս Եգիպտոսի իր գործընկերոջը, և նրա ավտոմեքենան նախագահական նստավայրից շարժվում է դեպի Կահիրեի միջազգային օդանավակայան, որտեղ ճանապարհման պաշտոնական արարողությունից հետո նախագահական ինքնարիոը ուղղություն է վերցնում դեպի Հայաստանի Հանրապետություն:

Յարկ է նշել, որ օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների հետ ՀՀ նախագահի հանդիպումների և զրույցների լուսաբաննան կազմակերպումը և ՀՀ և օտարերկրյա տեղեկատվության միջոցների ներկայացուցիչների կողմից իրականացվում է նախագահի մամուլի քարտուղարի և աշխատակազմի հասարակայնության և տեղեկատվության միջոցների հետ կապերի վարչության կողմից:

Լինելով ՀՀ նախագահի Եգիպտոսի Արաբական Հանրապետության պետական այցի նախապատրաստման և կազմակերպման խնդիր անդամներից մեկը, կցանկանայի նշել, որ այցի ծրագիրը Եգիպտոսի արտգործնախարարության արարողակարգի ծառայության գործընկերների հետ համատեղ մշակվել էր ամենայն բժախնդրությամբ և արարողակարգային բոլոր պահանջներին համապատասխան: Նման մասշտարի այցերի հաջողության գրավականը պայմանավորված է մի շարք գործոններով, սակայն ամենաառաջնայինն ու կարևորը դա երկու երկրների արարողակարգային ծառայությունների աշխատակիցների միջև սերտ համագործակցության և փոխհասկացողության առկայությունն է և յուրաքանչյուրի ունեցած մասնագիտական փորձն ու հմտությունը:

ՀՀ-ում արարողակարգային միջոցառումների անցկացումը դիվանագիտական անձնակազմի մասնակցությամբ

1. Ընդունելություն Ամանորի առթիվ

Տարեվերջին կամ տարեսկզբին Ամանորի առթիվ ՀՀ նախագահի անունից կազմակերպվում է ընդունելություն, որին հրավիրվում են ՀՀ հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների և միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների դեկավարներն ու նրանց տեղակալները։ Ընդունելությանը հայկական կողմից, որպես կանոն, մասնակցում են ՀՀ Ազգային ժողովի նախագահը, ՀՀ վարչապետը, ՀՀ Սահմանադրական դատարանի նախագահը, ՀՀ Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալները, Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովի նախագահները, ՀՀ արտաքին գործերի նախարարը, ՀՀ կառավարության նյութ անդամները, պետական այլ մարմինների դեկավարներ, ԱԳ նախարարի տեղակալները և հիմնական կառուցվածքային ստորաբաժանումների դեկավարները, ՀՀ նախագահի, Ազգային ժողովի և կառավարության աշխատակազմերի պատասխանատու աշխատողները։

Ընդունելությունը կազմակերպվում է ՀՀ նախագահի նստավայրի Մեծ սրահում, ՀՀ կառավարության ընդունելությունների տանը կամ որևէ առաջնակարգ սրահում։

2. Դիվանագիտական անձնակազմի մասնակցությունը ապրիլի 24-ին, Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օրվա առթիվ, Ծիծեռնակաբերդի հուշահամալիրին ծաղկեպսակ (ծաղիկներ) դնելու արարողությանը

Այս առնչությամբ ՀՀ արտաքին գործերի նախարարու-

թյունը նախօրոք տեղյակ է պահում ՀՀ-ում հավատարմագր-ված դիվանագիտական ներկայացուցչություններին վերբալ հայտագրի միջոցով, և դեսպանությունների դեկավարները, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների դեկավարները, ըստ ցանկության, ապրիլի 24-ին ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության շենքի մոտից ընդհանուր շարասյունով ուղևորվում են դեպի Ծիծեռնակաբերդի հուշահամալիր՝ Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օրվա առթիվ ծաղկեպսակ (ծաղիկներ) դնելու արարողությանը մասնակցելու համար: Ըստ արարողակարգի, նրանց կողմից ծաղկեպսակներ (ծաղիկներ) դնելու հերթականությունը որոշվում է ըստ հավատարմագրերի հանձննան և պարտականությունների ստանձնման վաղեմության: Առաջինը ծաղկեպսակ է դնում դիվանագիտական անձնակազմի ավագը (Դուայեննը): Դիվանագիտական անձնակազմը և օտարերկրյա բարձրաստիճան պատվիրակությունները հրավիրվում են օրվա գլխավոր միջոցառումներին:

3. Դիվանագիտական անձնակազմի մասնակցությունը մայիսի 9-ին Հաղթանակի և խաղաղության տոնի առթիվ Անհայտ գինվորի գերեզմանին ծաղկեպսակ (ծաղիկներ) դնելու արարողությանը

Դիվանագիտական անձնակազմի կողմից ծաղկեպսակներ դնելու հերթականությունը որոշվում է ըստ հավատարմագրերի հանձննան վաղեմության, և դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դեկավարներն այդ արարողությանը մասնակցում են ըստ ցանկության: Առաջինը ծաղկեպսակ է դնում դիվանագիտական անձնակազմի ավագը:

4. Դիվանագիտական անձնակազմի մասնակցությունը մայիսի 28-ին՝ Հանրապետության տոնի տոնակատարությանը

Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված

նագիտական առաքելությունների և միջազգային պությունների դիվանագիտական կարգավիճակը ներկայացուցչությունների դեկավարների, օտարակայտությունների՝ մայիսի 28-ին՝ Հանրապետության ակատարության միջոցառումներին մասնակցությամբ արարողակարգը որոշվում էն՝ Ելնելով ընդհանուր Սովորաբար այս տոնակատարության հիմնական օրումները տեղի են ունենում Սարդարապատի Արքայի հրում, ուր կազմակերպվում է զորահանդես, որը աղկեպսակներ դնելու արարողություն, ապա ստոնական ճաշկերույթ գլխավոր հյուրերի համար:

Դիվանագիտական անծնակազմի մասնակցության եմբերի 21-ին՝ Հայաստանի Անկախության օրվա տարությանը

Վանագիտական ներկայացուցչությունների և յա բարձրաստիճան պատվիրակությունների մասնը և արարողակարգը որոշվում են՝ Ելնելով ընդհանուրից:

Օտարերկրյա պետությունների ազգային տապահած միջոցառումներ

Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարման ագիտական առաքելությունների կողմից օտար

հարաբերություններ հաստատած պետությունները շնորհավորական ուղերձներ և հեռագրեր են ուղարկում՝

- ազգային տոնների առթիվ,
- օտարերկրյա պետությունների դեավարների ընտրության և կառավարությունների դեկավարների նշանակման կապակցությամբ,
- միջպետական և միջկառավարական պայմանագրերի կնքման հրելյանական տարեղարձերի կապակցությամբ (յուրաքանչյուր 5-րդ տարին),
- դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման հրելյանական տարեղարձերի առթիվ (առաջինը՝ 5-րդ տարին, այնուհետև՝ յուրաքանչյուր 10-րդ տարին) և այլ առիթներով։

Շնորհավորական ուղերձներն ու հեռագրերը, ինչպես նաև շնորհավորանքների համար շնորհակալագրերը օտարերկրյա պետություններ են ուղարկվում ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության դիվանագիտական կապուղիններով։

Ամանորի շնորհավորական հեռագրերը և ուղերձները հասցեագրվում են սեփական նախաձեռնությամբ և ի պատասխան ստացված շնորհավորանքների։

Շնորհավորական ուղերձների և հեռագրերի նախագծերը ներկայացնում է ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությունը։

8. Օտարերկրյա պետությունների սգո արարողություններին ՀՀ նախագահի և բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց մասնակցությունը

Օտարերկրյա պետության, կառավարության դեկավարի մահվան դեպքում սգո մատյանում ստորագրելու համար տվյալ պետության՝ ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելություններ են այցելում համապատասխանաբար ՀՀ նախագահը, վարչապետը և այլ պաշտոնատար անձինք։

Օտարերկրյա պետության դեկավարի մահվան հետ կապ-

Ված սգո արարողությանը մասնակցելու են մեկնում ՀՀ նախագահը (ՀՀ նախագահի ներկայացուցիչը), այլ պաշտոնատար անձինք: Պատվիրակության կազմում ընդգրկվում է նաև տվյալ պետությունում ՀՀ դեսպանը:

Օտարերկրյա պետության, կառավարության դեկավարի և այլ գործիչների մահվան, բնական և տեխնածին աղետների կապակցությամբ ՀՀ նախագահի կամ բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց անունից ցավակցական հեռագրի նախագիծը պատրաստում և ծեռնարկվելիք անհրաժեշտ միջոցառումների մասին առաջարկություն է ներկայացնում ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությունը:

Հայաստանի Հանրապետության

«Պետական արարողակարգի ծառայություն» գործակալության կառուցվածքը և գործունեության հիմնական ուղղությունները

Հայաստանի Հանրապետության «Պետական արարողակարգի ծառայություն» գործակալությունը (ՊԱԾԳ) ունի պետական նշանակություն և նրա գործունեությունը կրում է օպերատիվ քաղաքական բնույթ: Այս մարմինն իր պատասխանատու գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է 1961 թ. Վիեննայի կոնվենցիայով սահմանված չափանիշներով և իր կապերը ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ իրականացնում և միջազգային արարողակարգային նորմերին համապատասխան:

ՀՀ ՊԱԾԳ ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության նախագահի 2002 թ. իրամանագրով հաստատված Պետական արարողակարգի հիմնադրույթներով, ՀՀ կառավարության 2002 թ. ընդունած ՊԱԾԳ Կանոնադրությամբ, արտգործնախարարի իրամաններով և ցուցումներով, որոնք կարգավորում են օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ժամանան ռեժիմը:

ՀՀ ՊԱԾԳ վրա դրված են պետական արարողակարգի գործառույթները՝ այսինքն, Ազգային ժողովի, կառավարության, ինչպես նաև ՀՀ նախագահի նստավայրում կազմակերպվող արարողակարգային միջոցառումներն իրականացվում են հենց այս մարմնի կողմից: Փաստորեն, նրա գործունեության շրջանակներում ներառված են բոլոր այն արարողակարգային միջոցառումները, որոնք անմիջական աղերս ունեն պետությունների ղեկավարների, վարչապետների, արտգործնախարարների բարձր մակարդակով այցե-

լությունների հետ, թե՝ արտասահմանում և թե՝ Հայաստանի Հանրապետությունում, պետական և կառավարական պատվիրակությունների ընդունելությունների, նորանշանակ դեսպանների հավատարմագրերի հանձնման արարողության կազմակերպման հետ: Այս ծառայության միջոցով է, որ օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցիչներն իրենց առաջին շփումներն են հաստատում դեսպանների երկրի հետ, անհրաժեշտ աջակցություն ստանում դեսպանության աշխատանքների բնականոն կազմակերպման համար:

Հայաստանի Հանրապետության ՊԱԾԳ բաղկացած է երեք ստորաբաժանումներից, որոնցից յուրաքանչյուրը կատարում է իր առջև դրված պարտականությունները:

1. Պաշտոնական այցերի բաժին:

Այս բաժնի հիմնական գործառույթներն են:

ա) ՀՀ նախագահի, վարչապետի և արտաքին գործերի նախարարի օտարերկրյա պետություններ այցերի կազմակերպում և իրականացում, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների, կառավարությունների և արտաքին գերատեսչությունների դեկավարների ՀՀ այցերի նախապատրաստում և իրականացում:

բ) Աջակցություն ՀՀ տարբեր նախարարությունների և գերատեսչությունների գծով ՀՀ և օտարերկրյա պետություններ այցերի նախապատրաստմանն ու իրականացմանը:

2. Դիվանագիտական անձնակազմի և արարողակարգային գրագրության բաժին, որի գործառույթներն են՝

ա) ՀՀ և օտարերկրյա պետությունների դեսպանների (զլիսավոր և պատվավոր հյուպատոսների) հավատարմագրում, «ագրեման», «պատեմտ», «էկզեկվատուրա», հավատարմագրերի հանձնման արարողություն:

բ) ՀՀ բարձրաստիճան դեկավարության մասնակցությամբ՝ ՀՀ-ում անցկացվող տոնների, սգո օրերի և այլ կարգի պետական միջոցառումների արարողակարգային ապահովում:

գ) ՀՀ օդային տարածքով թոհիչի թույլտվությունների տրամադրում:

3. Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների բաժին, որի հիմնական գործառույթներն են՝

ա) ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական անձնակազմի ներկայացուցիչների 1961 թ. Վիեննայի կոնվենցիայով սահմանված դիվանագիտական անձեռնմխելիության և արտոնությունների ապահովում:

բ) Դիվանագիտական քարտերի տրամադրում:

գ) Դեսպանությունների շենքերի անվտանգության ապահովում:

դ) Դիվանագիտական ավտոմեքենաների համարանիշների տրամադրում:

ՀՀ ՊԱԾԳ ստորաբաժանումներն, իրենց գործառույթներից ելնելով, մեծ ուշադրություն են դարձնում հետևյալ արարողակարգային միջոցառումների իրականացմանը։

1. Դիմագորում և ճանապարհում են ՀՀ ժամանող բարձր մակարդակի պաշտոնական պատվիրակություններին (այցերի ծրագրերի պատրաստում):

2. Կազմակերպում են արարողակարգային պետական միջոցառումներ՝ ՀՀ Ազգային տոներ, ընդունելություններ, հանդիսավոր արարողություններ։

3. Պատրաստում են դիվանագիտական գրագրություն՝ հայտագրեր, այս կամ այն երկրի ազգային տոնի կապակցությամբ շնորհավորական ուղերձներ և ցավակցական հեռագրեր։

4. Աջակցում են նորանշանակ դեսպանին հավատարմագրերի հանձնումն արագ և սահմանված կարգով կազմակերպելու խնդրում։

5. Հետևում են դիվանագիտական անձնակազմի՝ օրենքով սահմանված արտոնությունների, անձեռնմխելիության, ինունիտետների պահպանմանը և փոխադարձարար հսկողություն սահմանում ՀՀ-ում գործող օրենքները դիվանագի-

տական ներկայացուցչությունների կողմից հարգելու պարտավորությունների վրա:

6. Աջակցում են ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչություններին՝ իրենց ամենօրյա գործունեության, ինչպես նաև իրենց հիշարժան իրադարձությունների կամ պաշտոնական ընդունելությունների կազմակերպման ժամանակ:

7. Հետևում են դիվանագետների համար սահմանված արտոնությունների իրականացմանը (մաքսային արտոնություններ, ավելացած արժեքի հարկից ազատում և այլն):

8. Պատրաստում են դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներին ուղղված՝ պետական միջոցառումների և արարողությունների մասնակցության հրավերներ:

9. Հրատարակում են ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների մասին տեղեկագիրը:

«Պետական արարողակարգի ծառայություն» գործակալությունն իր գործունեության ողջ ընթացքում համագործակցում է ԱԳՆ տարածքային վարչությունների հետ, մշակում այցերի համապատասխան ծրագրեր և տեղյակ պահում ներկայացվող պետության դեսպանությանը: Այն հաշվի է առնում պատվիրակություն ուղարկող յուրաքանչյուր պետության՝ այցերի հետ կապված առաջարկությունները և համապատասխան փոփոխություններ կատարում ծրագրում: Այս առնչությամբ պետք է նշել, որ շատ երկրներում բարձր մակարդակի այցերի ծրագիրը հրատարակվում է բրոշյուրի տեսքով, ուր ընդգրկված են լինում արարողակարգային բոլոր միջոցառումների անցկացման մանրամասները (պատվիրակության անդամների անունները, ազգանունները, գրադարած պաշտոնները, նրանց կեցավայրը, հեռախոսահամարները, սպասարկող մեքենաների համարները, միջոցառումների տևողությունը և այլն):

Չնայած Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ոչ մեծ թվաքանակին (ընդամենը հաշվվում է 21 դեսպանություն), ՊԱԾԳ ստորաբաժանումներն, իրենց գործառույթներից ելնելով, կարևոր են համարում օտարերկրյա ներկայացուցչությունների դեկավարների ու նրանց անձնակազմի անդամների համար տարբեր միջոցառումների կազմակերպումը, որի նպատակը մեկն է նրանց համար ավելի ճանաչելի դարձնել Հայաստանի Հանրապետությունն իր բոլոր ոլորտներով՝ տնտեսական, գիտական, մշակութային և այլն, ինչպես նաև նրանց ծանոթացնել հայ ժողովրդի գիտական ներուժին ու նրա ստեղծագործ մտքին:

ՀՀ ՊԱԾԳ-ը, իր գործունեությունն իրագործելիս, պարտավոր է հաշվի առնել Հայաստանում ներկայացված յուրաքանչյուր պետության հետ իր հարաբերությունների բնույթն ու մակարդակը: Այս ծառայության միջոցով է, որ արտգործախարարությունը հնարավորություն է ունենում յուրաքանչյուր երկրի հետ նրերանգելու իր հարաբերությունները դիվանագիտորեն ընդունելի ծեսով:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1

Դաստաված է
ՀՀ Նախագահի 2002 թ. մարտի 16-ի
Ն-1067 հրամանագրով

Հայաստանի Հանրապետության ղետական արարողակարգի հիմնադրույթներ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն հիմնադրույթներով կանոնակարգվում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի և գործադիր իշխանության մարմինների նախակցությանը անցկացվող պետական արարողակարգային միջոցառումների իրականացնան կարգը՝ ենթելով միջազգայնորեն ընդունված արարողակարգային չափանիշներից և հայ ժողովրդի ազգային սովորույթներից ու ավանդույթներից:

2. Հայաստանի Հանրապետության պետական արարողակարգից բխող գործառույթներն են՝

- Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարի ղեկավարած պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց նախակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշտոնական միջոցառումների արարողակարգային նախապատրաստումն ու իրականացումը:

- Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի և Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի նախագահի համաձայնությամբ՝ նրանց ղեկավարած պատվիրակությունների օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց նախակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունումն անցկացվող միջազգային բնույթի արարողակարգային միջոցառումների նախապատրաստումն ու իրականացումը:

- Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների և գերատեսչությունների, պետական մյուս մարմինների պաշտոնական պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ այցերի և այդ մարմինների լիազորած պաշտոնատար անձանց նախակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշ-

տոնական միջոցառումների արարողակարգային նախապատրաստման և իրականացման աջակցությունը.

- օտարերկրյա պետություններում Դայաստանի Դանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, հյուպատոսական հիմնարկների ղեկավարների, ուզմական կցորդների և միջազգային կազմակերպություններում Դայաստանի Դանրապետության ներկայացուցչների հավատարմագրման, պարտականությունների ստանձնման և նրանց առաքելության ավարտի հետ կապված դիվանագիտական արարողակարգային գործընթացի ապահովումը.

- օտարերկրյա պետությունների և կառավարությունների, արտաքին հարաբերությունների գերատեսչությունների, միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և նրանց ուղեկցող անձանց՝ Դայաստանի Դանրապետություն այցերի նախապատրաստումն ու իրականացումը.

- Դայաստանի Դանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի և Դայաստանի Դանրապետության սահմանադրական դատարանի նախագահի համաձայնությամբ՝ օտարերկրյա պետությունների խորհրդարանների, սահմանադրական դատարանների ղեկավարների և նրանց ուղեկցող անձանց՝ Դայաստանի Դանրապետություն այցերի նախապատրաստումն ու իրականացումը.

- օտարերկրյա պետությունների արտաքին հարաբերությունների գերատեսչությունների և միջազգային կազմակերպությունների բարձր մակարդակի պաշտոնական պատվիրակությունների, հատուկ դիվանագիտական առաքելությունների, ինչպես նաև դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների և նրանց ուղեկցող անձանց՝ Դայաստանի Դանրապետություն այցերի նախապատրաստումը և իրականացումը.

- օտարերկրյա պետությունների խորհրդարանների, սահմանադրական դատարանների, նախարարությունների և գերատեսչությունների պաշտոնական, այդ թվում՝ ուզմական պատվիրակությունների՝ Դայաստանի Դանրապետություն այցերի հետ կապված արարողակարգային միջոցառումների նախապատրաստման և իրականացման աջակցությունը.

- Դայաստանի Դանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների և միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների մասնակցությամբ Դայաստանի Դանրապետությունում անցկացվող պաշտոնական միջոցառումների արարողակարգային ապահովումը.

- օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական առաքելու-

թյունների, իյուպատոսական հիմնարկների ղեկավարների, ուազմական կցորդների և միջազգային կազմակերպությունների ղիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների ղեկավարների հավատարմագրման, պարտականությունների ստանձնման և նրանց առաջելության ավարտի հետ կապված ղիվանագիտական արարողակարգային գործընթացի ապահովումը.

- Օտարերկրյա պետությունների ղիվանագիտական առաջելությունների և միջազգային կազմակերպությունների ղիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների հետ ղիվանագիտական արարողակարգային գրագրության իրականացումը.

- Դայաստանի Դանրապետությունում հավատարմագրված ղիվանագիտական առաջելությունների, միջազգային կազմակերպությունների ղիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների ղեկավարների և Դայաստանի Դանրապետության պետական մարմինների ներկայացուցչների պաշտոնական, աշխատանքային և արարողակարգային հանդիպումների կազմակերպումը.

- Դայաստանի Դանրապետությունում հավատարմագրված ղիվանագիտական առաջելությունների, միջազգային կազմակերպությունների ղիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների հետ ընթացիկ աշխատանքների, անշարժ և շարժական գույքի օգտագործման, ղիվանագիտական անձնակազմի անձեռնիւթիւնության և արտոնությունների հետ կապված հարցերի կարգավորումը:

3. Սույն հիմնադրությներով նախատեսված գործառույթներն իրականացնում և համակարգում է Դայաստանի Դանրապետության արտաքին գործերի նախարարության կազմում գործող «Պետական արարողակարգի ծառայություն» գործակալությունը (այսուհետ՝ պետական արարողակարգի ծառայություն):

4. Պետական արարողակարգի ծառայությունը պատասխանատու է Դայաստանի Դանրապետությունում անցկացվող միջազգային բնույթի միջոցառումներին Դայաստանի Դանրապետության Նախագահի, Ազգային ժողովի նախագահի (համաձայնությամբ), Վարչապետի, սահմանադրական դատարանի նախագահի (համաձայնությամբ), արտաքին գործերի նախարարի և օտարերկրյա պաշտոնական ներկայացուցչների մասնակցության հետ կապված արարողակարգային հարցերի ապահովման մասով:

5. Օտարերկրյա պետությունների արտաքին հարաբերությունների գերատեսչությունների, ղիվանագիտական առաջելությունների և միջազգային կազմակերպությունների սույն հիմնադրությների

«Ընդհանուր դրույթներ» բաժնի 2-րդ կետով չնախատեսված այլ մակարդակի և մասնագիտական-փորձագիտական պատվիրակությունների այցերը և նրանց մասնակցությամբ միջոցառումները նախապատրաստվում և իրականացվում են Դայաստանի Դանրապետության արտաքին գործերի նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների, իսկ ընդհանուր համադրությունը՝ պետական արարողակարգի ծառայության կողմից:

6. Դայաստանի Դանրապետության նախարարությունների և գերատեսչությունների, տարածքային կառավարման, պետական մյուս մարմինների գծով Դայաստանի Դանրապետություն ժամանող և օտարերկրիյա պետություններ մեկնող պատվիրակությունների այցերը և նրանց մասնակցությամբ միջոցառումները նախապատրաստվում և իրականացվում են այդ մարմինների, իսկ ընդհանուր համադրությունը՝ պետական արարողակարգի ծառայության կողմից:

7. Սույն հիմնադրույթների «Ընդհանուր դրույթներ» բաժնի 1-ին կետով չնախատեսված պետական իշխանության մյուս մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների գծով Դայաստանի Դանրապետություն ժամանող և Դայաստանի Դանրապետությունից օտարերկրյա պետություններ մեկնող պատվիրակությունների այցերի, նրանց մասնակցությամբ միջազգային բնույթի միջոցառումների հետ կապված արարողակարգային նորմերը սահմանվում են այդ մարմինների կողմից: Այդ նորմերի մշակման, ինչպես նաև սույն հիմնադրույթներով չնախատեսված այցերի և միջոցառումների իրականացման ընթացքում վերոիիշյալ մարմինները խորհրդակցում են պետական արարողակարգի ծառայության հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում ստանալով համապատասխան աջակցություն:

8. Պետական արարողակարգի ծառայությունը մշակում և հաստատում է սույն հիմնադրույթներից բխող արարողակարգային միջոցառումների ծիսակարգերը, անհրաժեշտ աշխատանք է տանում Դայաստանի Դանրապետության պետական մարմինների, ինչպես նաև Դայաստանի Դանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաջելությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների հետ՝ սույն հիմնադրույթների պահանջներին և Դայաստանի Դանրապետությունում գործող արարողակարգային նորմերին ծանոթացնելու նպատակով:

9. Սույն հիմնադրույթներով նախատեսված՝

- այցերի և միջոցառումների հետ կապված ծախսերի ֆինանսվորումը, կազմակերպական-տեխնիկական ապահովումն իրականացվում է համապատասխանաբար Դայաստանի Դանրապետության Նախագահի, կառավարության աշխատակազմի, արտաքին

գործերի նախարարության կողմից՝ պետական արարողակարգի ծառայության ներկայացրած առաջարկների հիման վրա՝ պետական բյուջեով արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության համար նախատեսված միջոցներից.

- Վերոհիշյալ առաջարկները Դայաստանի Դանրապետության կառավարությանն է ներկայացվում այցերի և միջոցառումների հետ կապված ծախսերի նախահաշվի և Դայաստանի Դանրապետության վարչապետի որոշման նախագծի տեսքով.

- Արարողակարգային միջոցառումների ժամանակ, ըստ անհրաժեշտության, գինվորական պատիվներով արարողություններն ապահովում է Դայաստանի Դանրապետության պաշտպանության նախարարությունը.

- Արարողակարգային միջոցառումների ժամանակ, ըստ անհրաժեշտության, դրոշազարդման, փողոցների և ճանապարհների համապատասխան ձևավորման և բարեկարգման աշխատանքների իրականացումն ապահովում են Երևանի քաղաքապետարանը և համապատասխան մարզպետարանները.

- Դայաստանի Դանրապետություն ժամանող պաշտոնական պատվիրակությունների ղեկավարների և անդամների անվտանգության ապահովումն իրականացնում են Դայաստանի Դանրապետության ներքին գործերի և ազգային անվտանգության նախարարությունները և Դայաստանի Դանրապետության Նախագահի և բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց անվտանգության ծառայությունը.

- Արարողակարգային միջոցառումների ժամանակ, ըստ անհրաժեշտության, ճանապարհին ոստիկանության և մոտոցիկլիստների շարասյան ուղեկցությունը, ինչպես նաև համապատասխան օբյեկտների պահպանության ապահովումն իրականացնում են Դայաստանի Դանրապետության ներքին գործերի և ազգային անվտանգության նախարարությունները.

- Դայաստանի Դանրապետություն ժամանող պաշտոնատար անձանց ուղեկցող զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացնուցիչների հետ տարկող աշխատանքի համար պատասխանատու են համապատասխանաբար Դայաստանի Դանրապետության Նախագահի, կառավարության աշխատակազմի և արտաքին գործերի նախարարության մամուլի ծառայությունները:

10. Սույն հիմնադրույթներով նախատեսված գործառույթների իրականացումը և համակարգումն ապահովելու նպատակով պետական արարողակարգի ծառայության ղեկավարն անմիջականորեն համագործակցում է Դայաստանի Դանրապետության պետական կառավարման և այլ մարմինների ղեկավարների հետ:

II. Այցերի բնույթը, ձևաչափերը և ժամկետները

1. Հայաստանի Հանրապետություն այցերն ըստ բնույթի լինում են՝ պետական, պաշտոնական, աշխատանքային, մասնավոր, անձնական հյուրի կարգավիճակով և տարանցիկ:

Պետական այցերն օտարերկրյա պետությունների դեկավարների այն պաշտոնական այցերն են, որոնց քաղաքական բովանդակությանը տրվում է բացառիկ նշանակություն:

Պետական այցի ծևաչափը արարողակարգային միջոցառումների տեսակետից առավել ընդգրկում է՝ արարողակարգային միջոցառումներին տրվում է ընդգծված հանդիսավորություն, և նախատեսվում է հայկական կողմից բարձր մակարդակի մասնակցություն:

Պաշտոնական այցերը երկկողմ հարաբերությունների զարգացման համար էական նշանակություն ունեցող այն այցերն են, որոնց քաղաքական բովանդակությանը տրվում է առանձնահատուկ կարևորություն:

Աշխատանքային այցերը հետապնդում են բանակցություններին, խորհրդակցություններին, նմանատիպ այլ միջոցառումներին մասնակցելու, երկկողմ և բազմակողմ փաստաթղթեր ստորագրելու, աշխատանքային հանդիպումներ անցկացնելու, ինչպես նաև ցուցահանդեսների բացմանը, գիտաժողովներին, սեմինարներին, համաժողովներին մասնակցելու նպատակներ:

Մասնավոր այցերի շարքին են դասվում հանգստյան, բուժման, ինչպես նաև տվյալ պետության դեսպանի հրավերով կամ զբոսաշրջիկության նպատակով իրականացվող այցերը:

2. Կայանալիք այցերի բնույթի, ծևաչափերի և ժամկետների մասին նախապես ծերոք է բերվում փոխհամաձայնություն:

3. Այցի ծևաչափի հասկացությունը ներառում է այցի ծրագրում ընդգրկված գործնական և արարողակարգային բնույթի միջոցառումների ամբողջությունը, դրանց ծիսակարգը և հայկական կողմի մասնակցության մակարդակը:

4. Այցերի ժամկետները համաձայնեցնելիս հաշվի է առնվում, որ Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերին կամ գիշերային ժամերին օտարերկրյա պատվիրակության Հայաստանի Հանրապետություն ժամանումն ու նեկանումը կարող են հանգեցնել դիմավորման և ճանապարհման արարողություններին հայկական կողմի մասնակցության արարողակարգային միջոցառումների մակարդակի իցեցման:

5. Եթե օտարերկրյա պատվիրակության դեկավարը (այսուհետ նաև հյուր) ժամանում է տիկնոջ (ամուսնու) (այսուհետ՝ տիկնոջ) հետ, ապա, ըստ ծրագրի, արարողակարգային միջոցառումներին

մասնակցում են նաև հայկական կողմի պաշտոնատար անձանց տիկնայք:

6. Օտարերկրյա պետություններից Հայաստանի Հանրապետություն ժամանող պատվիրակությունների անդամների թիվը, որպես կանոն, հայկական կողմը չի սահմանափակում:

7. Հայաստանի Հանրապետությունից օտարերկրյա պետություններ մեկնող պատվիրակությունները կազմվում են՝ ելնելով այցի բնույթից, նպատակներից և բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունից:

8. Հայաստանի Հանրապետության պատվիրակությունների և այցեր նախապատրաստող (առաջավոր) խմբերի կազմում, որպես կանոն, ընդգրկվում են պետական արարողակարգի ծառայության աշխատակիցներ:

9. Պատվիրակության անդամների և ուղեկցող անձանց կեցավայրի, սննդի, փոխադրամիջոցների, ինչպես նաև սպասարկման հետ կապված այլ հարցերը քննարկվում և լուծվում են նախապես:

Հայկական կողմը, որպես կանոն, իր վրա է վերցնում ժամանող պաշտոնական պատվիրակության և ուղեկցող անձանց հետևյալ թվակազմի ծախսերը (եթե չի գործում փոխադրության սկզբունքը).

- օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների պետական այցեր - մինչև 15 մարդ,
- օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների պաշտոնական այցեր - մինչև 10 մարդ,
- օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների աշխատանքային այցեր - 4-6 մարդ,
- օտարերկրյա պետությունների կառավարությունների ղեկավարների պաշտոնական այցեր - 6-8 մարդ,
- օտարերկրյա պետությունների կառավարությունների ղեկավարների աշխատանքային այցեր - 5 մարդ,
- օտարերկրյա պետությունների արտաքին գործերի նախարարների պաշտոնական այցեր - 3-5 մարդ,
- օտարերկրյա պետությունների արտաքին գործերի նախարարների աշխատանքային այցեր - 3 մարդ:

10. Բարձրագույն և բարձր մակարդակների այցերի նախապատրաստման նպատակով, որպես կանոն, օտարերկրյա պետություններ են մեկնում նախապատրաստող խմբեր՝ կազմված ըստ աշխատանքային անհրաժեշտության:

11. Հայաստանի Հանրապետություն ժամանող օտարերկրյա պատվիրակությունների նախապատրաստող խմբերի աշխատանք-

ներին պետական արարողակարգի ծառայության և այցի հետ առնչվող մյուս կազմակերպությունների կողմից ցուցաբերվում է անհրաժեշտ աջակցություն:

12. Նախապատրաստող խմբերի այցելությունների հետ կապված ծախսերը, որպես կանոն, կատարում է ուղարկող կողմը:

13. Պարզեցների փոխանակում, պատվո կոչումների շնորհում, որպես կանոն, կատարվում են պետական այցերի ժամանակ՝ փոխայնանավորվածությամբ և փոխադության սկզբունքի հիմանվորացման համար:

ՀՀ կառավարության
2002 թվականի օգոստոսի 1-ի
N 1247-Ն որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության «Պետական արարողակարգի ծառայություն» գործակալության

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության «Պետական արարողակարգի ծառայություն» գործակալությունը (այսուհետ՝ գործակալություն) Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) կազմում գործող Հայաստանի Հանրապետության գործադիր իշխանության հանրապետական մարմին է, որը օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով մատուցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական արարողակարգի հիմնադրույթներից բխող ծառայություններ՝ հանդես գալով Հայաստանի Հանրապետության անունից:

2. Գործակալությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ: Գործակալությունը գործում է իր կանոնադրությանը համաձայն, որը ՀՀ արտաքին գործերի նախարարի ներկայացնամբ հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

3. Գործակալությունն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Դիվանագիտական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և սույն կանոնադրությամբ:

4. Գործակալությունն օրենքով կամ այլ իրավական ակտերով նախատեսված ղեպքերում իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության անունից ծեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձ-

նական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

5. Գործակալությունն ունի Դայաստանի Դանրապետության գի-նանշանի պատկերով և հայերեն և այլ օտար լեզվով իր անվանու-մով կլոր կնիք, իր անվանումը պարունակող ծևաթղթեր, խորհրդա-նիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

6. Գործակալության պահպանման ժախսերը առանձին տողով արտացոլվում են արտաքին գործերի նախարարության աշխատա-կազմի պահպանման ժախսերում:

Գործակալության պահպանման ժախսերի համար նախատես-ված միջոցները չեն կարող օգտագործվել այլ նպատակներով:

2. Գործակալության հիմնական նպատակը և խնդիրը

7. Գործակալության հիմնական նպատակը և խնդիրն է ապա-հովել Դայաստանի Դանրապետության նախագահի և գործադիր իշ-խանության նարմինների նախակցությամբ անցկացվող պետական արարողակարգային միջոցառումների իրականացումը՝ ելելով Դա-յաստանի Դանրապետության պետական արարողակարգի հիմնա-դրույթներից, միջազգայնորեն ընդունված արարողակարգային չա-փանիշներից և հայ ժողովրդի ազգային սովորույթներից ու ավան-դույթներից:

3. Գործակալության գործառույթները

8. Գործակալությունն իր նպատակին ու հիմնական խնդիրին հա-մապատասխան Դայաստանի Դանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

ա) Դայաստանի Դանրապետության նախագահի, Դայաստանի Դանրապետության վարչապետի, Դայաստանի Դանրապետության արտաքին գործերի նախարարի ղեկավարած պատվիրակություն-ների օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց նախակցու-թյամբ Դայաստանի Դանրապետությունուն անցկացվող միջազգա-յին բնույթի պաշտոնական միջոցառումների արարողակարգի նա-խապատրաստումն ու իրականացումը.

բ) Դայաստանի Դանրապետության Ազգային ժողովի նախագա-հի և Դայաստանի Դանրապետության սահմանադրական դատարա-նի նախագահի համաձայնությամբ նրանց ղեկավարած պատվիրա-կությունների օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց նա-խակցությամբ Դայաստանի Դանրապետությունուն անցկացվող մի-ջազգային բնույթի արարողակարգային միջոցառումների նախա-պատրաստումն ու իրականացումը.

գ) Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների և գերատեսչությունների, պետական մյուս մարմինների պաշտոնական պատվիրակությունների օտարերկրյա պետություններ այցերի և այդ մարմինների լիազորած պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշտոնական միջոցառումների արարողակարգի նախապատրաստմանն ու իրականացմանն աջակցելը.

դ) օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցությունների և հյուպատոսական իիմնարկների դեկավարների, ուազնական կցորդների ու միջազգային կազմակերպություններում Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցիչների հավատարմագրնան, պարտականությունների ստանձնման և նրանց առաջելության ավարտի հետ կապված դիվանագիտական արարողակարգային գործընթացի ապահովումը.

ե) օտարերկրյա պետությունների և կառավարությունների, արտաքին հարաբերությունների գերատեսչությունների, միջազգային կազմակերպությունների դեկավարների ու նրանց ուղեկցող անձանց Հայաստանի Հանրապետության այցերի նախապատրաստումն ու իրականացումը.

զ) Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի և Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի նախագահի համաձայնությամբ օտարերկրյա պետությունների օրենսդիր մարմինների, սահմանադրական դատարանների դեկավարների ու նրանց ուղեկցող անձանց Հայաստանի Հանրապետություն այցերի նախապատրաստումն ու իրականացումը.

թ) օտարերկրյա պետությունների արտաքին հարաբերությունների գերատեսչությունների և միջազգային կազմակերպությունների բարձր մակարդակի պաշտոնական պատվիրակությունների, հատուկ դիվանագիտական առաջելությունների, ինչպես նաև դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դեկավարների ու նրանց ուղեկցող անձանց Հայաստանի Հանրապետություն այցերի նախապատրաստումն ու իրականացումը.

ը) օտարերկրյա պետությունների օրենսդիր մարմինների, սահմանադրական դատարանների, պետական այլ մարմինների պաշտոնական, այդ թվում ուազնական պատվիրակությունների Հայաստանի Հանրապետություն այցերի հետ կապված արարողակարգային միջոցառումների նախապատրաստմանն ու իրականացմանն աջակցելը.

թ) Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների և միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների մասնակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող պաշտոնական միջոցառումների արարողակարգի ապահովումը.

Ժ) օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական առաքելությունների, հյուպատոսական հիմնարկների ղեկավարների, ռազմական կցորդների և միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների ղեկավարների հավատարմագրման, պարտականությունների ստանձնման ու նրանց առաքելության ավարտի հետ կապված դիվանագիտական արարողակարգային գործընթացի ապահովումը.

Ժա) օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական առաքելությունների և միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների հետ դիվանագիտական արարողակարգային գրագրության իրականացումը.

ԺԲ) Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների, միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների ղեկավարների և Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների ներկայացուցիչների պաշտոնական, աշխատանքային և արարողակարգային հանդիպումների կազմակերպումը.

ԺԳ) Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների և միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների հետ ընթացիկ աշխատանքների, անշարժ և շարժական գույքի օգտագործման, դիվանագիտական անձնակազմի անձեռնիխելիության և արտոնությունների հետ կապված հարցերի կարգավորումը.

ԺԴ) Հիմնադրույթներով նախատեսված այցերի և արարողակարգային միջոցառումների իրականացման նպատակով օտարերկրյա և Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան մարմինների ու կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքների ընդհանուր համակարգումը.

ԺԵ) օտարերկրյա պետությունների արտաքին հարաբերությունների գերատեսչությունների, դիվանագիտական առաքելությունների և միջազգային կազմակերպությունների հիմնադրույթներով չնախատեսված այլ մակարդակի և մասնագիտական փորձագիտական

պատվիրակությունների այցերի ու նրանց մասնակցությամբ միջոցառումների նախապատարաստման և իրականացման աշխատանքների ընդհանուր համակարգումը:

ժղ) Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների և գերատեսչությունների, տարածքային կառավարման, պետական մյուս մարմինների գծով Հայաստանի Հանրապետություն ժամանող և օտարերկրյա պետություններ մեկնող պատվիրակությունների այցերն ու նրանց՝ մասնակցությամբ միջոցառումների նախապատրաստման և իրականացման աշխատանքների ընդհանուր համակարգումը.

ժէ) Հայաստանի Հանրապետության պետական արարողակարգի հիմնադրույթներով չնախատեսված պետական իշխանության մյուս մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների գծով Հայաստանի Հանրապետություն ժամանող և Հայաստանի Հանրապետությունից օտարերկրյա պետություններ մեկնող պատվիրակությունների այցերի, նրանց մասնակցությամբ միջազգային բնույթի միջոցառումների իրականացմանն աջակցելը.

ժը) Հայաստանի Հանրապետություն ժամանող օտարերկրյա պատվիրակությունների այցեր նախապատրաստող խմբերի աշխատանքներին անհրաժեշտ աջակցություն ցուցաբերելը.

ժթ) իր գործունեությանն առնչվող հարցերի կապակցությամբ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմերից, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունից, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններից, օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դեսպանություններից և միջազգային կազմակերպություններում Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցչություններից անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական նյութեր և փաստաթղթեր ստանալը.

իհ) իր կողմից իրականացվող և համակարգվող աշխատանքներին շահագրգիռ պետական և այլ իրավասու մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետներին, փորձագետներին մասնակից դարձնելը.

իա) Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, դատական իշխանության մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան ծառայությունների հետ համագործակցելը.

իբ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ խմբիրների և գործառույթների իրականացումը:

4. Գործակալության կառավարումը

9. Գործակալությունը կառավարում է արտաքին գործերի նախարարը: Գործակալության ղեկավարումն իրականացնում է Գործակալության պետը, որին պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը՝ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարի ներկայացմամբ:

Իր գործունեության ընթացքում գործակալության պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, նախարարության կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերով և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային՝ պայմանագրերով:

10. Գործակալության պետը հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին և արտաքին գործերի նախարարին:

11. Գործակալության պետն ունի տեղակալներ, որոնց պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարը՝ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության՝ մրցութային-ատեսավորող հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա:

12. Գործակալության պետը.

ա) կազմակերպում և ղեկավարում է գործակալության ընթացիկ գործունեությունը և պատասխանատու է գործակալության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար.

բ) առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի, նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ արտաքին գործերի նախարարին.

գ) իր իրավասության սահմաններում արձակում է իրամաններ, կարգադրություններ և տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության և գործակալության անունից, ինչպես նաև տալիս գործակալության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում նաև վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

դ) ներկայացնում է գործակալությունը Հայաստանի Հանրապետությունում, այլ պետություններում և միջազգային կազմակերպություններում.

ե) առաջարկություն է ներկայացնում արտաքին գործերի նախարարին գործակալության դիվանագիտական ծառայողների

նկատմամբ խրախուսանքի միջոցներ և կարգապահական տույժեր կիրառելու վերաբերյալ.

զ) ապահովութ է նախարարի հրամանների և ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնութ նախարարին.

է) սահմանում է գործակալության ղեկավարի տեղակալների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների հրավասությունների սահմանները.

ը) լսում է գործակալության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննարկում է դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները.

թ) պարբերաբար նախարարին ներկայացնում է տեղեկատվություն գործակալության կողմից հրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին.

ժ) վերահսկողություն է հրականացնում գործակալության կառուցվածքային ստորաբաժանումների օգտագործմանը հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ.

Ժա) նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում գործակալության տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը.

ԺԲ) նախարարին առաջարկություններ է ներկայացնում գործակալության կառուցվածքի և աշխատողների թվաքանակի, ինչպես նաև գործակալության խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու վերաբերյալ.

ԺԳ) սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անմիջականորեն հանձնվործակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների ղեկավարների հետ.

ԺԴ) իրականացնութ է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

13. Գործակալության պետի բացակայության դեպքում գործակալության պետի ներկայացմամբ և նախարարի հանձնարարությամբ կամ դրա անհնարինության դեպքում նախարարի անմիջական հանձնարարությամբ գործակալության պետի պարտականությունները կատարում է գործակալության պետի տեղակալներից մեկը:

5. Գործակալության աշխատանքների հրականացումը

14. Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, նախարարության կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ գործակալությանը վերապահված լիազորությունների լիազորթը և արդյունավետ իրակա-

նացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա նաև նակցությունը ապահովում է նախարարության աշխատակազմը:

15. Գործակալությունում դիվանագիտական ծառայության պաշտոններում նշանակումները և պաշտոնից ազատումները, ինչպես նաև աշխատակիցների աշխատանքային գործունեությունն իրականացվում է «Դիվանագիտական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով: Գործակալության կառուցվածքային ստորաբաժանումների այն աշխատակիցները, որոնք դիվանագետ չեն հանդիսանում, աշխատանքի են ընդունվում և ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին կամ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

16. Գործակալությունն ունի կառուցվածքային ստորաբաժանումներ և կարող է ունենալ տարածքային մարմիններ: Իր խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գործակալության ենթակայությանը կարող են հանձնվել պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ:

17. Գործակալության վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարեցման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով և իրավական այլ ակտերով:

**Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության աշխատակազմի
ղեկավար-նախարար**

Մ. ԹՈՓՈՒԶՅԱՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3

Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության 2002 թվականի
մայիսի 20-ի թիվ «590» որոշմանը

Դիվանագետի եթիկայի կանոններ

1. ԸՆԴԻԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են դիվանագետի վարքագիծի կանոնները ինչպես ծառայողական պարտականությունները կատարելու ընթացքում, այնպեսէլ ծառայողական պարտականություններից դուրս:

2. Դիվանագետի եթիկայի կանոնները «Դիվանագիտական ծառայության նախին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոններին, միջազգային արարողակարգային նորմերին, սույն կանոններին համապատասխան դիվանագետի վարքագիծի կանոններն են:

3. Դիվանագետի եթիկայի կանոնների խախտումն առաջացնում է կարգապահական պատասխանատվություն:

2. Դիվանագետի պարտականությունները պետության նկատմամբ

4. Դիվանագետը պարտավոր է.

ա) ցուցաբերել անմնացորդ հավատարմություն և նվիրվածություն Հայաստանի Հանրապետությանը և Հայաստանի Հանրապետությանը Սահմանադրությանը.

բ) կատարել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության և այլ իրավական ակտերի պահանջները.

գ) հանրություն (գրավոր կամ բանավոր) չըննադատել պետության և իշխանության ներկայացուցիչներին և նրանց գործողությունները, զերծ մնալ այնպիսի գործողություններից կամ հրապարակային հայտարարություններից, որոնք կասկածի տակ են դնում Հայաստանի Հանրապետության իշխանությունների քաղաքականությունը, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքական կուրսը.

ե) ապահովել դիվանագիտական ծառայության քաղաքական անաշառությունը:

3. Դիվանագետի պարտականությունները

դիվանագիտական ծառայության մարմինների նկատմամբ

5. Դիվանագետը պարտավոր է.

ա) չդրսենորել այնպիսի վարքագիծ (գործողություն կամ անգործություն), որը կարող է արատավորել Հայաստանի Հանրապետու-

թյան, դիվանագիտական ծառայության հեղինակությունը և վարկանիշը կամ դիվանագետի կոչումը և համբավը.

բ) զդրսնորել անվայել պահպաժք ծառայության ընթացքում կամ դրանից դուրս.

գ) փորձառությունը կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման ժամանակ ծեղագործելիս, այսինքն, հոդվածներ կամ գրքեր հրապարակելիս, հեռուստառադիրագրերի մասնակցելիս, հարցազրույց տալիս, մամուլին հրապարակման համար նամակներ տալիս կամ կոնֆերանսներում, սեմինարներում, այլ հանրային միջոցառումներում ելույթ ունենալիս կամ դասախոսություն կարդալիս՝ ինչպես պաշտոնական, այնպես էլ նաև պարզաբանությունը:

դ) պահպանել պետական, ծառայողական կամ օրենքով սահմանված այլ գաղտնիքը, ոեկավարվելով նման գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ աշխատելով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

ե) չստանալ հոնորար իր ծառայողական պարտականությունների կատարումից բխող՝ իր նախապատրաստած հրապարակումների կամ ելույթների համար.

զ) չստանալ այլ անծանցից նվերներ, գումարներ կամ ծառայությունների իր ծառայողական պարտականությունների համար.

Արարողակարգային կամ պաշտոնական միջոցառումների ժամանակ պաշտոնի բերումով դիվանագետի ստացած նվերները տնօրինվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

է) ճշգրիտ, ժամանակին և պատշաճ կատարել օրենսդրությամբ իրեն վերապահված պարտականությունները.

ը) կատարել դեկավար անծանց՝ իրենց լիազորությունների շրջանակներում և սահմանված կարգով տրված հանձնարարականներն ու ընդունած որոշումները, չիրաժարվել վերադասի տված հանձնարարականը կատարելուց.

թ) հաշվետու լինել դիվանագիտական ծառայության մարմնի դեկավարին կամ համապատասխան ստորաբաժանման դեկավարին.

ժ) չբացակայել աշխատանքից առանց վերադասի բույլտվության:

4. Դիվանագետի ծառայողական

պարտականությունները և մասնավոր շահերը

6. Դիվանագետը պարտավոր է՝

ա) չստորադասել իր ծառայողական պարտականությունները անծանական կամ երրորդ անծանց (մասնավոր) շահերին, խուսափել այնպիսի վիճակից, որը կարող է առաջազնել ծառայողական պար-

տականությունների և մասնավոր շահերի բախում, մասնավորապես՝

- չկատարել այլ վճարովի աշխատանք, բացի գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանքից.

- անձամբ չզբաղվել ծեռնարկատիրական գործունեությամբ.

- համատեղ չաշխատել մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, վերջինիս զավակ, եղբայր և քույր) հետ, եթե նրանց ծառայությունը կապված է մինյանց նկատմամբ անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության հետ.

բ) չօգտագործել կամ չչարաշահել պաշտոնական «ծառայողական» դիրքը և աշխատանքային միջոցները կամ ծառայողական պարտականությունների ընթացքում իրեն հայտնի դարձած կամ ծեռք թերված տեղեկությունները ինչպես անձնական կամ երրորդ անձանց շահերին նպաստելու նպատակով, այնպես էլ կուսակցությունների, հասարակական կազմակերպությունների (այդ թվում՝ կրոնական միավորումների) շահերի համար, այլ քաղաքական կամ կրոնական գործունեություն իրականացնելու համար.

խուսափել այնպիսի վարժագիծ դրուսորելուց, որը կարող է կասկածներ առաջացնել այլ անձանց կամ հասարակության մեջ, որ պաշտոնական (ծառայողական) դիրքը, աշխատանքային միջոցները կամ ծառայողական պարտականությունների ընթացքում հայտնի դարձած կամ ծեռք թերված տեղեկությունը չարաշահվում են կամ օգտագործվում են վերը նշված նպատակներով.

գ) ոչ ծառայողական նպատակներով չօգտագործել դիվանագիտական հայտարարության մարմնի նյութատեխնիկական, ֆինանսական և տեղեկատվական միջոցները, պետական այլ գույքն ու ծառայողական տեղեկատվությունը.

7. Դիվանագետը պարտավոր է.

ա) գերծ մնալ իիմնարկի գործունեությանը վնասող իրապարակային հայտարարություններից, տեղեկացնել դիվանագիտական ծառայության մարմնի դեկավարին՝ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ իր շփումների մասին.

բ) խուսափել իր կամ դիվանագիտական ծառայության մարմնի վերապահված իրավասությունների շրջանակներում այնպիսի պարտավորություններ վերցնելուց կամ խոստումներ տալուց, որոնք կարող են անվտահություն առաջացնել դիվանագիտական ծառայության մարմնի նկատմամբ կամ վնասել անկախությանը և անաշխառությանը.

գ) ներկայացնել իր եկամուտների հայտարարագիրը՝օրենքով սահմանված կարգով:-

5. Դիվանագետի վարքագիծը քաղաքացիների հետ հարաբերություններում

6. Դիվանագետը պարտավոր է.

ա) ապահովել մարդու և քաղաքացու իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությունը.

բ) իր լիազորությունների շրջանակներում և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակին և պատշաճ կարգով անկողմնակալորեն քննության առնել քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները.

գ) չցուցաբերել քաղաքացիների նկատմամբ անհամապատասխան և անհարգալից վերաբերմունք, չիրաժարվել քաղաքացիների հարցադրումներին պատասխանելուց.

դ) քննել դիմումներն ու առաջարկություններն ըստ դրանց ստացման հերթականության՝ խուսափելով անհիմն ձևով հին դիմումների նկատմամբ նորերին նախապատվություն տալուց.

ե) իր իրավասությունների շրջանակներում կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելություն և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկություններ:

6. Դիվանագետի վարքագիծը օտարերկրյա պետություններում և օտարերկրյա քաղաքացիների հետ հարաբերություններում

9. Դիվանագետը օտարերկրյա պետություններում և օտարերկրյա քաղաքացիների հետ հարաբերություններում դեկավարվում է սույն կանոններով:

10. Դիվանագետը պարտավոր է.

ա) օտարերկրյա պետություններում կամ օտարերկրյա քաղաքացիների հետ ցանկացած բնույթի հանդիպումների և քննարկումների ընթացքում դրսկորել զսպվածություն և ցուցաբերել պատշաճ վարկելակերպ.

բ) հանաձայնեցնել վերադասի հետ իր պաշտոնական հանդիպումները օտարերկրյա պետություններում պետական իշխանության մարմինների և պաշտոնատար անձանց հետ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա դիվանագետների և օտարերկրյա քաղաքացիների հետ իրենց պաշտոնական հանդիպումները.

գ) տեղեկացնել վերադասին օտարերկրյա պետություններում և Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա դիվանագետների և օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց հետ իր ոչ պաշտոնական հանդիպումների մասին՝ դրանց ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության քաղաքականության կամ իշխանության մարմինների գործունեության մասին քննարկումներ լինելու դեպքում:

Ազգային տոների օրացույց

1 հունվարի	Կուբա. Ազատագրման օր
26 հունվարի	Ավստրալիա. Ավստրալիայի օր
4 փետրվարի	Շրի Լանկա. Անկախության օր (1948)
11 փետրվարի	Իրան. Ազգային օր
16 փետրվարի	Լիտվա. Անկախության օր
24 փետրվարի	Էստոնիա. Ազգային օր (1918)
3 մարտի	Բուլղարիա. Անկախության օր
6 մարտի	Գանա. Անկախության օր
17 մարտի	Իոլանդիա. Սուրբ Պատրիկի օր
25 մարտի	Չունաստան. Անկախության օր (1821)
16 ապրիլի	Ղանիա. Նորին Մեծություն Մարգարետ II Թագուհու ծննդյան օր (1940)
17 ապրիլի	Սիրիա. Ազգային օր
26 ապրիլի	Խրայել (2001). Անկախության օր (1948) (հրեական օրացույցով օրը փոփոխվում է)
27 ապրիլի	Չարավային Աֆրիկա. Ազատության օր
27 ապրիլի	Չարավսլավիա. Սահմանադրության օր
30 ապրիլի	Նիդեռլանդներ. Նորին Մեծություն Բեատրիչս Թագուհու պաշտոնական ծննդյան օր
3 մայիսի	Լեհաստան. Սահմանադրության օր
9 մայիսի	Եվրամիություն. Եվրոպայի օր
17 մայիսի	Նորվեգիա. Սահմանադրության օր
25 մայիսի	Արգենտինա. Ազգային օր (1810)
25 մայիսի	Չորդանան. Ազգային օր

26 մայիսի	Վրաստան. Անկախության օր
28 մայիսի	Եթովպիա. Ազգային օր
30 մայիսի	Խորվաթիա. Ազգային օր
2 հունիսի	Խտալիա. Ազգային օր (1946)
6 հունիսի	Ծվեղիա. Ազգային օր
10 հունիսի	Պորտուգալիա. Ազգային օր
10 հունիսի	Ֆիլիպիններ. Անկախության օր (1898)
12 հունիսի	Ուսւաստան. ՈԴ պետական իշխանության մասին հոչակագրի ընդունման օր (1991)
13 հունիսի	Միացյալ Թագավորություն. Նորին Մեծություն Եղիսաբեթ Թագուհու պաշտոնական ծննդյան օր (1926) (օրը փոփոխվում է)
17 հունիսի	Իսլանդիա. Դանրապետության օր (1944)
23 հունիսի	Լյուքսեմբուրգ. Ազգային օր
24 հունիսի	Մալթա. Սուրբ Հովհաննեսի օր
25 հունիսի	Սլովենիա. Ազգային օր
1 հուլիսի	Բուրունդի. Անկախության օր
1 հուլիսի	Կանադա. Կանադայի օր (1867)
3 հուլիսի	Բելառուս. Անկախության օր
4 հուլիսի	Ամերիկայի Միացյալ Նահանգներ. Անկախության օր
7 հուլիսի	Նեպալ. Նորին Մեծություն Գյանենդրա Բիր Բիքրամ Շահ Ղև Թագավորի ծննդյան օր
11 հուլիսի	Մոնղոլիա. Ազգային օր
14 հուլիսի	Ֆրանսիա. Ազգային օր (1789)
17 հուլիսի	Իրաք. Ազգային օր (1968)

21 հուլիսի	Բելգիա. Լեռպոլդ I Թագավորի գահին բարձրանալու օր (1831)
23 հուլիսի	Եգիպտոս. Շեղափոխության օր
30 հուլիսի	Մարոկկո. Նորին Մեծություն Մուհամմադ VI Թագավորի գահին բարձրանալու օր (1999)
1 օգոստոսի	Եվեյցարիա. Կոնֆեռերացիայի հիմնադրման օր
6 օգոստոսի	ճամայկա. Անկախության օր (1962)
7 օգոստոսի	Կոտ դ'Իվուար. Ազգային օր
15 օգոստոսի	Հնդկաստան. Անկախության օր (1947)
17 օգոստոսի	Գարոն. Անկախության օր (1960)
17 օգոստոսի	Ինդոնեզիա. Անկախության օր (1945)
19 օգոստոսի	Աֆղանստան. Անկախության օր (1919)
20 օգոստոսի	Շունգարիա. Ազգային օր
24 օգոստոսի	Ուկրաինա. Անկախության օր (1991)
25 օգոստոսի	Ուրուգվայ. Անկախության օր (1825)
27 օգոստոսի	Մոլդովա. Անկախության օր
31 օգոստոսի	Ղրղզստան. Անկախության օր
31 օգոստոսի	Մալայզիա. Ազգային օր
1 սեպտեմբերի	Լիբիա. Ազգային օր
1 սեպտեմբերի	Սլովակիա. Սահմանադրության օր
3 սեպտեմբերի	Կատար. Ազգային օր
7 սեպտեմբերի	Բրազիլիա. Անկախության օր (1822)
9 սեպտեմբերի	Կորեայի ժողովրդական ժողովրդավարական Հանրապետություն. Ազգային օր (1948)
16 սեպտեմբերի	Մեքսիկա. Անկախության օր. (1810)

21 սեպտեմբերի	Դայաստան. Անկախության օր
22 սեպտեմբերի	Մալի. Ազգային օր
1 հոկտեմբերի	Չինաստան. Հանրապետության հոչակման օր
1 հոկտեմբերի	Կիպրոս. Անկախության օր
1 հոկտեմբերի	Նիգերիա. Ազգային օր
2 հոկտեմբերի	Գվինեա. Անկախության օր (1958)
3 հոկտեմբերի	Գերմանիա. Գերմանիայի միասնության օր
3 հոկտեմբերի	Կորեայի Հանրապետություն. Ազգային օր
12 հոկտեմբերի	Իսպանիա. Անկախության օր (1977)
22 հոկտեմբերի	Սուրբ Աթոռ. Հովհաննես Պողոս II-ին Հռոմի Պապ հոչակելու օր
24 հոկտեմբերի	Զամբիա. Անկախության օր
25 հոկտեմբերի	Ղազախստան. Հանրապետության օր
26 հոկտեմբերի	Ավստրիա. Ազգային օր
27 հոկտեմբերի	Թուրքմենստան. Անկախության օր
28 հոկտեմբերի	Չեխիա. Ազգային օր
1 նոյեմբերի	Ալժիր. Ազգային օր
9 նոյեմբերի	Կամբոջիա. Անկախության օր (1953)
18 նոյեմբերի	Օման. Ազգային օր
18 նոյեմբերի	Լատվիա. Ազգային օր
22 նոյեմբերի	Լիբանան. Անկախության օր
28 նոյեմբերի	Ալբանիա. Անկախության և Դրոշի օր
1 դեկտեմբերի	Ռումինիա. Ազգային օր
2 դեկտեմբերի	Միացյալ Արարական Եմիրություններ. Ազգային օր

5 դեկտեմբերի	Թախլանդ. Նորին Սեծություն Թագավորի ծննդյան օր (1927)
6 դեկտեմբերի	Ֆինլանդիա. Անկախության օր (1917)
23 դեկտեմբերի	ճապոնիա. Կայսեր ծննդյան օր (1933)

ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՃԱՆԿ

1. А.Ф. Борунков, Дипломатический протокол в России, М., 2000 г.
2. Ю. Г. Демин, Статус дипломатических представительств и их персонала. М., 1995 г.
3. Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, М., 1976 г.
4. "Дипломатический словарь", М., 1961 г.
5. Л. М. Захарова, Основы дипломатической и консулской службы, Минск, 2001 г.
6. Ф. Ф. Молочков, Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М., 1979 г.
7. О. П. Селянников, Лекции по дипломатической практике, М., 1989 г.
8. Р. Дж. Фэльтхэм, Настольная книга дипломата, Минск, 2001 г.
9. Э. Сатоу, Руководство по дипломатической практике, М., 1947 г.
10. Ն. S. Չալջյան, Դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայություն և իրավունք, Երևան, 2003 թ.:
11. «Դայաստանի Դանրապետության օրենքը դիվանագիտական ծառայության մասին», ընդունված 2001 թ. հոկտեմբերի 24-ին:
12. «Վիեննայի Կոնվենցիան դիվանագիտական հարաբերությունների մասին», Վիեննա, 1961 թ., ապրիլի 18:
13. Դիվանագիտական ծառայության համակարգը կարգավորող իրավական ակտերի ժողովածու, Երևան, 2002 թ.:
14. Դայաստանի Դանրապետության դիվանագիտական տեղեկատու, Երևան, 2003 թ.:

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Նեղինակի կողմից.....	3
ԲԱԺԻՆ ԱՌԱՋԻՆ.	
Ղիվանագիտական արարողակարգի և վարվելակերպի եռյունն ու նշանակությունը միջազգային հարաբերություններում.....	5
ԲԱԺԻՆ ԵՐԿՐՈՐԴ	
Ղիվանագիտական ներկայացուցչությունների անձնակազմը և կառուցվածքը. ղիվանագիտական աստիճաններ. ղիվանագիտական կորպուս.....	11
ԲԱԺԻՆ ԵՐՐՈՐԴ	
Ղիվանագիտական արտոնություններ և իմունիտետներ.....	19
ԲԱԺԻՆ ՉՈՐՐՈՐԴ	
Ղիվանագիտական արարողակարգը ղիվանագիտական հարաբերություններ հաստատելու մասին փաստաթղթերի կազման ժամանակ.....	29
ԲԱԺԻՆ ԴԻՆԳԵՐՈՐԴ	
Ղիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի նշանակման և պարտականությունների անցման արարողակարգը.....	40
ԲԱԺԻՆ ՎԵՑԵՐՈՐԴ	
Ղիվանագետի գրույցը.....	61
ԲԱԺԻՆ ՅՈԹԵՐՈՐԴ	
Ղիվանագիտական գրագրության ծեսերը և կազմումը հաճոյախոսության շրջանակներում.....	66
ԲԱԺԻՆ ՈՒԹԵՐՈՐԴ	
Այցելարտեր.....	80
ԲԱԺԻՆ ԻՆՍԵՐՈՐԴ	
Արարողակարգը և վարվելակերպը ղիվանագիտական ընդունելությունների ժամանակ.....	84

ԲԱԺԻՆ ՏԱՍՆԵՐՈՐԴ	
Դիվանագիտական վարչելակերպի պահպանման մի շարք նորմերի մասին. խորհուրդներ սկսնակ դիվանագետին.....	112
ԲԱԺԻՆ ՏԱՍՆՄԵԿԵՐՈՐԴ	
Դիվանագիտական արարողակարգը Հայաստանի Հանրապետություն օտարերկրյա պետությունների դեկավարների այցերի ժամանակ.....	116
ԲԱԺԻՆ ՏԱՍՆԵՐԿՈՒԵՐՈՐԴ	
Արարողակարգը օտարերկրյա պետություններ ՀՀ նախագահի այցերի ժամանակ.....	127
ԲԱԺԻՆ ՏԱՍՆԵՐԵՔԵՐՈՐԴ	
ՀՅ-ում արարողակարգային միջոցառումների անցկացումը դիվանագիտական անձնակազմի մասնակցությամբ.....	131
ԲԱԺԻՆ ՏԱՍՆՉՈՐՄԵՐՈՐԴ	
ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության «Պետական արարողակարգի ծառայություն» գործակալության կառուցվածքը.....	136
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1	
ՀՀ Պետական արարողակարգի հիմնադրույթները.....	141
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2	
ՀՀ Արտաքին գործերի նախարարության «Պետական արարողակարգի ծառայություն» գործակալության կանոնադրությունը.....	149
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3	
Դիվանագիտական երիկայի կանոնները.....	157
ՀԱՎԵԼՎԱԾ 4	
Ազգային տոների օրացույցը.....	161
Գրականության ցանկ	165

ՆՈՒԲԱՐ ՏՐԴԱՏԻ ՉԱԼԵՍՅԱՆ

**ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԱՐԱՐՈՂՄ
ԵՎ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊ**

(ուսուցողական ծեռնարկ)

Տեխ. խմբագիր՝ Միքայել Միրիջանյան
Արբագրիչ՝ Նարինե Սանոյան
Զետավորումը՝ Մեսրոպ Թենեքեջյանի
Մուտքագրումը՝ Անուշ Մարուխյանի

«ՏՈՆԵՐ» իրատարակչության տպագրատուն

Ծավալը՝ 10.5 տպ. մամուլ: Թուղթ՝ օֆսեթ 1, 100 գ/մ²:
Տպաքանակը՝ 500: