

ՆՈՒԲԱՐ Տ. ՉԱԼԸՄՅԱՆ

ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԱՐԱՐՈՂԱԿԱՐԳ ԵՎ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊ

Նվիրում եմ Մեծ եղեռնի զոհերի
և իմ նախնյաց հիշատակին



Տոներ-2003

Հեղինակն իր խորին երախտագիտությունն է հայտնում
Վանաձորի քաղաքապետ Սամվել Վ. Դարբինյանին՝
գրքի հրատարակմանը
ցուցաբերած նյութական աջակցության համար

ՀՏԴ 930.22 (07)

ԳՄԴ 66.49 g 73

Չ 151

Չալըմյան Ն.Տ.

Չ 151 Դիվանագիտական արարողակարգ և
վարվելակերպ: - Եր.: Տոներ, 2003 - 168 էջ:

Ձեռնարկն ընթերցողին ծանոթացնում է դիվանագիտական արարողակարգի և վարվելակերպի պահպանման սկզբունքներին և այդ բնագավառում միջազգայնորեն ընդունված չափանշներին: Ընթերցողը կարող է համակողմանի պատկերացում կազմել դիվանագիտական արարողակարգի բնորոշ գծերի ու առանձնահատկությունների, ինչպես նաև դիվանագետի գործունեության անբաժան մասը կազմող վարվելակերպի նրբությունների մասին:

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

Չ $\frac{0802000000}{0152 (01) - 2003}$ 2003 թ.

ԳՄԴ 66.49 g 73

ISBN 99941-905-0-4

© Ն. Չալըմյան - 2003

ՀԵՂԻՆԱԿԻ ԿՈՂՄԻՅ

«Դիվանագիտական արարողակարգ և վարվելակերպ» ձեռնարկն 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 օտարերկրյա դիվանագետների, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների կամ գործարար աշխարհը ներկայացնող անձանց հետ մշտապես կապի մեջ գտնվողների համար:

Ձեռնարկը կազմված է գործնական նշանակություն ունեցող բաժիններից, որոնք ամբողջական պատկերացում են տալիս պաշտոնական անձանց հետ հաղորդակցվելու կամ զրուցելու հմտության, բոլոր տեսակի ընդունելությունների և հրավերքների ժամանակ վարվելակերպի նորմերի պահպանման, դիվանագիտական արտոնությունների ու իմունիտետների, Հայաստանի Հանրապետություն օտարերկրյա պետությունների դեսպարների 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 արարողակարգի ծառայություն» գործակալության կանոնադրությունը և դիվանագիտական էթիկայի կանոնները, որոնք իրենց կարևորությամբ համահունչ են ձեռնարկի մեջ արծարծվող հարցերին:

Հեղինակն ակնկալում է, որ երիտասարդ դիվանագետները 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 կողմնորոշվել, իսկ որոշումներ կայացնելիս՝ առաջնորդվի սառը դատողությամբ:
- ♦ Դիվանագետի անձնական դրական հատկանիշներն են. հայրենասիրությունը, պետական շահերի բարձր գիտակցությունը, ինքնատիրապետումն ու հավասարակշռության պահպանումը բոլոր իրավիճակներում, համբերատարությունը, զգացմունքայնությունից զերծ մնալը...

Ղիվանագիտական արարողակարգի և վարվելակերպի էությունն 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 ղիվանագիտական 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 կռվանն 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՝ ղիվանագիտական ներկայացուցչությունների ստեղծման շրջանից ի վեր: Այդ կանոններն էլ բնորոշվում են ղիվանագիտական 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 համընդհանուր ճանաչում գտած սկզբունքների հիման վրա:

Արարողակարգի նորմերը պահպանվում են ղիվանագի-

տական արակտիկայում 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 զրույցների վարման կարգը, դիվանագիտական տարբեր թղթակցությունների կազմման ժամանակ ընդունված սկզբունքները:

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

Դիվանագիտական արարողակարգի ընդհանուր բնորոշումը կարող ենք գտնել Մոսկվայում հրատարակված «Դիվանագիտական բառարանում»: 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 ձևը, դիվանագիտական ընդունելությունների կազմակերպումն ու անցկացումը, մասնակցությունը տարբեր տեսակի հանդիսություններին ու արարողություններին»:²

«Արարողակարգ» (*պրոտոկոլ*) բառը ծագել է հունական «*protos*» - առաջին և «*kolla*» - փակցնել բառակապակցությունից, որը միջնադարյան դիվանագիտության մեջ նշանակել է՝ փաստաթղթերի կազմման կարգը որոշող:

Այսօր դիվանագիտական ծառայության մեջ արարողակարգի կանոնները լայն տարածում ունեն և հիմնված են վարվելակերպի սկզբունքների վրա: Իսկ վարվելակերպը առաջացել է ֆրանսիական «*էթիկետտե*» բառից, որ հայերեն թարգմանաբար նշանակում է պիտակ, այսինքն՝ դիվանագիտական վարքագծի, պետությունների միջև փոխադարձ հարգանքի դրսևորման, ինչպես նաև դիվանագետների միջև քաղաքավարության կանոնների պահպանման միասնական ամբողջություն:

Արարողակարգային կանոնները կազավորում են դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և դեսպանընկալերկրի կառավարության, օրենսդիր և գործադիր մարմինների գործունեությունը՝ հաշվի առնելով պաշտոնատար անձի գրաված դիրքը, համապատասխան աստիճանը և հեղինակությունը:

Միջազգային կյանքում արարողակարգային կանոնների պահպանման նկատմամբ պետք է շատ ուշադիր լինել, քանզի ցանկացած անզգույշ քայլ կարող է դիտվել որպես դիտավորություն և լուրջ հետևանքներ ունենալ միջպետական հարաբերություններում: Արարողակարգերի նորմերին չհամապատասխանող անպատասխանատու արարքը, վերջին հաշվով, միշտ էլ անհարմար և դժվարին վիճակ է ստեղծում ընդունող 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 ղեկավարների նշանակմանը, հավատարմագրերի հանձնման արարողությանը, դիվանագիտական ընդունելություններին, հանդիպումների կամ զրույցների կազմակերպմանը, բանակցությունների վարմանը՝ պաշտոնական պատվիրակություններ ընդունելիս և ճանապարհելիս, միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի ստորագրմանը, թղթակցությունների կազմմանը, 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 վարվելակերպի նորմերը: Դրանց պահպանումից և պատշաճ վարքագծի դրսևորումից խուսափելը կարող է անցանկալի, տհաճ իրավիճակների տեղիք տալ, իսկ վարվելակերպի թեկուզև դիտավորյալ խախտումը կարող է ստվեր նետել և բացասաբար անդրադառնալ երկու երկրների փոխհարաբերությունների վրա: Արարողակարգի և վարվելակերպի նորմերի պահպանումը կարող է նպաստել երկրների միջև բարեկամական կապերի ամրապնդմանը և, անկասկած, նպաստել բազմաբնույթ շփումների արդյունքում փոխըմբռնմանն ու համաձայնությունների ձեռքբերմանը: 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 ընդհանուր ճանաչում գտել արարողակարգի ժամանակակից կանոնները: Չնայած այն անժխտելի ճշմարտությանը, որ միջազգա-

յին ռանրության կողմից կիրառվում են արարողակարգային միևնույն կանոնները, այնուամենայնիվ, 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 վարվելակերպի պահպանումը՝ ոչ այնքան: Սակայն պետությունները և դիվանագետները հնարավորինս հետևում են դրանց: Միջազգային վարվելակերպն առաջնորդվում է պետությունների միջև փոխադարձ հարգանքի սկզբունքներով, մեծ ուշադրություն դարձնելով պետական խորհրդանիշների՝ ազգային դրոշի և զինանշանի նկատմամբ վարվելակերպին:

Դիվանագիտական արարողակարգը պետությունների արտաքին քաղաքականության հիմնական սկզբունքների իրականացման գործիքն է: Հայտնի 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, օրհներգի կատարումը և այլն: Պետությունների իրավահավասարության սկզբունքը դրսևորվում է դեսպանընկալ երկրում բարձրաստիճան անձնավորությանը դիվանագետներին հերթականորեն ներկայացնելու, միջազգային խորհրդաժողովներում պատվիրակությունների և դիվանագիտական ընդունելություններում դիվանագետների նստեցման և այլնի մեջ»:³

Միջազգային պրակտիկայում արարողակարգային համընդհանուր կանոնների կիրառման ժամանակ պետք է լինել

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

ուշադիր և յուրաքանչյուր խախտում կգնահատվի ըստ արժանվույն:

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

Հայաստանի Հանրապետության 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:

Հայաստանի Հանրապետության 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 վարվելակերպի նորմերի իմացությունը, որպեսզի նա կարողանա անձամբ 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 կոդուս

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 ընձեռված 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 անձը 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 վերլուծությանը զբաղվող խմբի աշխատանքները, դեսպանի բացակայության ժամանակ (գործուղում, արձակուրդ և այլն) ստանձնում է նրա պարտականությունները որպես ժամանակավոր հավատարմատար և իր վրա վերցնում դեսպանի բացակայության ընթացքում ներկայացուցչության աշխատանքների ողջ պատասխանատվությունը:

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

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

Դեսպանությունների 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 (ագրեման), և նա նստավայր երկիր է ժամանում իր նախորդի մեկնումից հետո, ներկայացուցչության անձնակազմի մյուս անդամների նշանակման համար ագրեման 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 մոր ժամանող դիվանագետները կարողանան ծանոթանալ իրենց պարտականություններին և շփվել այն անձանց հետ, որոնց հետ գործնական կապեր են ունեցել նախորդ դիվանագետները:

Սովորաբար դիվանագիտական ներկայացուցչությունների անձնակազմի 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 Իսլամական Հանրապետության, Ֆրանսիայի դեսպանությունները):

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

Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ընդգրկում 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 բացակայության 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:
- Մամուլի խումբ, որը ղեկավարում է դեսպանության մամուլի կցորդը:
- Դեսպանության հյուպատոսական բաժին:
- Արարողակարգային հարցերով զբաղվող խումբ կամ աշխատակից: Հաճախ 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 տարբերակումով 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: Հայաստանի Հանրապետությունում 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 Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն, ՀՀ արտակարգ և լիազոր դեսպանին նշանակում և ազատում է ՀՀ նախագահը, իսկ գործերի հավատարմատարին՝ արտաքին գործերի նախարարը: Դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի 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 պրակտիկայում ընդունված է դիվանագիտական կորպուսն օգտագործել երկու նշանակությամբ՝ նեղ և լայն: Նեղ նշանակությամբ դիվանագիտական կորպուսն իրարից անկախ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ամբողջությունն 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 զբաղվող 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 ղեկավարում 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 ղեկավարած 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 ոտնձգությունից, ինչպես նաև դիվանագիտական վարկեցողության նորմերի ցանկացած խախտման դեպքում: Նրա իրավասության մեջ է մտնում դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների մասնակցությամբ ոչ պաշտոնական խորհրդակցությունների, տարբեր առիթներով ընդունելությունների (մասնավորապես նոր դեսպանի ժամանման կամ հրաժեշտի ժամանակ) պարբերաբար կազմակերպումը: 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 ղեկավարության, արտգործնախարարության պաշտոնյաների և այլ գերատեսչությունների ներկայացուցիչների հետ: Դուայենը երբեք իրավունք չունի իր գործընկերների անունից որևէ նախաձեռնությամբ հանդես գալու, եթե նախապես նրանց հետ չի խորհրդակցել, չի ստացել վերջիններիս համաձայնությունն ու հավանությունը: Այս առնչությամբ անգլիացի հայտնի դիվանագետ է. Սաթոուն նշում է. «Առաքելության ոչ մի ղեկավար, առանց իր երկրի կառավարության հատուկ ցուցումների, մասնակցություն չի ունենա իր գործընկերների հետ ընդունող երկրի կառավարության նկատմամբ ձեռնարկվող համատեղ գործողություններին և չի ընդունի ավագի առաջարկությունը՝ ներկա գտնվելու միջազգային հարցեր քննարկող խորհրդաժողովին, առանց ստանալու հրահանգներ 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 դեսպանընկալ երկրի ղեկավարի կնոջ մասնակցությամբ համատեղ միջոցառումներ կազմակերպելը: Վարվեցողության նորմերը պահանջում 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 ձերբակալման կամ կալանքի: Նստավայր պետությունը պարտավոր է նրան վերաբերվել պատշաճ հարգանքով և ձեռնարկել բոլոր անհրաժեշտ միջոցները՝ կանխելու նրա անձի, ազատության կամ արժանապատվության հանդեպ որևէ ոտնձգություն» (հոդված 29):

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

և քաղաքացիական իրավասությունից բացառումն է: Արտոնությունները տրվում են միմյայն 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 իմունիտետը, որից բխում են դիվանագիտական մնացած բոլոր իմունիտետները»:⁷ Անձնական անձեռնմխելիությունը ոչ այլ ինչ է, եթե ոչ երաշխիք ձերբակալությունից: 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:

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

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

կան անձնակազմի ներկայացուցիչները և նրանց ընտանիքի անդամներն օգտվում են դիվանագիտական անձնագրերից: Վիեննայի կոնվենցիան իմունիտետներ է տրամադրում նաև դիվանագիտական ներկայացուցչությունների վարչատեխնիկական և սպասարկող անձնակազմերին, միայն իրենց պարտականությունները կատարելու ժամանակահատվածի համար, բացառելով վերջիններիս ընտանիքների անդամներին: Դիվանագիտական իմունիտետներից օգտվելու իրավունք ունեն նաև դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող միջազգային կազմակերպությունների անձնակազմերի 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 անձնագրի տվյալների, ինչպես նաև նրա դիվանագիտական աստիճանի և զբաղեցրած 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 անձնակազմի անդամներին սովորաբար դիվանագիտական անձնագրեր 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. Боруников, 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 է դիվանագիտական խողովակով պատիժ պահանջել դիվանագետի գործած հանցանքի համար: Նստավայր երկիրը նրան ձերբակալելու և դատարան ներկայացնելու իրավունք չունի, սակայն իրավասու է անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել տվյալ դիվանագետի նկատմամբ՝ ընդհուպ 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 անձեռնմխելիության 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 իմունիտետի մասին: Սակայն երբեմն պատահում է, որ դիվանագետի մեղքով տեղի ունեցած ճանապարհատրանսպորտային պատահարի դեպքում նույնիսկ փորձ է արվում 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:

Հայաստանի Հանրապետությունը, 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, Հայաստանում 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, ինուսիտետից զուրկ անօրինական ներկրվող կամ արտանվաճող առարկաներ), ապա ուղեբեռը կարող է ենթարկվել ստուգման դիվանագետի կամ նրա լիազորված անձի ներկայությամբ:

Հայաստանի Հանրապետության կողմից օտարերկրյա դիվանագետներին ընձեռված անձեռնմխելիությունն ու իրավունքները չարաչափելը, արգելված իրեր ներկրելը կամ երկրից դուրս բերելը խրախուսելի չէ: Եթե օտարերկրյա դիվանագետը, փորձելով շրջանցել Վիեննայի կոնվենցիան, չի հարգում ՀՀ օրենքները և չարաչափում է իրեն տրամադրված իրավունքները, ապա նրա նկատմամբ կարող են կիրառվել համապատասխան միջոցներ, ընդհուպ՝ նրան «անընդունելի անձ» (*persona non grata*) համարելը:

Հայաստանի Հանրապետությունը 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 առնչությամբ 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 ինուսիտետներից նաև եր-

որոգ երկրով անցնելու ժամանակ: Այդ պարագայում սովորաբար նրանք ունենում են դիվանագիտական մուտքի արտոնագրեր՝ 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 ինքնիշխանության և միջազգային իրավունքի խնդրի լուրջ խախտում է նշանակում: Հետևաբար, նստավայր երկրները շահագրգիռ են խախտումներ թույլ չտալու հարցում, քանի որ հակառակ դեպքում դրանք կարող են տհաճ 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 վարչատեսչական 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 (հրդեհ, բնական զանազան աղետներ) ներկայացուցչության ղեկավարի թույլտվությունից հետո միայն տեղի իշխանությունների ներկայացուցիչը իրավունք ունի մտնելու այդ տարածքը: Ընդունող երկիրը

պարտավոր է անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել՝ պաշտպանելու ներկայացուցչության շենքերն արտաքին հարձակումներից ու ոտնձգություններից 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 անհամատեղելի 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 մտնում նաև մշտական ոստիկանական հսկողության սահմանումը դիվանագիտական ներկայացուցչության և նրա ղեկավարի նստավայրի շուրջը: Հայաստանի Հանրապետությունում նման հսկողությունն իրականացվում է Կապույտ զորքային անվտանգության ծառայության հատուկ պահպանության ուժերի կողմից:

Վերջին 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 է՛լ ավելի ուժեղացնելու նպատակով:

Հայաստանի Հանրապետությունն ուշադիր հետևում ու պահպանում է Վիեննայի կոնվենցիայի այն դրույթները, 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 ո՛չ բացման, ո՛չ էլ կալանքի և պետք է պարունակի միմիայն դիվանագիտական փաստաթղթեր, ինչպես նաև պաշտոնական օգտագործման առարկաներ: Դիվանագիտական փոստը ժամանակին տեղ հասցնելու համար նշանակվում են հատուկ դիվանագիտական սուրհանդակներ, որոնք իրենց պարտականությունները կատարելիս պաշտպանվում են պետության կողմից: Նրանք իրենց ամբողջ աշխատանքի ընթացքում օգտվում են անձնական անձեռնմխելիությունից և ազատվում ձերբակալումից կամ կալանքից: Դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է նաև դիվանագիտական փոստը վստահել ինքնաթիռի անձնակազմի հրամանատարին: Դիվանագիտական ներկայացուցչության անդամը կարող է փոստը փոխանցել անձնակազմի հրամանատարին կամ ընդունել այն նրանից:

Տվյալ երկրի մաքսային ծառայությունների կողմից թույլ տրված ցանկացած խախտման դեպքում տուժող կողմը բողոք է հայտնում նստավայր երկրի արտագործնախարարությանը՝ պահանջելով համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել 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, Հայաստանի Հանրապետությունում ևս հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչություններին պատկանող փոխադրամիջոցներն օգտվում են հատուկ կարգավիճակից՝ ունենալով տարբերակիչ նշաններ: ՀՀ ոստիկանությանը կից պետավտոտեսչության կողմից այդ փոխադրամիջոցներին, գոյություն ունեցող կարգի համաձայն, արտոգործնախարարության համապատասխան բաժնի հաստատումից հետո, տրվում են հատուկ համարանիշներ: Այսպես, դիվանագիտական կարգավիճակի համար նախատեսված են «D», իսկ վարչա-տեխնիկական և սպասարկման համար՝ «T» տարբերանշանների համարներ, հաշվի առնելով նաև դիվանագիտական ներկայացուցչությունների՝ նստավայր երկրում հավատարմագրման հերթականությունը: ՀՀ-ում հերթականությունը պահպանվում է այսպես՝ ԱՄՆ, Իրանի Իսլամական Հանրապետություն, Ֆրանսիա, Ռուսաստան, Չինաստան, Գերմանիա և այլն: Նստավայր երկրում պետության կողմից միջոցառումների անցկացման ժամանակ (դիվանագիտական անձնակազմի համատեղ ուղևորություններ, հիշարժան տարեթվերի նշում և այլն) փոխադրամիջոցների հաջորդականության պահպանումն ըստ հավատարմագրման հերթականության ապահովվում է արտոգործնախարարության համապատասխան ծառայությունը:

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

Անկախություն ձեռք 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 դրեց՝ 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 կարճ ժամանակահատվածում մեկը մյուսի 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 ձև՝ դե-ֆակտո (փաստացի) ճանաչում և դե-յուրե (իրավական) ճանաչում: Գնահատման երկու ձևերի 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 ձևը բնորոշ է հատկապես հայ-թուրքական 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, ազատագրված տարածքների նկատմամբ թուրքական իշխանությունների բռնած ժխտողական կեցվածքին՝ կապված այդ տարածքներից հայկական զորամիավորումների դուրս բերման խնդրում թուրքադրբեջանական համառ պահանջների հետ:

Իսկ ինչ վերաբերում է միջազգային հարաբերություններում ամենատարածված դե-յուրե ձևին, 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 տարբեր պատճառներով՝ ինքնիշխան պետության դեմ զինված հարձակման, պատերազմ սկսվելու, միջազգային սուբյեկտ հանդիսացող պետության լուծարման, պետությունների ծուլման (մեկ միասնական երկրի ստեղծում) և այլ պարագաներում: Դիվանագիտական հարաբերությունների խզման ժամանակ, որպես կանոն, փակվում են ներկայացուցչությունները, և կատարվում է դիվանագիտական ներկայացուցիչների ու նրանց աշխատակիցների հետկանչ: Հազվադեպ պատահում է նաև դիվանագիտական ներկայացուցչության գործունեության ժամանակավոր դադարեցում՝ կապված հավատարմագրող երկրում քաղաքական անմախաղեպ, արտակարգ իրավիճակների ստեղծման, մեկ այլ պետության կողմից տվյալ երկրի օկուպացման և այլ արտակարգ իրավիճակների հետ: Այսպես, 1991 թ. նման իրավիճակում հայտնվեց Քուվեյթը, երբ ամբողջապես գրավվեց իրաքյան զորքերի կողմից և արդյունքում Քուվեյթի դիվանագիտական ներկայացուցչությունները աշխարհի շատ երկրներում ժամանակավորապես դադարեցրին 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 ղեկավարությամբ 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 ձեռքբերված համաձայ-

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

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 ձեռքբերված համաձայնության գործողության մեջ մտնելու ժամանակը:

Պետությունների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման մասին հատուկ սահմանված կարգ գոյություն չունի, սակայն կան փոխադարձ համաձայնությունների որոշակի ձևեր, որոնք պարտադիր ենթակա են ամրագրման համապատասխան փաստաթղթերով:

Դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման մասին առավել շրջանառվող փաստաթղթերից են համատեղ հայտարարությունները, արձանագրությունները և ուղերձները:

Ստորև ներկայացված են վերոհիշյալ փաստաթղթերի կազմման ձևի մի քանի նմուշներ Հայաստանի Հանրապետության օրինակով:

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌՈՒՍԱՍՏԱՆԻ ԴԱՇՆՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԵՎ ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հայաստանի Հանրապետությունը և Ռուսաստանի Դաշնությունը, ցանկանալով ամրապնդել երկու երկրների քաղաքական, առևտրատնտեսական ու մշակութային կապերը և դրանց հաղորդել նոր որակ,

ձգտելով ընդլայնել բարեկամական կապերն իրենց քաղաքացիների ու ժողովուրդների միջև,

ղեկավարվելով Անկախ Պետությունների Համագործակցության նպատակների ու սկզբունքների իրականացմանն օժանդակելու ձգտումով,

համոզված լինելով, որ դրանով նրանք կնպաստեն խաղաղությանը, անվտանգությանը և կայունությանը, ինչպես նաև ՄԱԿ-ի Կանոնադրության, Հելսինկիի եզրափակիչ ակտի, Նոր Եվրոպայի մասին Փարիզյան խարտիայի և ԵԱՀԽ-ի այլ փաստաթղթերի նպատակների և սկզբունքների իրականացմանը,

հիմնվելով դիվանագիտական հարաբերությունների մասին 1961 թվականի Վիեննայի կոնվենցիայի դրույթների վրա՝

համաձայնվեցին դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատել և դիվանագիտական ներկայացուցչություններ փոխանակել ղեկավարողների 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 հավասարազոր են:

Հայաստանի Հանրապետության
կողմից՝

Ռուսաստանի Դաշնության
կողմից՝

Հայաստանի
Հանրապետության
Արտաքին գործերի նախարար՝
Րաֆֆի Կ. Հովհաննիսյան

Ռուսաստանի
Դաշնության
Արտաքին գործերի նախարար՝
Անդրեյ Կոզիրեվ

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունն իր հարգանքներն է հղում Բանգլադեշի ժողովրդական Հանրապետության դեսպանությանը և պատիվ ունի հաղորդելու Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարար Րաֆֆի Կ. Հովհաննիսյանի ուղերձը Բանգլադեշի ժողովրդական Հանրապետության արտաքին գործերի նախարար Նորին Գերազանցություն Ա. Ս. Մ. Մոսթաֆիզուր Ռահմանին:

«Պարոն նախարար,

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

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

Ընդունեցեք, պարոն նախարար, իմ խորին հարգանաց հավաստիքը:

ՐԱՖԳԻ Կ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ
Հայաստանի Հանրապետության
արտաքին գործերի նախարար

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

Երևան, 15 հունվարի, 1992 թ.»:

ԲԱՆԳԼԱԴԵՇԻ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

Մոսկվա

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը հավաստում է իր հարգանքը Մոսկվայում Բանգլադեշի Ժողովրդական Հանրապետության դեսպանությանը և պատիվ ունի հայտնելու, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը ցանկանում է դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատել Բանգլադեշի 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 Բանգլադեշի 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 Բանգլադեշի 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 Դեսպանությանը:

Երևան, 21 ապրիլի, 1992 թ.

Բանգլադեշի Ժողովրդական
Հանրապետության դեսպանությանը
ք. Մոսկվա

ԲԱՆԳԼԱԴԵՇԻ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԵՍԴԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Բանգլադեշի ժողովրդական Հանրապետության դեսպանությունն 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 դեսպանությունը իրավասու է հաստատել արձանագրության նախագիծը, և Մոսկվայում հավատարմագրված Բանգլադեշի դեսպանը կժամանի Երևան՝ ստորագրելու արձանագրությունը:

Դեսպանի այցելության ճշգրիտ օրը կհաղորդվի պատշաճ ժամանակի ընթացքում:

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

Մոսկվա, 24 հունիսի, 1992 թ.

ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությանը
ք. Երևան

ս

**ՀԱՄԱՏԵՂ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

ԵՎ

ԿԱՏԱՐԻ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

**ՄԻՋԵՎ ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Հայաստանի Հանրապետության 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 կնպաստի 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 հարգանքի 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 հավասարազոր են:

Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության անունից՝

Մովսես Աբելյան

Արտակարգ դեսպանորդ և

լիազոր նախարար,

ՄԱԿ-ում Հայաստանի

Հանրապետության գործերի

ժամանակավոր հավատարմատար

Կատարի Պետության

կառավարության անունից՝

Նասեր բին Համադ ալ Խալիֆա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան

ՄԱԿ-ում Կատարի Պետության

մշտական ներկայացուցիչ

ՄԱԿ-ում Կատարի Պետության
մշտական ներկայացուցչություն

ՄԱԿ-ում Հայաստանի
Հանրապետության մշտական
ներկայացուցչություն

Նյու Յորք, նոյեմբերի 5, 1997 թ.

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

Ձերո Չերազանցություն,

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, Ձերո Չերազանցություն, որ ներփակ համատեղ հայտարարությունը ընդունվի որպես ՄԱԿ-ի փաստաթուղթ:

Ընդունեք, Ձերո Չերազանցություն, մեր խորին հարգանաց հավաստիքը:

**Նասեր բին Համադ
ալ Խալիֆա**

Արտակարգ և լիազոր
դեսպան ՄԱԿ-ում Կատարի
Պետության մշտական
ներկայացուցիչ

Մովսես Աբելյան

Արտակարգ դեսպանորդ
և լիազոր նախարար,
ՄԱԿ-ում Հայաստանի
Հանրապետության
մշտական ներկայացուցիչ

ՀԱՄԱՏԵՂ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
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 մակարդակով և փոխանակել դիվանագիտական ներկայացուցչություններ 1992 թ. ապրիլի 6-ից:

Երկու երկրների կառավարությունները համաձայնության եկան զարգացնելու բարեկամական հարաբերությունները և համագործակցությունը երկու երկրների միջև ինքնիշխանության և տարածքային ամբողջականության փոխադարձ հարգման, փոխադարձ չհարձակման, միմյանց ներքին գործերին չմիջամտելու, հավասարության և փոխշահավետության, ինչպես նաև խաղաղ գոյակցության սկզբունքների հիման վրա:

Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը 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 ձևով 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 փոխշահավետության հիման վրա և միջազգային պրակտիկայի համաձայն, ամեն անհրաժեշտ օգնություն կցուցաբերեն մյուս կողմի դիվանագիտական ներկայացուցչություններին՝ իրենց պարտավորությունները կատարելիս:

**Չինաստանի ժողովրդական
Հանրապետության
կառավարության անունից՝
Վան Ցզինցին**

**Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության անունից՝**

Րաֆֆի Հովհաննիսյան

**Դիվանագիտական ներկայացուցչության
ղեկավարի նշանակման և
դարձականությունների կասառման անցման
արարողակարգը**

Միջազգային պրակտիկայում ընդունված է, որ պետությունների միջև դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատվելուց և համապատասխան փաստաթղթեր փոխանակելուց հետո տեղի է ունենում դիվանագիտական ներկայացուցիչների նշանակումը: Ընդհանրապես դիվանագիտական ներկայացուցչի (ղեսպան, գործերի հավատարմատար) նշանակումից առաջ հավատարմագրող երկիրն իր արտաքին գործոց նախարարության դիվանագիտական և վարչական աշխատողների խումբ է ուղարկում հավատարմագրվող երկիր՝ ղեսպանություն հիմնելու, նախապատրաստական աշխատանքներ կատարելու նպատակով: Խմբի 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 ղեսպանի ժամանումը: Ժամանակավոր հավատարմատարը նստավայր պետության արտաքին գործոց նախարարության համապատասխան վարչության աջակցությամբ իրականացնում է ներկայացուցչության շենքի ընտրությունը, որից հետո ղեսպանության բացման արարողության մասին շրջաբերական հայտագրով հայտնվում է ինչպես ԱԳՆ, այնպես էլ այդ երկրում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչություններին: Այնտեղ նշվում է ղեսպանության պաշտոնական հասցեն, աշխատանքային հեռախոսահամարները և աշխատանքային ժամերը: Ցանկացած փոփոխության դեպքում դիվանագիտական ներկա-

յացուցչությունը պետք է տեղյակ պահի ինչպես արտգործ-
նախարարությանը, այնպես էլ բոլոր դեսպանություններին:
Ընդունված կարգի համաձայն, դիվանագիտական ներկայա-
ցուցչության պաշտոնական բացման արարողությունը կազ-
մակերպվում է բարձր մակարդակով: Այդ միջոցառմանը մաս-
նակցելու համար հրավիրվում են նստավայր պետության
բարձրաստիճան ղեկավարությունը, արտգործնախարարու-
թյան և հավատարմագրված դեսպանությունների ներկայա-
ցուցիչները, ինչպես նաև պաշտոնական անձինք և լրատվա-
միջոցների ներկայացուցիչներ:

Գոյություն ունի դիվանագիտական ներկայացուցչության
ղեկավարի նշանակման կարգ: Մինչև դիվանագիտական
ներկայացուցչի՝ դեսպանի նշանակումը, հավատարմագրող
երկիրը պետք է ստանա նստավայր պետության կառավա-
րության համաձայնությունը (ագրեման - ֆրանս. *agreement*)
այդ պաշտոնին հավակնող թեկնածուի համար: Համաձայն
այդ կարգի, որը սահմանված է 1961 թ. դիվանագիտական
հարաբերությունների մասին Վիեննայի կոնվենցիայի 4-րդ
հոդվածում, «հավատարմագրող պետությունը պետք է հա-
մոզված լինի նրանում, որ նստավայր պետությունը ագրե-
ման է տվել այն անձին, ում ինքը ենթադրում է հավատար-
մագրել որպես ներկայացուցչության ղեկավար այդ պետու-
թյունում»:¹⁰ Սովորաբար, ագրեմանի հարցումը կատարվում
է նստավայր երկրում հավատարմագրող պետության դես-
պանի կամ գործերի հավատարմատարի միջոցով, որն այդ
մասին հաղորդում է ընդունող երկրի արտգործնախարարին
կամ նրա տեղակալին: Իր դիվանագիտական առաքելու-
թյունն ավարտած դեսպանը կամ գործերի հավատարմա-
տարը հանդիպում է նստավայր պետության արտգործնա-
խարարին կամ նրա տեղակալին և բանավոր զրույցի ժա-

¹⁰ «Վիեննայի կոնվենցիան դիվանագիտական հարաբերությունների
մասին»: Տե՛ս հայերեն թարգմանությունը՝ Ն. Տ. Չալոնյան, Դիվանա-
գիտական 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 գրույցի ժամանակ դիվանագիտական ներկայացուցիչը 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 ղեկավարի կենսագրական հակիրճ տվյալները՝ անունը, ազգանունը (հայրանունը), ծննդյան տարեթիվը, կրթությունը, ընտանեկան դրությունը, ինչպես նաև ծառայողական գործունեությունը:

Տեղեկանքի մուծը ներկայացվում է ստորև՝ Չինաստանի դեսպանի օրինակով.

Ցզո Սյուեյանը ծնվել է 1950 թվականին Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետության Ցզիլին մահանգում:

Կրթությունը՝ բարձրագույն:

1977-1982 թթ.- ՉԺՀ ԱԳ նախարարության ԽՍՀՄ և Արևելյան Եվրոպայի երկրների վարչության ռեֆերենտ:

1982-1987 թթ. - ԽՍՀՄ-ում ՉԺՀ դեսպանության կցորդ, երրորդ քարտուղար:

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

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

1995-1996 թթ. - ՉԺՀ 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

դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի պաշտոնին հավակնող թեկնածուի հակիրճ կենսագրական տվյալները: Հազվադեպ պատահում է նաև, «երբ ագրեմանի հարցումն արվում 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 հանգամանքը, 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 հավատարմագրող պետությանը հայտնել ագրեման տալու մերժման դրդապատճառները: Դեսպանը նկալ 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 հավատարմագրումը: 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. Борунов, 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 Հայաստանի Հանրապետությանը: Մեր երկիրը մոտավոր կամ հեռավոր ապագայում պետք է հաշվի առնի և մանրակրկիտ ուսումնասիրության ենթարկի Թուրքիայի և Ադրբեջանի հետ դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատվելուց հետո նրանց կողմից առաջադրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների ագրեմաններն ընդունելու նպատակահարմարությունը:

Հետևաբար, նստավայր երկրի արտգործնախարարությունը պետք է տարբեր միջոցներով օպերատիվ աշխատանք տանի տվյալ թեկնածուի մասին որքան հնարավոր է բազմակողմանի տեղեկատվություն ձեռք բերելու ուղղությամբ և միայն այն բանից հետո, երբ կհամոզվի, որ ուղարկվող անձը օբյեկտիվ և կարգապահ անձնավորություն է, պատրաստի զեկուցագիր տվյալ անձի մասին համապատասխան եզրակացությամբ և ուղարկի իր կառավարությանը:

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 (*ֆրանս. - 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 Փ. Փ. Молочков, Дипломатический протокол и дипломатическая практика, М., 1979, стр. 38.

Որոշ դեպքերում, ինչպես նշում է Ա. Բորունկովն իր «Դիվանագիտական արարողակարգը Ռուսաստանում» աշխատության մեջ, «կառավարությունը (հավատարմագրող երկրի – Ն. 2.) ազդամիջոցի կարգով կարող է երկար ժամանակ պաշտոնը թողնել թափուր, և դեսպանությունը ղեկավարում է գործերի ժամանակավոր հավատարմատարը. այս հանգամանքն էլ դիտվում է որպես երկու պետությունների միջև հարաբերությունների մակարդակի իջեցում»:¹⁴ Դիվանագիտական պրակտիկան ցույց է տվել, որ եթե երկու պետությունների միջև հարաբերությունները բարեկամական ու ջերմ են, ապա ագրեսիայի հարցման դրական պատասխանը տրվում է շատ արագ (արժե հիշատակել Չայաստանի Չանրապետության օրինակը): Ագրեսիայի պատասխանը, ինչպես ընդունված է, տրվում է կամ բանավոր ձևով, այդ մասին փոխանցելով տվյալ երկրի դիվանագիտական ներկայացուցչին, կամ արտգործնախարարությանը՝ հայտագրի միջոցով հաղորդելով նստավայր պետության կառավարության համաձայնությունը հավատարմագրող երկրի դիվանագիտական ներկայացուցչի նշանակման մասին:

Դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված կարգ է դեսպանի նշանակման մասին պաշտոնապես հայտարարել ագրեսիայի ստանալուց հետո: Հրապարակվում է հավատարմագրող երկրի նախագահի հրամանագիրը դիվանագիտական ներկայացուցչի նշանակման վերաբերյալ: Նորանշանակ դեսպանը նստավայր երկիր մեկնելիս ստանում է հավատարմագրերը (*ֆրանս. - letters de creance*)՝ ստորագրված հավատարմագրող երկրի նախագահի կողմից: Դրանք փաստաթղթեր են, որոնք պաշտոնապես հաստատում են դիվանագետի կարգավիճակը որպես երկրի ղեկավարի ներկայացուցիչ և ուղղված են լինում հավատարմագրող պետության նախագահին: Ինչպես շատ լեզուներում, այնպես էլ հայերենում փաստաթղթի նշանակությունը բառացիորեն արտահայտված է տվյալ բառիմաստում՝ «հավատալ», այսինքն,

¹⁴ А.Ф. Борунов, 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: Հաճախ 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 համապատասխան նամակի տեսքով այդ փաստաթուղթը փոխանցում ընդունող երկրի արտաքին գործերի նախարարին:

Հայաստանի Հանրապետության 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 Հայաստանը փոխադարձաբար այդ երկրներում ներկայացվեց դիվանագիտական համարժեք կարգավիճակով:

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

Սովորաբար հավատարմագրերի պատրաստման համար գոյություն ունի որոշակի ձև, 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: Հավատարմագրերի 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 ղեկավարի և նրա կառավարության անունից: Այնուհետև հավատարմագրերի ներքևի հատվածում, աջ կողմում դրվում է հավատարմագրող պետության ղեկավարի անձնական ստորագրությունը:

Ստորև ներկայացնում ենք դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարին տրվող հավատարմագրերի մոուլ:

**Հայաստանի Հանրապետության նախագահ
Ռ. Ս. Քոչարյան**

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

Ձերո Գերազանցություն,

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

որպես իմ Արտակարգ և Լիազոր Դեսպանի:

Հավատարմագրելով քաղաքացի _____-ին սույնով, խնդրում եմ Ձեզ, Ձերո Գերազանցություն, ընդունել նրան բարեհաճությամբ և հավատալ այն ամենին, ինչ նա պիտի պատիվ ունենա շարադրելու Ձեզ իմ անունից և Հայաստանի Կառավարության անունից:

Նախագահի անձնական ստորագրությունը

Հաստատեց Հայաստանի Հանրապետության
արտաքին գործերի նախարար _____

Երևան, «____» _____ 2002 թ.

Դիվանագիտական 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: Հետկանչագրում հաղորդվում է դիվանագիտական ներկայացուցչի հետկանչի փաստի մասին և հույս հայտնվում, որ նա աջակցել է երկու երկրների միջև հարաբերությունների խորացմանն ու զարգացմանը:

Միջազգային պրակտիկայում ընդունված է, որ նախքան դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի 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 դիվանագիտական կորպուսի Դուայենի հետ և հաղորդի նրան ներկայացուցչության նոր ղեկավարի ժամանման մասին»:¹⁵

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

¹⁵ Джон Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, М., 1976, стр. 64.

րի 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 մասին հայտնելու և հավատարմագրերի հաստատված պատճենները ներկայացնելու պահից»:¹⁶

Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական արարողակարգի մեջ ընդունված է նորանշանակ դեսպանի հավատարմագրերի հանձնումը կազմակերպել պարզեցված ձևով, առանց արարողակարգային հատուկ միջոցառումների: ԱԳՆ 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 ծանոթներ դեռևս նախկինում դիվանագիտական գործունեության ժամանակ իր ունեցած շփումների ժամանակ»:¹⁷

Խորհուրդ է տրվում նաև, որ նորանշանակ դեսպանը մինչև իր հավատարմագրերը հանձնելն այցելի դիվանագիտական կորպուսի Դուայենին, որը կարող է նաև օգտակար տեղեկություններ հաղորդել նրան նստավայր պետության արարողակարգի, վարվեցողության, սովորույթների, 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:

ՀՀ Նախագահի 2002 թ. մարտի 16-ի հրամանագրով հաստատված են Հայաստանի Հանրապետության պետական արարողակարգի հիմնադրույթները: Համաձայն այդ փաստաթղթի, 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 արարողակարգի ծառայության ղեկավարի կամ նրա տեղակալի հետ: Ծանոթանալով նորանշանակ դեսպանին և նրա հավատարմագրի տեքստին, արարողակարգի ծառայության ղեկավարը 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 դեսպանը այն անձամբ 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 ղեկավարների, 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 ձևով տեղյակ պահելով համապատասխան նստավայր պետություններին, կարող է, նայած հանգամանքներին, հավատարմագրել ներկայացուցչության ղեկավարին կամ նշանակել դիվանագիտական անձնակազմի ցանկացած անդամին մեկ կամ մի քանի այլ պետություններ:

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

Վերոնշյալ կոնվենցիայի նույն հոդվածի երկրորդ կետի համաձայն, «եթե հավատարմագրող պետությունը ներկայացուցչության ղեկավարին հավատարմագրում է մեկ կամ մի քանի այլ պետություններում, ապա նա կարող է գործերի ժամանակավոր հավատարմատարների ղեկավարությամբ դիվանագիտական ներկայացուցչություններ հիմնել յուրաքանչյուր այն պետությունում, որտեղ ներկայացուցչության ղեկավարը չունի մշտական նստավայր»:¹⁹

Սովորաբար հավատարմագրող երկիրը դեսպանություն է հիմնում այն երկրում, որը մշտապես համարվում է դեսպանի նստավայրը (օրինակ, Հայաստանի Հանրապետության դեսպանները համատեղում են Սիրիան և Հորդանանը, Չինաստանն ու Թաիլանդը, Ֆրանսիան և Իսրայելը, Եգիպտոսն ու Ալժիրը, Իրանն ու Կատարը, Արաբական Միացյալ Էմիրություններն ու Քուվեյթը և այլն): Համատեղության կարգով մի քանի պետություններում մշանակված դեսպանը ժամանակ առ ժամանակ այցելություններ է կատարում այդ երկրներ և գործնական հանդիպումներ ունենում տեղի ԱԳՆ պաշտոնատար անձանց հետ:

Շատ 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: Շատ 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:

րողակարգային բնույթ կրել՝ ակնկալելով կապերի հետագա աշխուժացում: Հայաստանի Հանրապետությունում նման կարգավիճակով հանդես են գալիս մի շարք դեսպաններ, որոնք համատեղում են իրենց աշխատանքը տարածաշրջանի կտրվածքով: Այսպես, օրինակ, Շվեդիա-Նորվեգիա-Ֆինլանդիա, Իսպանիա-Պորտուգալիա, Կուբա-Մեքսիկա և այլն:

Դեսպանի կողմից գլխավորվող դիվանագիտական ներկայացուցչությունը կոչվում է դեսպանություն, իսկ եթե գլխավորվում է դեսպանորդի կամ գործերի մշտական հավատարմատարի կողմից՝ միսիա: Միսիայի կատեգորիան, որպես դիվանագիտական ներկայացուցչություն, ավելի ցածր է, քան դեսպանության կարգավիճակը: Միսիան դեսպանության է վերափոխվում այն ժամանակ, երբ երկու երկրների միջև բարեկամական հարաբերություններն ավելի են սերտանում և դիվանագիտական ներկայացուցչության մակարդակը բարձրացնելու անհրաժեշտություն է ծագում: Այդ վերափոխումը կատարվում է երկու երկրների միջև բանակցությունների արդյունքում, երբ այդ մասին ձեռք է բերվում համապատասխան համաձայնություն: Ընդունված կարգի համաձայն, տվյալ երկրում գործող միսիան կամ առաքելությունը հայտագիր է ուղարկում տեղի ԱԳՆ, ուր նշվում է մոտակա ժամանակում տվյալ երկրի ցանկությունը միսիան դեսպանության վերափոխելու մասին՝ հաշվի առնելով երկու երկրների միջև հետագայում բարեկամական հարաբերությունների զարգացման հանգամանքը: Իր հերթին, ընդունող երկրի ԱԳՆ-ն իր պատասխան հայտագրում նշում է, որ իր կառավարությունը գոհունակությամբ է ընդունում տվյալ երկրի ցանկությունը՝ երկու երկրների մայրաքաղաքներում դեսպանների փոխանակում կատարել հնարավորինս մոտ ժամանակահատվածում:

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

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

Հայաստանի Հանրապետությունում Ռուսաստանի Դաշնության դեսպանություն

Երևան «___» _____ թ.

Հայաստանի Հանրապետությունում Ռուսաստանի Դաշնության դեսպանությունը հավաստում է իր հարգանքը Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներին և պատիվ ունի հայտնելու, որ 2003 թ. (ամիս և ամսաթիվ) ՀՀ-ում Ռուսաստանի Դաշնության արտակարգ և լիազոր դեսպան (անուն, ազգանուն) իր հավատարմագրերը հանձնեց Ն. Գ. ՀՀ նախագահ Ռ. Քոչարյանին, որով Ն. Գ. Ռուսաստանի 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 ղեկավարներին:

Երևան «___» _____ թ.

ՀՀ-ում հավատարմագրված
դիվանագիտական ներկայացուցչությունների
ղեկավարներին
ք. Երևան

Հայաստանի Հանրապետությունում Ռուսաստանի Դաշնության դեսպանություն

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

Երևան «___» _____ թ.

Ձերդ Գերազանցություն,

Պատիվ ունեմ հայտնելու Ձեզ, 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 Ձեզ հետ պահպանել պաշտոնական և անձնական հարաբերություններ, որոնք պետք է համապատասխանեն մեր երկու երկրների միջև գոյություն ունեցող բարեկամական հարաբերություններին: Օգտվելով առիթից, հայտնում եմ Ձեզ, պարոն դեսպան, իմ խորին հարգանացս հավաստիքը:

Անձնական ստորագրություն

Ամսաթիվ

Ընդունված արարողակարգի համաձայն, դեսպանն իր հավատարմագրերը հանձնելուց անմիջապես հետո այցելում է դեսպանընկալ երկրի պաշտոնական ներկայացուցիչներին՝ ընդունող երկրի նախագահին, խորհրդարանի նախագահին, վարչապետին, արտաքին գործերի նախարարին, օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներին, ինչպես նաև դիվանագիտական կորպուսի ղուայեներին: Այդ այցելությունները կրում են զուտ արարողակարգային բնույթ կամ, ինչպես ընդունված է դիվանագետների մեջ, քաղաքավարական այց անվանումը, որի նպատակը անձնական ծանոթության հաստատումն է: Հերթականորեն 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: Վարվեցողության 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 ղեկավարի 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. Молочков, Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М., 1979. стр. 74.

Նորանշանակ դեսպանի անհետաձգելի հանդիպումների շարքում, ինչպես նշվեց վերևում, առանձնանում են այցերը դեսպանընկալ երկրում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներին՝ իր դիվանագիտական աստիճանին համապատասխան: Եթե ներկայացուցչության ղեկավարը համարվում է գործերի ժամանակավոր հավատարմատար, ապա, ըստ գոյություն ունեցող կարգի, դեսպանընկալ երկրում հավատարմագրված դիվանագիտական այլ ներկայացուցչությունների ղեկավարներին 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 ղեկավարի 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:

Հարկ է նշել այն կարևոր հանգամանքը, 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 Вуд и Жан Серре, Дипломатический церемониал и протокол, М., 1976, стр. 66.

ուշանալ պայմանավորված ժամից և ավելորդ են այդ առնչությամբ հյուրի կողմից արված պատճառաբանություններն ու արդարացումները: Վարվեցողության կանոններին դեմ է նաև սահմանված ժամից շուտ գալը, և դեսպանի մեքենան, սովորաբար 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 զգեստի տեսակը: Նման այցերի ժամանակ կարևոր է նաև հանդիպումների համար նախատեսված ժամանակի պահպանումը, որը սովորաբար սահմանված է մինչև 15 րոպե՝ կախված գրույցի բնույթից:

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

Սակայն դիվանագիտական պրակտիկայում վարվեցողությունը պահանջում է, որ նոր ժամանած դեսպանի կինը նախևառաջ այցելի նստավայր պետության արտաքին գործերի նախարարի տիկնոջը և ներկայացվի նաև պետության ղեկավարի 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 թվում՝ նաև Դուայենի կնոջը: Վարվեցողության նորմերից ելնելով, նորանշանակ դեսպանի կինն «իր այցեքարտը թողնում 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.

Դեսպանի տիկնոջ 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 հաղորդակցվելն ավելի դյուրին է լինում, և հանդիպումներն ավելի անմիջական են ստացվում: Ընդունելի չէ նստավայր երկրում դեսպանի տիկնոջ մեկուսի ապրելակերպը, հյուրասիրությունից խուսափելը, քանի որ նման պահվածքը չի կարող չգրավել դիվանագետների կանանց ուշադրությունը և, ինչու չէ, նաև բամբասանքի նյութ դառնալ:

Նստավայր երկրում դեսպանի 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: Դեսպանը հրաժեշտի հանդիպումներ է ունենում նաև տվյալ երկրում հավատարմագրված օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների առանձին ղեկավարների՝ հատկապես Դուայենի և պաշտոնատար այլ անձանց հետ:

Շատ երկրների նման Հայաստանի դիվանագիտական պրակտիկայում ևս ընդունված է մեկնող դեսպանի պատվին կազմակերպել հրաժեշտի ընդունելություններ արտաքին գործերի նախարարի կամ նրա տեղակալների կողմից: Բարեկամ երկրների դեսպաններն էլ իրենց հերթին կարող են մեկնող դեսպանին հրաժեշտ տալու համար հրավիրել դիվանագիտական կորպուսի անդամներին:

Դեսպանի վերջնական մեկնման կապակցությամբ արտաքին գործերի նախարարի անունից նրան հուշանվեր է մատուցվում: Վերջին տարիներին Հայաստանի Հանրապետու-

թյան դիվանագիտական անձնակազմում ավանդական է դարձել դեսպանի վերջնական մեկնման կապակցությամբ դիվանագիտական կորպուսի բոլոր անդամների անունից նրան արժաթյա ափսե 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 անձնակազմի 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: Վարվեցողության նորմերը պահանջում են, որ դեսպանին օդանավակայանում 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 տարբերություն քաղաքավարական այցերի, քննարկում է կոնկրետ գործնական խնդիրներ: Այդպիսի հանդիպումների ու գրույցների ժամանակ բարձրացվում են երկկողմանի և բազմակողմանի շատ հարցեր, որոնց արդյունքների մասին ներկայացուցչության ղեկավարը հաղորդում է իր երկրի կառավարությանը:

Դեսպանի և դիվանագետների գործնական հանդիպումներն ու գրույցները դեսպանընկալ երկրի բարձրաստիճան պաշտոնյաների 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 գրույցներ են ունենում իրենց վրա դրված պարտավորությունները կատարելու համար: Նրանք հաճախակի հանդիպումներ են ունենում նաև դիվանագիտական մյուս ներկայացուցչությունների անձնակազմերի անդամների (իրենց դիվանագիտական աստիճանին համապատասխան), ինչպես նաև նստավայր երկրի տարբեր նախարարությունների և գերատեսչությունների հետ:

Հայաստանի Հանրապետությունում 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 վարելն 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 ձևավորվելու է իր տեսակետը: Զրույցի ժամանակ, եթե կողմերի միջև առկա են լուրջ տարածայնություններ, ցանկալի է, որ նա պատրաստ լինի իր դիրքորոշման օգտին առաջարկելու զանազան տարբերակներ և պատասխանի իր զրուցակցի ցանկացած հարցին: Իսկ դրա համար նա պետք է գիտելիքների մեծ պաշար ունենա, տիրապետի բազմազան փաստերի, իմանա ինչպես իր, այնպես էլ ընդունող երկրի պատմությունը, տեղեկացված լինի այն բոլոր համաձայնագրերի ու պայմանագրերի մասին, որոնք կնքվել են իր և նստավայր երկրի միջև: Հետաքրքիր 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: Ջրույցի ժամանակ դիվանագետի որակական հատկանիշների մասին է վկայում իր դիրքերը պաշտպանելու և զրուցակցի հետ ազատ ու անկաշկանդ քննարկումների մեջ մտնելու ունակությունը: Ամենևին անընդունելի է զրույցի ժամանակ էմոցիոնալ և տաքարյուն վարքագծի դրսևորումը, քանի որ այդ հատկանիշները կարող են խանգարել դիվանագետին ճիշտ կողմնորոշվելու քննարկվող հարցերում:

Ինչ վերաբերում է զրույցների ժամանակ վարվեցողության կանոնների երկուստեք պահպանմանը (բարձրաձայն չարտահայտվելը, շտապողականության նշաններից զերծ մնալը, ժամացույցին հաճախ չնայելը, զրուցակցին մինչև վերջ լսելու ունակությունը, ջղածության նշաններ չցուցաբերելը, հարգանք, հյուրընկալություն դրսևորելը 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 հետաձգել: Նման իրավիճակներում փորձառու դիվանագետի մոտ այն տպավորությունն է ստեղծվում, որ իր զրուցակիցը թույլ դիվանագետ է, հատկապես, եթե վերջինս հաճախ է օգտագործում չզիտեմ, տեղյակ չեմ, կուրսի մեջ չեմ

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

Եթե զրույցի ժամանակ բարձրացված և քննարկված հարցերն ունեն հրատապ նշանակություն և արագ լուծում 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 զրույցներ վարելիս: Դիվանագիտական գործունեության մեջ նրա հմտությունն ու փորձը, որոնք ձեռք են բերվում տարիների ընթացքում, հաջողության հասնելու գլխավոր գրավականն են:

Դիվանագիտական գրագրության ձևերը և կազմումը հաճոյախոսության շրջանակներում

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 կազմման 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:

Հիշատակված փաստաթղթերից յուրաքանչյուրը պետք է համապատասխանի իր բովանդակությանը և կազմման ձևին՝ ընդգրկելով հաճոյախոսական ձևակերպումներ:

Վերբալ (լատիներեն՝ *verbalis* - բանավոր) **հայտագիրը** 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 մուտքի արտոնագիր խնդրելու և ընթացիկ այլ հարցեր: Վերբալ հայտագրի ձևով կարելի է կազմել նաև կառավարությունների միջև միջազգային կարևոր խնդիրների վերաբերյալ թղթակցությունները:

Վերբալ հայտագիրն ունի իր կազմման որոշակի ձևը, որի պահպանումը պարտադիր պայման է: Այն սկսվում և ավարտվում է հաճոյախոսական ձևակերպումներով: Նախ, հայտագրի տեքստը կազմվում է երրորդ դեմքով, նշելով ուղարկող և ստացող գերատեսչության ամբողջական անվանումը: Այսպես. «Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունն իր հարգանքն է հավաստում Իրաքի Հանրապետության 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» ձևակերպումը չի նշվում, եթե խոսքը վերաբերում է տեղի ունեցած ինչ-որ դժբախտ պատահարի կամ երկրում սուգ հայտարարելուն, ցավակցություններ հայտնելուն: Հայտագրերում հաճոյախոսական ձևակերպումներ ընդհանրապես չեն նշվում նաև այն ժամանակ, երբ դրանք ունենում են բողոքի բովանդակություն: Օրինակ՝ դեսպանության աշխատակցի անբարո վարքի, նրա կողմից անօրինական գործունեություն ծավալելու կամ դեսպանընկալ երկրի ներքին գործերին միջամտելու կապակցությամբ: Նման դեպքերում

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

Վերբալ հայտագիր կազմելիս պետք է ուշադիր լինել խուսափելու համար կրճատ անվանումներից, հապավումներից, ավելորդ արտահայտություններից, անորոշ կամ աղոտ մտքեր արտահայտելուց: Մտքերը պետք է շարադրել պարզ և հասկանալի: Հայտագիրը ստացողի հասցեն, անկախ էջերի քանակից, նշվում է առաջին էջի ներքևի ծախ անկյունում: Հայտագիրը տպագրվում է դիվանագիտական ներկայացուցչության կամ գերատեսչության տիտղոսաթերթի վրա և կնքվում: Կնիքի վրա պետք է գրված լինի, օրինակ, «Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն» կամ «Ոլուսաստանի Դաշնությունում Հայաստանի Հանրապետության 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 ներքևի աջ կողմում՝ կնիքի տակ: Հայտագիրն ուղարկվում է սուրհանդակի միջոցով:

**Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի
նախարարություն**

№ 20-07080

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունն իր հարգանքն է հավաստում Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչություններին և պատիվ ունի ներկայացնելու՝ Հայաստանի Հանրապետությունում (նստավայրը՝ ք. Թբիլիսի) Նիդեռլանդների թագավորության դեսպանությունից ստացված հայտագիրը՝ հասցեագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչություններին:

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունն, օգտվելով առիթից, կրկին անգամ հայտնում է իր հարգանքի հավաստիքը Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչություններին:

ք. Երևան 02.07. 2002 թ.

Կնիք

Հայաստանի Հանրապետությունում
հավատարմագրված օտարերկրյա
պետությունների դիվանագիտական
ներկայացուցչություններին
ք. Երևան

Հայաստանի Հանրապետությունում Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետության դեսպանություն

2002 Յացգի № 049

Հայաստանի Հանրապետությունում Չինաստանի 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 Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետության նորանշանակ դեսպան պարոն Ցզո Սյուեյանը:

ՀՀ-ում ՉԺՀ դեսպանությունը խնդրում է ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությանը՝ ցույց տալ հնարավոր աջակցություն պարոն Ցզո Սուեյանին «Ձվարթնոց» օդանավակայանի պատգամավորական սրահում դիմավորելու համար:

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

ք. Երևան, 04.05.2002թ.

Հայաստանի Հանրապետության
արտաքին գործերի նախարարությանը
Երևան

Վերբալ 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 ձևակերպումներ 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 ղեկավարներին տարբեր հանդիսությունների մասնակցություն ունենալու, օդանավակայանների հատուկ վերահսկելի գոտիներ մուտքի անցագրեր հատկացնելու կարգի կամ մաքսային ռեժիմի փոփոխությունների և այլնի մասին:

ԵՐԱՍԲԵՐԱԿԱՆ ՀԱՅՏԱԳՐԻ ՆՄՈՒՇ

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 ղեկավարներին և պատիվ ունի հրավիրելու դեսպանությունների ղեկավարներին և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին 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 վերոհիշյալ 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 ղեկավարներին:

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 մոր ղեկավարի կամ գործերի ժամանակավոր հավատարմատարի նշանակումների, 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 դիմելածով՝ «Ձերդ Գերազանցություն», «Հարգելի պարոն դեսպան», «Հարգելի պարոն նախարար»: Այս դիմելածևից 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: Հասցեն գրվում է հայտագրի առաջին էջի ներքևի ծախանկյունում՝ անկախ էջերի քանակից: Հասցեի մեջ նշվում է այն անձի դիվանագիտական աստիճանը, որին ուղարկվում է: Ընդունված է, որ անձնական հայտագիր ստացողը ևս պատասխանի հայտագրով:

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՀԱՅՏԱԳՐԻ ՆՄՈՒՇՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետությունում Ռուսաստանի Դաշնության դեսպանություն

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

Ձերոց Գերազանցություն,

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

Արտահայտում եմ իմ գոհունակությունը այն բանում, որ այսպիսով ես կոչված եմ պահպանել Ձեզ 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
Ամսաթիվ

**Հայաստանի Հանրապետության
արտաքին գործերի նախարար**

Երևան ____ 2002 թ.

Ձերդ Գերազանցություն,

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

Հույս եմ հայտնում, որ Հայաստանի 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 Հանրապետության
արտակարգ և լիազոր դեսպան
պր-ն _____-ին

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

գրավոր հայտարարություն և փոխանցվում է անձնական գրույցի ժամանակ՝ գրուցակցին իրազեկ պահելու խրթին բնույթ ունեցող հարցի մանրամասներին: Հուշագիրը կարող է լինել որպես ինքնուրույն փաստաթուղթ և կամ հանդես գալ որպես վերբալ կամ անձնական հայտագրի հավելված, որտեղ հիմնականում քննարկվում է որոշակի հարցի փաստական կողմը, վերլուծության են ենթարկվում առկա փաստերը և շարադրվում ապացույցներ՝ սեփական դիրքերը պաշտպանելու համար: Հուշագիրը, որպես առանձին փաստաթուղթ, կազմվում է նամակի ձևով՝ առանց հաճոյախոսական ձևակերպումների: 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 *անձնական նամակների* փոխանակումը: Դրանք ծանոթ պաշտոնական անձնավորությանն ուղարկվում են այն ժամանակ, երբ պաշտոնական գրագրության առարկա հանդիսացող որևէ հարցի արագ լուծման համար անհրաժեշտ է լինում տվյալ անձի աջակցությունը: Անձնական նամակները կարող են փոխանակվել նաև որևէ իրադարձության մասին դիվանագետի անձնական վերաբերմունքն արտահայտելու ժամանակ (շնորհավորանքներ ծննդյան օրվա, ազգային տոնի, յուրահատուկ համերգի մասնակցության կապակցությամբ և այլն):

Անձնական նամակները գրվում են բարձրորակ թղթի վրա: Վերին ծախ անկյունում գրվում է ուղարկողի անունը, ազգանունը կամ պաշտոնական տիտղոսը: Այս կարգի նամակներն ունենում են հետևյալ դիմելաձևը. «Հարգելի պարոն դեսպան...»: Տեքստի վերջում հաճոյախոսական ձևակերպումը պարտադիր է, ինչպես նաև անձնական ստորագրությունն ու ամսաթիվը:

Հայաստանի Հանրապետության
արտաքին գործերի նախարար

Երևան _____ օգոստոսի 2002 թ.

Հարգելի պարոն դեսպան,

Վերադառնալով մեր երեկվա հաճելի գրույցին, ցանկանում եմ մեկ անգամ ևս շնորհակալություն հայտնել Ձեզ՝ Ձեր 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: Ձեր 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 էությունն 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 **վերջնագիրը**: Այն կազմվում է, երբ մի կառավարություն պահանջներ է դնում մեկ այլ կառավարության առջև և հասկացնել է տալիս, որ իր պահանջները չկատարելու դեպքում կդիմի 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, արժարժում են ոչ միայն երկկողմանի միջպետական հարաբերություններին, այլև ընդհանուր խնդիրներին վերաբերող հարցեր:

Դիվանագիտական թղթակցության մեջ շատ կարևոր է ուշադրություն դարձնել փաստաթղթերի և՛ ձևին, և՛ բովանդակությանը: Հարկավոր է ճիշտ գիտենալ յուրաքանչյուր հայտագրին համապատասխանող բովանդակությունը, կազմման եղանակը և հաշվի առնել միջազգային պրակտիկայում ընդունված չափանիշները: Հետևաբար, դիվանագիտական փաստաթուղթ կազմողները պետք է ունենան դիվանագիտական հարուստ փորձ և հմտություն, օժտված լինեն խորը գիտելիքներով և սուր աչքով:

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

ծության սկզբունքով, որը, ի դեպ, շատ կարևոր է, վերբալ հայտագրին պատասխանում են վերբալ հայտագրով, անձնականին՝ անձնականով: Վարվեցողության 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 գրելաձևին, բացառելով անճշտություններն ու կրճատումները: Տարբեր ազգերի ներկայացուցիչներ շատ հաճախ ունենում են բարդ ազգանուններ կամ անուններ (օրինակ՝ չինացիները, արաբները և այլն), հետևաբար, անճշտություններից զերծ 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 կազմման պահանջներից են հաճոյախոսական ձևակերպումները, որոնք վկայում են հարգանքի, ինչպես նաև գործընկերների միջև հավասարության սկզբունքի մասին: Եթե կողմերից մեկը հրաժարվում է օգտագործել հաճոյախոսության կամ վարվեցողության ձևակերպումներ, 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 միջազգային պրակտիկայում ընդունված է նաև պաշտոնական

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

Անդրադառնալով վերոհիշյալին, պետք է նշել, որ Հայաստանի Հանրապետությունում 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: Ռուսաստանի և Չինաստանի դեսպանությունների պարագայում թղթակցությունները պատրաստվում են ռուսերեն, նկատի ունենալով Հայաստանում ռուսերեն 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:

Այցեքարտեր

Դիվանագիտական այցեքարտերը լայնորեն կիրառվում են 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: Այցեքարտերի 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 այցեքարտերի վրա օգտագործել տարբեր խորհրդանիշներ, որոնք դրվում են այցեքարտի ներքևի 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 conge) - հրաժեշտ տալ վերջնական մեկնման ժամանակ,
- P. C. (pour condoleances) - ցավակցություն հայտնել,
- P. P. (pour presentation) - 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 տարբեր 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 ներքևի աջ անկյունում՝ նստավայր քաղաքը: Սովորաբար չեն գրվում հեռախոսի համարները, աշխատավայրի կամ բնակարանի հասցեները:

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

1. Պաշտոնական այցեքարտեր - նշվում է անունը, ազգանունը, դիվանագիտական աստիճանը և նստավայր երկրի մայրաքաղաքը (տե՛ս 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 (տե՛ս նմուշ N2):

4. Ամուսինների համատեղ-այցեքարտ - նշվում են կնոջ

և ամուսնու անունները և ազգանունները, նստավայր երկրի մայրաքաղաքը (տե՛ս նմուշ N3):

Այցեքարտերի վրա ընդունված չէ անունը կամ ազգանունը գրել կրճատ ձևով:

Հանս-Վուլֆ Բարթելս

Գերմանիայի Դաշնային
Հանրապետության 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 տղամարդկանց պարագայում է: Վարկեցողության համաձայն, ամուսնացած տղամարդու 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 հավասարազոր է այցելության, սակայն վարվեցողության կանոնները թելադրում են, որ առավել նպատակահարմար է այն անձամբ թողնել: Այցեքարտերին ընդունված է պատասխանել ստանալու պահից մեկ օրվա ընթացքում:

Դիվանագիտական վարվեցողության մեջ անընդունելի է կնոջ կողմից ամուրի տղամարդու տանն անցքարտ 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 կանանց համար՝ 80 x 40 մմ: Նախընտրելի է, որ այցեքարտերը պատրաստվեն այն լեզվով, որն ավելի մատչելի է դեսպանընկալ երկրում:

²⁴ Джон Вуд и Жан Серре, 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 գործունեության 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 անմիջական հանդիպում:

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

ղեցիկ ավանդույթներով առանձնանում են հայկական ընդունելությունն ու հյուրասիրությունը:

Դիվանագիտական ընդունելությունները կազմակերպվում են միջազգայնորեն ընդունված արարողակարգային կանոններին համապատասխան և լինում են երկու տիպի՝ ցերեկային և երեկոյան, նստած և կանգնած ընդունելություններ:

Դիվանագիտական պրակտիկայում ցերեկային ընդունելությունները կազմակերպվում են հաճախակի և շատ ընդունված են՝ *«մի գավաթ շամպայն»*, *նախաճաշ*, *«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, հյուր կամ զովացուցիչ հանքային ջրեր: Հնարավոր է մատուցվեն նաև թեթև ուտեստներ (բուտերբրոդներ, բոված մուշ, կաղին, հնդկական ընկույզ): Այս կարգի ընդունելությունների առանձնահատկությունն այն է, որ նախապատրաստման համար երկար ժամանակ չի պահանջվում:

Նախաճաշը 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 թեյ կամ սուրճ: Նախաճաշին 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, ձուկ, հավ), իսկ վերջում՝ քաղցրավենիքներ: Որոշ երկրներում, օրինակ, Չինաստանում ընդունված է մատուցել նաև ապուր: Նախաճաշից առաջ հյուրերին առաջարկում են ալ-

կոհուլային 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 հազուստի տեսակը, հյուրերը կարող են ներկայանալ ամենօրյա զգեստով:

Ի տարբերություն ցերեկային ընդունելությունների, երեկոյան հրավերներն առանձնանում են հանդիսավորությամբ: Այս կարգի ընդունելությունների մեջ լայն տարածում ունեն *«կոկտեյլը»* և *«ա լյա 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 ուտեստներ՝ բուտերբրոդներ, քաղցրավենիք, խմորեղեն, միրգ, հաճախ՝ նաև տաք ուտեստներ: Ընդհանուր սեղաններից բացի, ըստ արարողակարգի, հյուրասրահի ճակատային մասում առանձնացվում է հատուկ սեղան՝ նստավայր երկրի ղեկավարության (գլխավոր հյուրի) և դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի համար: Հյուրերը 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 հորեյանական տարեթվերի առթիվ: Այս կարգի ընդունելությունները շատ պրակտիկ են և հարմար, քանի որ հյուրերը հնարավորություն են ունենում ազատ և անկաշկանդ մոտենալու այս կամ այն գործընկերոջը, զրուցելու նրա հետ, գործնական խնդիրներ քննարկելու, պայմանավորվածություններ ձեռք բերելու և այլն:

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

Երեկոյան ընդունելությունների մեջ առանձնանում է **ծաշը**: 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՝ ձուկ և միս: Ճաշից առաջ հյուրերին առաջարկվում է չոր գինի, վիսկի կամ օղի և զովացուցիչ ջրեր ու հյութ: Ճաշը կազմակերպվում է սեղանի շուրջ: Ընդունելության ավարտին հյուրերն անցնում են հյուրասենյակ՝ մտերմիկ զրուցելու: Այդ ժամանակ մատուցվում է խմորեղեն, թեյ կամ սուրճ: Տղամարդիկ կրում են սև կոստյումներ, սմուկինգ, իսկ կանայք՝ երեկոյան զգեստներ:

Ընդունելությունների մեջ տարածված է նաև **ծաշ-բուֆետը** կամ, ինչպես ընդունված է անվանել, **«շվեդական սեղանը»**: Այն ճաշից տարբերվում է նրանով, որ առանձին սեղանների մոտ նստած են լինում 5-6 մարդ: Ինչպես «ա լյա ֆուրշետի» պարագայում, առանձին սեղանների վրա դրված են լինում տարբեր ուտեստներ, ինչպես նաև խմիչքի տեսակներ: Հյուրը մոտենում է այդ սեղաններին, վերցնում ավսեն, 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. Борунов, Дипломатический протокол в России, стр.99.

ծում: Այս կամ այն առիթով դեսպանի կինը հրավիրում է դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների կանանց: Հյուրասիրում 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 նախաձեռնությամբ տարբեր առիթներով:

Հիշատակաված դիվանագիտական ընդունելություններից բացի, կազմակերպվում են նաև երաժշտական, մարզական միջոցառումներ, գրական երեկոներ և կինոցուցադրումներ: Նման միջոցառումների ժամանակ կազմակերպվում է նաև թեթև հյուրասիրություն:

Դիվանագիտական յուրաքանչյուր ընդունելություն կազմակերպելիս պահանջվում է նախապատրաստական մեծ աշխատանք: Հաշվի 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 հյուրասիրության «ա լյա 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 «մանրուքի» վրա:

Հայաստանի Հանրապետություն օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների այցելության ժամանակ որպես ընդունելության ձև կազմակերպվում է ճաշկերույթ ՀՀ նախագահի անունից և որպես կանոն այն անցկացվում է ՀՀ կառավարության ընդունելությունների տներից մեկում կամ բարձրակարգ ռեստորանում:

Հայաստանի Հանրապետությունում 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: Հյուրասրահում դրվում են հավատարմագրող պետության և ղեկավարը նկատելի երկրի ազգային դրոշները: Քիչ թվով մասնակիցների դեպքում օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարները նախընտրում են ընդունելությունն անցկացնել՝ ղեկավարատան ընդունելությունների սրահում կամ իրենց առանձնատանը: Այդ դեպքում ղեկավարատանը նախօրոք նախապատրաստական աշխատանքներ են տարվում, հրավիրվում են փորձառու մատուցողներ:

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

1979 թ. նախապես չժողովրդավար կարճատև այցով առաջին անգամ Երևան ժամանեց Պաղեստինի առաջնորդ Յասիր Արաֆաթը, որը մի քանի ժամ Հայաստանի մայրաքաղաքում մնալուց հետո պետք է իր թռիչքը շարունակեր դեպի Բեյրութ: Երբ նրա պատվին մայրաքաղաքի լավագույն ռեստորաններից մեկում ինչպես հարկն էր ճաշկերույթ նախապատրաստվեց, և գլխավոր 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: Հրավերի ցուցակը պետք է կազմել ուշադիր, ճշտելով յուրաքանչյուր մասնակցի զբաղեցրած պաշտոնը, անհրաժեշտության նկատառումներից ելնելով՝ կատարել փոփոխություններ, իսկ վարվեցողության նորմերը պահանջում են ուշադրություն դարձնել նրանց անունների, ազգանունների ճիշտ գրելաձևին, ինչպես նաև դիվանագետի ընտենական դրությամբ:

Հրավերի 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 առնչվում է երկկողմ հարաբերություններին, օրինակ, դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման հոբելյանական տարեթվի, ապա այդ պաշտոնական միջոցառմանը չեն մասնակցում նստավայր երկրում հավատարմագրված դիվանագիտական մյուս ներկայացուցչությունների ղեկավարները:

Սովորաբար Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունները պաշտոնական ընդունելություններ կազմակերպելիս հակված են գերծ 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 ուտեստները: Եթե ընդունելությանը մասնակցում են նաև օտարերկրյա դեսպաններ, ապա պետք է նկատի ունենալ նրանց կրոնական պատկանելությունը: Այսպես, ընդունելությանը ներկա մահմեդական կրոնը դավանող դիվանագետների համար մսով պատրաստված ճաշատեսակներին կից դրվում են ցուցանակներ, որոնցում նշվում է, թե մսի ինչ տեսակներից են պատրաստված դրանք: Սա մահմեդական դիվանագետներին օգնում է չդժվարանալ ընտրություն կատարելիս և

ծեռնպահ մնալ հատկապես խոզի մսից պատրաստված կերակրատեսակներից: Հետևաբար, հնարավոր թյուրիմացություններից խուսափելու համար, որը երբևէ 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 Կահիրեում Եգիպտոսի Արաբական Հանրապետության նախագահ Հոսնի Մուբարաքի կողմից ՀՀ նախագահ Լ. Տեր-Պետրոսյանի և նրա գլխավորած պատվիրակության անդամների պատվին տրված պաշտոնական ընթրիքին: Ստորև ներկայացվում է այդ ընդունելության ժամանակ մատուցված ճաշատեսակների ցանկը.

խորտիկներ

Ասպերժի ապուր

Ձկան խորոված և խեցգետնի քուֆթա

Բրնձով փլավ

Աղցան

Ֆիլե կարտոֆիլով

Բանջարեղեն

Քաղցրավենիք

Սիրոգ

Երբ վերջնականապես ճշտվում է պաշտոնական ընդունելության մասնակիցների ցուցակը, պատրաստվում են հրավիրատոմսերը հյուրերին ուղարկելու համար: Դրանք սովորաբար տպագրված, են լինում, գեղեցիկ ձևավորված, վերևի հատվածի մեջտեղում պատկերված է լինում տվյալ երկրի պետական զինանշանը: Հրավիրատոմսի 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 ներքևի 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 հեռախոսահամարը) կամ նամակով: Վարվեցողության նորմերի լուրջ խախտում է համարվում հրավերն անպատասխան թողնելը կամ պատասխանն ուշացնելը: Եթե հրավեր ստացողը վստահ չէ, որ ինքը կարող է մասնակցել ընդունելությանը, ապա առավել նպատակահարմար է ժամանակին մերժել այն, քան ձգձգել 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 վարվեցողության 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 տեղյակ 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: Վարվեցողության 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 ՆՄՈՒՇ

«Ռուսաստանի Դաշնության Արտակարգ և Լիազոր դեսպանը և Գ. Դրյուկովան շնորհակալություն են հայտնում Զինաստանի Ժողովրդական Հանրապետության Արտակարգ և Լիազոր դեսպանին և տիկ. Լ. Սյառափինին ճաշի սիրալիր հրավերի համար (ամսաթիվը և ժամը), որը նրանք ընդունում են բավականությամբ»:

ԲԱՃԱՍԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԻ ՆՄՈՒՇ

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

թիվը և ժամը), որը, դժբախտաբար, նրանք ընդունել չեն կարող մոտակա օրերին արձակուրդ 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: Հրավերի վրա R. S. V. P.-ի փոխարեն գրվում է «p. m.» (pour memoire - հիշեցման համար):

Պաշտոնական ճաշերի, նախաճաշերի և ընթրիքների ժամանակ հյուրերի տեղավորումը սեղանի շուրջ կատարվում է արարողակարգային ընդունված կանոնների համաձայն՝ հաշվի առնելով հյուրերից յուրաքանչյուրի զբաղեցրած դիրքը և դիվանագիտական աստիճանը: Ընդունելության կազմակերպումը դյուրին դարձնելու նպատակով նախապես կազմվում է հյուրերին տեղավորելու կարգը և որոշվում սեղանի շուրջ յուրաքանչյուրի զբաղեցնելիք 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 տանտիրուհու աջ կողմն է: Եթե տանտերը 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 տանտիրուհու աջ կողմից որքան տեղերը հեռանում են, այնքան ավելի քիչ պատվավոր են համարվում: Հետևաբար, տանտիրոջից ամենահեռու տեղերը գրա-

²⁷ Джон Вуд и Жан Серре, 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 աթոռը 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 ճիշտ տեղավորման դեպքում: Տանտիրոջ թերացումը արարողակարգային կանոնների պահպանման հարցում կարող է բացասաբար անդրադառնալ նրա հեղինակության և ընդունելության ընդհանուր մթնոլորտի վրա:

Ստորև ներկայացնում ենք սեղանի շուրջ հյուրերի տեղավորման զանազան տարբերակներ, որոնք ընդունված են միջազգային չափանիշներով: Եթե դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարը 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

Հյուրեր Հայաստանի կողմից

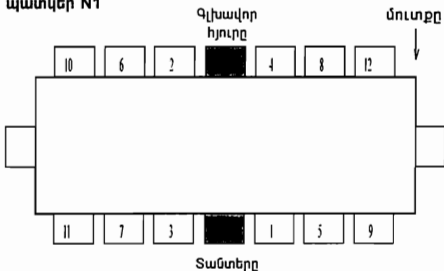
Արտաքին գործերի նախարարը	↔	Արտակարգ և լիազոր դեսպանը
Նրա կինը	↔	Նրա կինը
Դիվ. անձնակազմի Դուայենը	↔	Դեսպանորդ-խորհրդականը
Վրաստանի դեսպանը	↔	Նրա կինը
Նրա կինը	↔	Դեսպանության խորհրդականը
Փոխարտգործնախարարը	↔	Նրա կինը
Նրա կինը	↔	Առաջին քարտուղարը
ԱԳՆ բաժնի վարիչը	↔	Երկրորդ քարտուղարը
Նրա կինը	↔	Կցորդը
Նախարարի օգնականը	↔	-

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

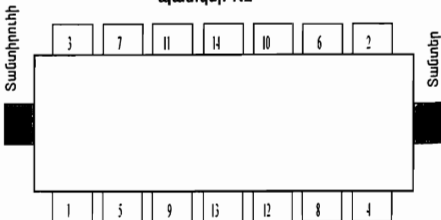
Եթե ընդունելությանը հրավիրված են միայն տղամարդիկ, ապա տանտերը գլխավոր հյուրին առաջարկում է նստել սեղանի շուրջ իր դիմաց (1): Այսպես.

պատկեր N1



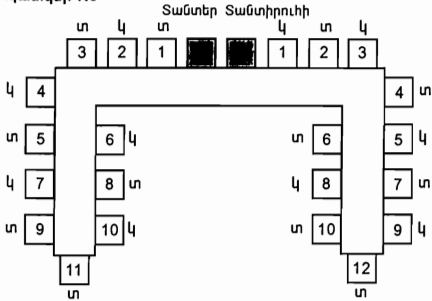
Երբ ընդունելությանը մասնակցում են դեսպաններ, գործերի ժամանակավոր հավատարմատարներ իրենց կանանց հետ, ապա տանտերն ու տանտիրուհին զբաղեցնում են սեղանի հիրավի անհարմար՝ ճակատային մասը (2): Այսպես.

պատկեր N2



Հյուրերի տեղավորումը կատարվում է ընդունելության համար նախատեսված սեղանների ձևին համապատասխան: Օրինակ, եթե սեղանն ունի Ու-ի ձև, ապա տանտերն ու տանտիրուհին 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, երբ ընդունելության մասնակիցների զբաղեցրած դիրքը գրեթե հավասար է:

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

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

Ինչպես անդրադարձանք վերևում, ազգային տոների կամ երկու երկրների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման հոբելյանական տարեթվերի կապակցությամբ կազմակերպվող պաշտոնական ընդունելությունների ժամանակ կատարվում է նախապատրաստական հսկայական աշխատանք:

Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունները պաշտոնական հանդիսավոր ընդունելություններ կազմակերպելիս իրենց աշխատանքները համակարգում են պետական արարողակարգի ծառայության հետ: Սովորաբար նման ընդունելություններին մասնակցում են Հայաստանի Հանրապետության նախագահը կամ խորհրդարանի խոսնակը, վարչապետը, արտաքին գործերի նախարարը, կառավարության անդամներ, ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներ և պաշտոնական այլ անձինք: Եթե ընդունելությունը կազմակերպվում է դեսպանատանը, ապա այդ մասին նախապես տեղյակ է պահվում դեսպանության պահպանության ծառայությանը՝ լրացուցիչ անվտանգության միջոցներ ձեռնարկելու և պետավտոտեսչությանը՝ 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 օրհներգերը: 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 պատճենն 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, ամփոփիչ կենացով բարի ցանկություններ ու մաղթանքներ են հղվում գլխավոր հյուրի երկրի ղեկավարին, պատվավոր հյուրերին և նրանց երկրի ժողովրդին: Ինչ վերաբերում է պատասխան կենացին, ապա այն, իր հերթին, շնորհակալության արտահայտություն է հյուրասիրության համար, հավանություն է տրվում համատեղ հե-

տաքրքրություններին 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:

Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների կողմից ազգային տոների կապակցությամբ կազմակերպված ընդունելությունների ժամանակ գլխավորապես հանդես է գալիս միայն հավատարմագրող երկրի դեսպանը՝ կարճ ելույթով, որի հիմնական բովանդակությունը երկու երկրների միջև հաստատված բարեկամական հարաբերությունների և ձեռքբերումների ընդհանուր գնահատականն է: Վարվեցողության նորմերը պահանջում են, որ թե՛ օրհներգի կատարման և թե՛ դեսպանի ելույթի ժամանակ ներկաները լռություն պահպանեն, չգրուցեն և չօգտվեն խմիչքից, քանի որ նման վարքագծի դրսևորումն 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 տիկնոջ հետ, ապա դեսպանի կինը պետք է ուշադիր լինի նաև նրա նկատմամբ: Այսօրինակ ընդունելությունների («ա լյա 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՝ զրույցներ 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 մեկնման արարողակարգը նույնն 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 զրուցել 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 նման վարքագիծ է դրսևորում, դեսպանը պարտավոր չէ մնալ գլխավոր հյուրասրահում մինչև նրա մեկնելը:

Կրկին վերադառնալով վարվելակերպի պահպանման նորմերին: Ցանկացած ընդունելության դեպքում (նախաճաշ, ճաշ, ընթրիք) տանտերն ու տանտիրուհին պետք է մեծ ուշադրություն դարձնեն, նախ, գլխավոր հյուրին ու նրա կնոջը, նպաստեն բարեկամական ջերմ մթնոլորտի ստեղծմանը և հետաքրքիր զրույցներ վարեն հատկապես այնպիսի թեմաների շուրջ, որոնք ընդունելի և հաճելի կլինեն բոլոր ներկաների համար: Հյուրերն, իրենց հերթին, սեղանի շուրջ պետք է խուսափեն այնպիսի հարցերի շուրջ քննարկումներ ծավալելուց, որոնք կարող են ավելորդ էմոցիաների 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: Հետևաբար, 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 հյուրասիրելու հերթականությունը, ինչ պետք է մատուցել, երբ և ում ինչ չի կարելի առաջարկել: Վիրավորական է մահմեդական-պահպանողական երկրի դիվանագետին խոզի մսից պատրաստված ուտեստ կամ ալկոհոլային որևէ խմիչք առաջարկելը, նախապես տեղյակ լինելով դրանց նկատմամբ նրա ունեցած բացասական վերաբերմունքի մասին:

Դիվանագիտական վարվեցողության կանոններում հատկապես կարևոր է ճշտապահության դրսևորումը, որով դիվանագետն իր ուշադրությունն ու հարգալից վերաբերմունքն է արտահայտում տանտիրոջ և ներկա մյուս հյուրերի նկատմամբ: Հյուրընկալողի համար միշտ էլ հաճելի է, երբ սպասվող հյուրը ներկայանում է ժամանակին: Իսկ ընդունելությունների, հատկապես պաշտոնական ճաշերի կազմակերպման ժամանակ, երբ հյուրընկալողը նախապես որոշել է սեղանի շուրջ յուրաքանչյուրի զբաղեցնելիք 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 մոտենա տանտիրոջն ու ներողություն խնդրի նրանից՝ ուշացման պատճառները չմանրամասնելով:

Ինչ վերաբերում է ծխող դիվանագետներին, ապա նրանք ընդունելությունների ժամանակ պարտավոր են համբերություն դրսևորել: Սեղանի շուրջ ծխելու համար պետք է թույլտվություն խնդրել տանտիրուհուց 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» ծնով, ծխել կարելի է գլխավոր հյուրասրահից դուրս: Նման վարքագծի դրսևորումը հարգանքի նշան է համարվում բոլոր ներկա հյուրերի հանդեպ:

Պաշտոնական ընդունելություններին մասնակցելիս արարողակարգը նախատեսում է հյուրերի ներկայությունը որոշակի զգեստներով: Այդ մասին նշվում է հրավիրատոմսի աջ կողմի ներքևի անկյունում: Ազգային տոների, պետության ղեկավարի, 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: Հաշվի առնելով ընդունելությունների պաշտոնականությունը, հրավերի վրա նշում են «սմոկինգ» կամ «ֆրակ» զգեստի տեսակը: Համընդհանուր 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 ղեկավարներին, պետությունների նախագահներին, պետական, քաղաքական և կրոնական հայտնի գործիչներին դիմել ըստ նրանց զբաղեցրած դիրքի:

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

Բոլոր երկրներում դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարին ընդունված է դիմել «պարոն դեսպան» տիտղոսով: Այս դիմելաձևը, որպես հարգանքի դրսևորում, պահպանվում է նույնիսկ վերջինիս թոշակի անցնելուց հետո: Ծառայողական պարտականությունները կատարելիս դեսպաններին դիմում են «Ձերդ գերազանցություն» ձևով, որը դիվանագիտական պրակտիկայում շրջանառվում է, երբ նրանց դիմում են պաշտոնական նամակով կամ հրավերներ ուղարկելիս: Նման դիմելաձևը տարածվում է նաև նրանց կանանց նկատմամբ: Վարվեցողության կանոնները նախատեսում են դեսպանի կնոջը 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 դիմելաձևը: Այսպես, քրիստոնեության մեջ տարբեր հարանվանությունների ներկայացուցիչների մոտ ընդունված են տարբեր տիտղոսներ: Օրինակ, հայ առաքելական եկեղեցու առաջնորդ՝ Ամենայն հայոց կաթողիկոսին դիմելիս կիրառվում է «Վեհափառ Տեր» տիտղոսը, իսկ արքեպիսկոպոսներին ու եպիսկոպոսներին դիմում են «Ձերդ Սրբազանություն» կամ «Սրբազան հայր» ձևով:

Կաթողիկե եկեղեցու բարձրագույն ներկայացուցիչը՝ Հռոմի պապը, ունի «Ձերդ Սրբություն» կամ «Հայր Սուրբ» տիտղոսը, իսկ կարդինալներն օգտվում են «Ձերդ Սրբազանություն» դիմելաձևից: Իրենց հերթին, արքեպիսկոպոսներին ու եպիսկոպոսներին դիմում են «Ձերդ պայծառափայ-

լություն» կամ «Չերդ գերազանցություն» տիտղոսներով: Ինչ վերաբերում է ավետարանչական եկեղեցուն, ապա այն տիտղոսների օգտագործման իր առանձնահատկություններն ունի: Այսպես, անգլիական եկեղեցու արքեպիսկոպոսին դիմում են «Չերդ ողորմածություն», իսկ եպիսկոպոսին՝ «լորդ» տիտղոսներով:

Միապետական կարգ ունեցող երկրներում ընդունված է տարբեր տիտղոսներով դիմելաձևը: Օրինակ, միապետին պետք է դիմել «Չերդ մեծություն» կամ «Պարոն», իսկ թագուհուն՝ «Չերդ մեծություն» կամ «Տիկին» ձևով:

Եվրոպական երկրներում տիտղոսները վաղեմի պատմություն ունեն: Ներկայումս ընդունված հիմնական տիտղոսները հինգն են՝ իշխանը, հերցոգը, մարկիզը, կոմսը և վիկոնտը (դերկոմս): 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 կոմսերի 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 հազմել 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 հազմեն 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 ձեռնոցներ կրելը: Մինչև երեկոյան ժամը 8-ը կազմակերպվող ընդունելություններին կանայք կարող են հազմել միջին երկարության կոստյումներ (մետաքսից կամ բրդից) և հարմար կրունկներով կոշիկներ:

Պաշտոնական հանդիսավոր ընդունելություններից բացի, դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է նաև դիվանագիտական կորպուսի անդամների և դիվանագետների մասնակցությունը սգո արարողություններին: Եթե սուգը վերաբերում է մատավայր երկրին, ենթադրենք, վախճանվել է պետության ղեկավարը, վարչապետը կամ թագավորական ընտանիքի անդամը, ապա տվյալ երկրում հայտարարվում է սուգ և կազմվում է սգո արարողությունների անցկացման ծրագիր: Նստավայր երկրի արտգործնախարարությունը վերբալ հայտագրով տեղյակ է պահում հավատարմագրված դիվանագիտական բոլոր ներկայացուցչություններին կառավարության կողմից կազմակերպվող բոլոր միջոցառումների մասին: Այնտեղ նշվում է հուղարկավորության օրը, ժամը, անցկացման տեղը, ինչպես նաև մասնակիցների զգեստի տեսակը: Սովորաբար սգո մեծ արարողություններին նաև մասնակցում են օտարերկրյա պետությունների ղեկավարները կամ նրանց պաշտոնական ներկայացուցիչները: Կազմակերպչական առումով դիվանագիտական կորպուսը

պետք է գործի Դուայենի ղեկավարությամբ՝ 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 մասնակցելիս դրանք տեղադրվում են միջոցառումների անցկացման վայրում: Նստավայր երկրի ԱԳՆ-ը սգո արարողությունների անցկացման մասին հայտնում է օտարերկրյա պետություններին այնտեղ գործող իր դեսպանությունների միջոցով: Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարները պետք է անձամբ պաշտոնական ցավակցական մամակներ ուղարկեն նստավայր երկրի արտգործնախարարին և ներկայանան ԱԳՆ՝ իրենց ցավակցական գրառումները կատարելու սգո մատյանում: Նրանք «պետք է թողնեն իրենց այցեքարտը «P. C.» մակագրությամբ, որը նշանակում է մեր ցավակցությունները (ֆրանս. pour condoleances)»:²⁹

Հավատարմագրող երկրի նախագահի, վարչապետի կամ քաղաքական հայտնի գործչի մահվան դեպքում նստավայր երկրում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչությունն այդ մասին տեղյակ է պահում տվյալ երկրի արտաքին գործերի նախարարությանը և հավատարմագրված բոլոր դեսպանություններին հայտագրով: Նստավայր երկրի արտգործնախարարությունը 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 Հանրապետության դեսպանությունն ամեն տարի նշում է երկրի նախկին նախագահի Հաֆեզ ալ-Ասադի մահվան տարելիցը և տեղյակ պահում այդ մասին բոլոր դիվանագիտական ներկայացուցչություններին ու հանրությանը, որոնք կարող են մասնակցել դեսպանատանը կազմակերպվող միջոցառումներին:

Վարկեցողության նորմերի համաձայն ընդունված է նաև, որ նստավայր երկրի արտգործնախարարության համապատասխան տարածքային վարչության աշխատակիցներն իրենց այցեքարտերն ուղարկեն դեսպանություն, 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 բազմաթիվ երկրների ղեկավարներ, հայտնի քաղաքական դեմքեր: Հայաստանում 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: Դեսպանություն 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 ինքնաբերաբար կենտրոնանում է այն ամենի վրա, ինչը խորթ է վարվեցողության կանոններին և կարող է, ի վերջո, բամբասանքի տեղիք տալ:

Դիվանագիտական վարվելակերպի դահողանման մի շարք նորմերի մասին. Խորհուրդներ սկսնակ դիվանագետներին

Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների աշխատակիցներն իրենց գործունեության ողջ ընթացքում պարտավոր են խստորեն հետևել վարվեցողության տարրական կանոններին, որովհետև ըստ դրա կարող են բնորոշվել նրանց վարքագիծը, քաղաքավարության մակարդակը 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 մարդկանց շրջանում:

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

- * Ընդունելության ժամանակ անժամոք 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 տանտիրուհին:
- * Պետք է նստել այնպես, որ հանգիստ ու հարմար լինի, սեղանին ոչ շատ մոտ և ոչ էլ հեռու: Նստելիս ընդունված չէ շուրջբոլորը նայել, ուշադրությունը կենտրոնացնել առանձին առարկաների կամ կահույքի վրա:
- * Սեղանի շուրջ զրուցելիս ընդունված չէ բարձրաձայն խոսելը, իսկ զրույցի թեման պետք է լինի ընդհանուր հարցերի շուրջ: Պետք է խուսափել այն հարցերի մասին խոսելուց, որոնք վերաբերում են միայն երկու զրուցակիցների: Զրուցելիս չպետք է ընդհատել զրուցակցին, այլ՝ հնարավորություն տալ նրան իր կարծիքը հայտնելու, որովհետև հակառակ պարագայում մենախոսություն կստացվի:
- * Սեղանի շուրջ նստելիս պետք է անձեռոցիկը փռել ծնկների 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:
- * Հացը երբեք դանակով չեն կտրում՝ վերցնում են ձեռքով:
- * Ընդունված չէ ինչ-որ բան վերցնելու համար ձգվել ուրիշի ափսեի վրայով:

- * Եթե ընկնում է պատառաքաղը կամ դանակը, չպետք է շփոթվել 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 շրթներկը մաքրեն անձեռոցիկով կամ շրթների 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 ակոհոլային խմիչքների օգտագործմանը, երբեք չի կարելի դրանք չարաշահել:

Երկար տարիներ հնարավորություն ունենալով մասնակցելու տարբեր ընդունելությունների և միջոցառումների, ականատես եմ եղել դիվանագետին անվայել վարքագծի դրսևորման: Դիվանագիտական երեկոյան ընդունելություններից մեկի ժամանակ բարձրաստիճան գլխավոր հյուրն այնքան էր հրապուրվել հայկական կոնյակով, որ իր պատվին տրված ընդունելության սավարտին 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, սանրվածքի, հիգիենայի և այլնի մասին:
- * Դիվանագետի համար պարտադիր է պահպանել այն երկրի սովորույթներն ու ավանդույթները, որտեղ գտնվում է: Քրիստոնեական երկրներում, եկեղեցի մտնելիս, ի նշան հարգանքի պետք է հանել գլխարկը և չաղմկել: Իսկ մահմեդական պետություններում ընդունված է մզկիթներում 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: Հետևաբար անհրաժեշտ է, որ դիվանագետն իր ներքին կուլտուրայով ու անհատականությամբ կարողանա նպաստել սեփական պետության վարկի և հեղինակության բարձրացմանը:

**Դիվանագիտական արարողակարգը
Հայաստանի Հանրապետություն
օտարերկրյա դեսպությունների 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 դիվանագիտական 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:

Դիվանագիտական 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 դիվանագիտական գործունեության իրականացման սկզբնական շրջանում:

Սակայն հետզհետե, օտարերկրյա պետությունների հետ կապերի զարգացմանը զուգընթաց, հաշվի առնվեց միջազգային փորձը, կատարելագործվեցին Հայաստանի արարողակարգային գործելաձևը, 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 բովանդակությամբ տրվում է բացառիկ նշանակություն:

Պետական այցի ձևաչափն արարողակարգային միջոցառումների տեսակետից առավել ընդգրկում 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 դիմավորում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը (արտաքին գործերի նախարարը), պետական արարողակարգի ծառայության ղեկավարը: Իսկ եթե պետության ղեկավարը ժամանել է իր տիկնոջ հետ, ապա համապատասխանաբար դիմավորմանը 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 տիկնանց հետ:

Եթե գործում է փոխադարձության սկզբունքը, ապա օտարերկրյա պետության ղեկավարին և նրա տիկնոջն օդանավակայանում դիմավորում է ՀՀ նախագահին իր տիկնոջ 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 Հաֆեզ ալ Ասադի գլխավորած մեծաթիվ պատվիրակության դիմավորման արարողությանը: Իր նախադեպը չունեցող այդ արարողությանը մասնակցում էին նաև Հայաստանում սովորող բազմաթիվ սիրիահայ ուսանողներ, որոնք իրենց ձեռքին 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: Հյուրի հատուկ ինքնաթիռի շարժասանդուղքից մինչև նրան հատկացված ավտոմեքենան փոփոխվում է ուղեգորգ, իսկ ինքնաթիռի շարժասանդուղքի 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 (էջմիածնի խճուղի, Հաղթանակի 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 ղեկավարի դիմավորման պաշտոնական արարողությունը տեղի է ունենում ՀՀ նախագահի նստավայրին հարակից ծախ կողմի հրապարակում: Հրապարակում բարձրացվում են երկու երկրների դրոշները, փռվում է ուղեգորգ, անհրաժեշտ տեղերում՝ գորգեր, կանգնեցվում է պատվո պահակախումբ, զինվորական նվագախմբի կողմից կատարվում են հյուրի պետության և ՀՀ օրհներգերը, գլխավոր հյուրին ներկայացվում են հայկական կողմից դիմավորողները, ՀՀ նախագահին՝ հյուրին ուղեկցող պաշտոնական պատվիրակության անդամները: Արարողությունը եզրափակում է պատվո պահակախմբի և զինվորական նվագախմբի 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, փռվում է ուղեգորգ, անհրաժեշտ տեղերում՝ գորգեր, կանգնեցվում է պատվո պահակախումբ: Օրհներգերի կատարում և պատվո պահակախմբի քայլերթ 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 առանձնագրույցը, 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 առանձնագրույցը, որը դիվանագիտական պրակտիկայում հայտնի է «tet-a-tete» (դեմ առ դեմ) անվամբ: Բանակցությունների արդյունքում երկու երկրների նախագահներն ստորագրեցին համատեղ հռչակագիր և մի շարք փաստաթղթեր, որոնք համալրեցին հայ-բուլղարական հարաբերությունների իրավա-պայմանագրային դաշտը:

Հայաստանի Հանրապետությունում համատեղ փաստաթղթերի ստորագրումը, որպես կանոն, տեղի է ունենում ՀՀ նախագահի նստավայրի կլոր սրահում: Սրահի 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 մեծ 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:

Ռուսաստանի Դաշնությունում պատվիրակությունների բանակցությունները և նախագահների առանձնագրույցները, որպես կանոն, տեղի են ունենում Ռուսաստանի նախագահի Կրեմլի նստավայրի ներկայացուցչական կաբինետում 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 ղեկավարի ելույթը ՀՀ Ազգային ժողովի նիստում, առանձին բանակցություններ և հանդիպումներ ՀՀ Ազգային ժողովի ղեկավարության, ՀՀ վարչապետի և պաշտոնատար այլ անձանց հետ, ինչպես նաև այցելություն Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին:

Պետական այցի ծրագրով նախատեսված հիմնական միջոցառումների և այցելությունների ժամանակ օտարերկրյա պետության ղեկավարին, 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 ղեսպանը, պետական արարողակարգի ծառայության և ՀՀ ԱԳՆ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարները և պաշտոնատար այլ անձինք:

Պետական այցի ժամանակ, ըստ ծրագրի, նախատեսվում է Մեծ եղեռնի զոհերի հուշահամալիրին ծաղկեպսակ կամ ծաղիկներ դնելու արարողությունը, որին հայկական կողմից մասնակցում են Հայաստանի արտգործնախարարը, Երևանի քաղաքապետը, պետական արարողակարգի ծառայության ղեկավարը, հյուրի պետությունում ՀՀ դեսպանը 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 զինվորական պատիվներով՝ պատվո պահակախմբի և զինվորական նվագախմբի մասնակցությամբ: Ծաղկեպսակը դնելուց հետո հնչում է հյուրի պետության պետական օրհներգը: Արարողության ավարտից հետո, որպես կանոն, նախատեսվում է ծառատունկ:

Ռուսաստանի Դաշնությունում պետական այցի ծրագիրը նախատեսում է ծաղկեպսակ դնելու արարողություն Անհայտ զինվորի գերեզմանին: Հյուրին և ռուսական կողմի պաշտոնատար անձանց դիմավորում է Մոսկվա քաղաքի զինվորական պարետը: Արարողության մասնակիցները շարժվում են դեպի հուշահամալիր, անցնելով պատվո պահակախմբի երկայնքով: Առջևից գնում է պատվո պահակախմբի սպան, նրա հետևից՝ սպաները ծաղկեպսակով, այնուհետև՝ պետության ղեկավարը և ուղեկցող անձինք: Դրվում է ծաղկեպսակը: Պետության ղեկավարը մոտենում է ծաղկեպսակին և ուղղում ժապավենը: Լռության րոպեից հետո, նվագախումբը կատարում է երկու երկրների օրհներգերը, որից հետո պատվո պահակախումբը համդիսավոր 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 բարձրակարգ ռեստորանում: Գաշկերույթից առաջ ՀՀ նախագահը (տիկնոջ հետ) և օտարերկրյա պետության ղեկավարը (տիկնոջ հետ) ողջունում են ճաշկերույթի մասնակիցներին: Գաշկերույթի ժամանակ, ըստ արարողակարգի, նախատեսվում է բաժակաճառերի փոխանակում: Գրավոր ճառերի թարգմանված տեքստերը հատուկ կազմաշապիկներով դրվում են մասնակիցների առջև: Գառերի փոխանակումը՝ սկզբում ՀՀ նախագահի, այնուհետև հյուրի, կարող է տեղի ունենալ ճաշկերույթի սկզբում, աղանդերի ժամանակ կամ ճաշկերույթի վերջում:

Գաշկերույթի ժամանակ խստորեն պահպանվում է սեղանի շուրջ նստակարգը կողմերի ավագության կարգով: Գաշկերույթի մասնակիցների թիվն ու ցուցակը փոխհամաձայնեցվում են: Եթե հյուրը ճաշկերույթին մասնակցում է տիկնոջ հետ, ապա հայկական կողմից հիմնական մասնակիցները նույնպես հրավիրվում են տիկնանց հետ: Գաշկերույթի 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 փոխապայմանավորվածությամբ և փոխադարձության սկզբունքի հիման վրա, կարող են տեղի ունենալ պարզևների 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 փաստաթղթեր ստորագրելը, աշխատանքային հանդիպումներ 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 թատրոն (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:** Սրանց շարքին են դասվում հանգստյան, բուժման, ինչպես նաև տվյալ պետության դեսպանի հրավերով կամ զբոսաշրջության 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: Համապատասխան պայմանավորվածության դեպքում նախատեսվում է հյուրին ավտոմեքենայի և կեցավայրի տրամադրում և ապահովվում է նրա անվտանգությունը:

ե) **Անձնական հյուրի կարգավիճակով այցեր:** Հայաստանի 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:

զ) **Տարանցիկ այցեր:** Այս կարգի այցերի ժամանակ իրականացվում են արարողակարգային մի շարք միջոցառումներ: Միջազգային պրակտիկան ցույց է տալիս, որ երբեմն 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 ստորաբաժանման 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 դրոշմերը և հյուրի հատուկ ինքնաթիռի շարժասանդուղքի մոտ փռվում է գորգ:

Գիշերելու դեպքում հյուրին որպես կեցավայր տրամադր-

վում է ՀՀ կառավարության ընդունելությունների տունը կամ բարձրակարգ հյուրանոց: Քաղաքով երթևեկելու դեպքում նախատեսվում է ճանապարհային ոստիկանության ավտոմեքենաներով ուղեկցություն: Հյուրի համար կարող է նախատեսվել ոչ պաշտոնական ճաշկերույթ, որին հայկական կողմից մասնակցում են դիմավորող և այլ անձինք: Դիմավորման և ճանապարհման արարողակարգերը նույնն են:

Արարողակարգը օտարերկրյա դեսուքյուններ ՀՀ նախագահի այցերի ժամանակ

Հայաստանի Հանրապետության 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 խմբի անդամների կողմից, որը մեկնում է օտար պետություն նախագահի ուղևորությունից մի քանի օր առաջ: Այդ խումբը, տեղի արարողակարգի ծառայության հետ համատեղ, 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 պատվիրականության այցի շրջանակներում նախատեսված հանդիպումները, ուղևորությունները, արարողակարգային միջոցառումների անցկացման ձևը, կեցավայրի, դիմավորման և ճանապարհման ողջ արարողակարգը:

Համաձայն ՀՀ արարողակարգի, ՀՀ նախագահի և նրա գլխավորած պատվիրականության 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: Գանապարհման

կամ դիմավորման վայրում բարձրացվում է Հայաստանի Հանրապետության դրոշը:

Յուրաքանչյուր երկրի դիվանագիտական արարողակարգը, միջազգային չափանիշներով գործելով հանդերձ, ունենում է նաև իր բնորոշ առանձնահատկությունները, ազգային և պատմական ավանդույթները: Որպես օրինակ ներկայացնենք ՀՀ առաջին նախագահ Լ. 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 Լ. Տեր-Պետրոսյանի գլխավորած պատվիրակության ժամանումը Կահիրեի միջազգային օդանավակայան: Ինքնաթիռի շարժասանդուղքի մոտ նախագահին դիմավորում են Եգիպտոսի արտգործնախարար Ամրո Մուսան, որը ՀՀ նախագահին հատկացված հատուկ ավտոմեքենայով ուղեկցում է մինչև նրա կեցավայրը՝ ալ-Կուբբա պալատը:

ժ. 13.20 - Ալ-Կուբբա պալատի հրապարակում տեղի է ունենում դիմավորման պաշտոնական արարողությունը, որին մասնակցում է Եգիպտոսի նախագահ Հուսնի Մուբարաքը: Պատվո պահակախմբի առջևից անցնելով, զինվորական նվազախումբը կատարում է երկու երկրների օրհներգերը, 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 կարճ հանգստից հետո Եգիպտոսի նախագահը հրաժեշտ է տալիս ՀՀ նախագահին:

ժ. 16.00 - ՀՀ նախագահը և նրա գլխավորած պատվիրակության անդամները ալ-Կուբբա պալատից ուղևորվում են դեպի Անհայտ զինվորի հուշարձանը, ուր տեղի է ունենում ծաղիկներ դնելու արարողություն և Եգիպտոսի նախկին նախագահ Անվար Սադաթի գերեզմանին:

ժ. 16.20 - Այցելություն և 1973 թ. Հոկտեմբերյան (եգիպտա-իսրայելական) պատերազմի համայնապատկերի դիտում:

ժ. 19.40 - Հայաստանի Հանրապետության և Եգիպտոսի Արաբական Հանրապետության մախազահների հանդիպման պաշտոնական արարողությունը՝ Եգիպտոսի մախազահի նստավայրում: Գլխավոր սրահում Եգիպտոսի մախազահի կողմից ՀՀ մախազահի պատվին տրվում է ընթրիք:

ՀՀ մախազահի պետական այցի երկրորդ օրն ուներ ավելի հագեցած ծրագիր:

27 մայիսի (չորեքշաբթի)

ժ. 9.55 - ՀՀ մախազահն ու նրա գլխավորած պատվիրակության անդամները ուղևորվում են դեպի մախազահական նստավայր: Այստեղ գլխավոր հյուրին դիմավորում է Եգիպտոսի մախազահ Հուսնի Մուբարաքը:

ժ. 10.00 - Տեղի են ունենում բանակցություններ երկու երկրների մախազահների միջև:

ժ. 11.15 - Այցելություն Մուհամմեդ Ալիի մզկիթ, որից հետո ՀՀ մախազահը և պատվիրակության անդամները ծանոթանում են Եգիպտոսի թանգարանի հարուստ ցուցանմուշներին:

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

Օրվա երկրորդ կեսին ծրագրով մախատեսված էր.

ժ. 16.30 - ՀՀ մախազահը և նրան ուղեկցող անձինք ուղևորվում են դեպի հնագիտական հայտնի շրջան՝ դիտելու և ծանոթանալու Եգիպտական բուրգերին:

ժ. 19.30 - Ալ-Կուբբա պալատում կազմակերպվում է ՀՀ մախազահի 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 մախազահի ավտոմեքենան ուղևորվում է դեպի Եգիպտոսի մախազահի նստավայր, ուր տեղի է ունենում երկու երկրների մախազահների կարճ հանդիպում:

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

Հարկ է նշել, որ օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների հետ ՀՀ նախագահի հանդիպումների և զրույցների լուսաբանման 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 խմբի անդամներից մեկը, կցանկանայի նշել, որ այցի ծրագիրը Եգիպտոսի արտգործնախարարության արարողակարգի ծառայության գործընկերների հետ համատեղ մշակվել էր ամենայն բժախնդրությամբ և արարողակարգային բոլոր պահանջներին համապատասխան: Նման մասշտաբի 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 ղեկավարներն 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 մյուս անդամները, պետական այլ մարմինների ղեկավարներ, ԱԳ նախարարի տեղակալները և հիմնական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, 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 օր-
վա առթիվ, Ծիծեռնակաբերդի հուշահամալիրին ծաղկե-
պսակ (ծաղիկներ) դնելու արարողությանը**

Այս առնչությամբ ՀՀ արտաքին գործերի նախարարու-

թյունը նախօրոք տեղյակ է պահում ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչություններին վերբալ հայտագրի միջոցով, և դեսպանությունների ղեկավարները, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների ղեկավարները, 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 հանձնման և պարտականությունների ստանձնման վաղեմության: Առաջինը ծաղկեպսակ է դնում դիվանագիտական անձնակազմի ավագը (Դուայենը): 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 հանձնման վաղեմության, և դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներն 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

մագիտական առաքելությունների և միջազգային
ուսումնական կարգավիճակ
ներկայացուցչությունների, օտար
ությունների՝ մայիսի 28-ին՝ Հանրապետությա
նակատարության միջոցառումներին մասնակց
արարողակարգը որոշվում են՝ ելնելով ընդհանու
Սովորաբար այս տոնակատարության հիմնակ
ումները տեղի են ունենում Սարգսյանի
լիում, ուր կազմակերպվում է զորահանդես, որ
սղեպսակներ դնելու արարողություն, ապա տ
տոնական ճաշերույթ գլխավոր հյուրերի համ

**Դիվանագիտական անձնակազմի մասնակցու
եմբերի 21-ին՝ Հայաստանի Անկախության օրվ
տարությանը**

վանագիտական ներկայացուցչությունների և
յա բարձրաստիճան պատվիրակությունների մա
ւնը և արարողակարգը որոշվում են՝ ելնելով ը
րագրից:

**Օտարերկրյա պետությունների ազգային տ
ապլած միջոցառումներ**

յաստանի Հանրապետությունում հավատարմա
մագիտական առաքելությունների կողմից օտար

հարաբերություններ հաստատած պետությունները շնորհավորական ուղերձներ և հեռագրեր են ուղարկում՝

- ազգային տոների առթիվ,

- օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների ընտրության և կառավարությունների ղեկավարների նշանակման կապակցությամբ,

- միջպետական և միջկառավարական պայմանագրերի կնքման հորեյանական տարեդարձերի կապակցությամբ (յուրաքանչյուր 5-րդ տարին),

- դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատման հորեյանական տարեդարձերի 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 կապուղիներով:

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 ղեկավարի 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 ղեկավարի 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 ղեկավարի և այլ գործիչների մահվան, բնական և տեխնածին աղետների կապակցությամբ ՀՀ նախագահի կամ բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց անունից ցավակցական հեռագրի նախագիծը պատրաստում և ձեռնարկվելիք 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» գործակալությունն (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 է միջազգային արարողակարգային նորմերին համապատասխան:

ՀՀ ՊԱԾԳ ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության նախագահի 2002 թ. հրամանագրով հաստատված Պետական արարողակարգի հիմնադրույթներով, ՀՀ կառավարության 2002 թ. ընդունած ՊԱԾԳ կանոնադրությամբ, արտգործնախարարի հրամաններով և ցուցումներով, որոնք կարգավորում են օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ժամանման 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 դեսպանընկալ 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 ղեկավարների 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 (գլխավոր և պատվավոր հյուպատոսների) հավատարմագրում, «ագրեման», «պատենտ», «էկզեկվատուրա», հավատարմագրերի հանձնման արարողություն:

բ) ՀՀ բարձրաստիճան ղեկավարության մասնակցությամբ՝ ՀՀ-ում անցկացվող տոների, սզո օրերի և այլ կարգի պետական միջոցառումների արարողակարգային ապահովում:

գ) ՀՀ օդային տարածքով թռիչքի 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 գործառույթներինց ելնելով, մեծ ուշադրություն են դարձնում հետևյալ արարողակարգային միջոցառումների իրականացմանը:

1. Դիմավորում 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, իմունիտետների պահպանմանը և փոխադարձաբար 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 տեղեկագիրք:

«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, զբաղեցրած 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 ղեկավարների 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 արտգործնախարարությունը հնարավորություն է ունենում յուրաքանչյուր երկրի հետ նրբերանգելու իր հարաբերությունները դիվանագիտորեն ընդունելի ձևով:

Հաստատված է
ՀՀ Նախագահի 2002 թ. մարտի 16-ի
ՆՀ-1067 հրամանագրով

Հայաստանի Հանրապետության դեսական արարողակարգի հիմնադրույթներ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն հիմնադրույթներով կանոնակարգվում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի և գործադիր իշխանության մարմինների մասնակցությամբ անցկացվող պետական արարողակարգային միջոցառումների իրականացման կարգը՝ ելնելով 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 մասնակցությամբ 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 մասնակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում 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 այլ մարմինների լիազորած պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշ-

տոնական միջոցառումների արարողակարգային նախապատրաստման և իրականացման աջակցությունը.

- օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, հյուպատոսական հիմնարկների ղեկավարների, ռազմական կցորդների և միջազգային կազմակերպություններում Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցիչների 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՝ Հայաստանի Հանրապետություն այցերի նախապատրաստումն ու իրականացումը.

- Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի և Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի նախագահի համաձայնությամբ՝ օտարերկրյա պետությունների խորհրդարանների, սահմանադրական դատարանների ղեկավարների և նրանց ուղեկցող անձանց՝ Հայաստանի Հանրապետություն 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՝ Հայաստանի Հանրապետություն այցերի նախապատրաստումը և իրականացումը.

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

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

- օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական առաքելու-

թյունների, հյուպատոսական հիմնարկների ղեկավարների, ռազմական կցորդների և միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների ղեկավարների հավատարմագրման, պարտականությունների ստանձնման և նրանց առաքելության ավարտի հետ կապված դիվանագիտական արարողակարգային գործընթացի ապահովումը.

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

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

- Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների, միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող ներկայացուցչությունների հետ ընթացիկ աշխատանքների, անշարժ և շարժական գույքի օգտագործման, դիվանագիտական անձնակազմի անձեռնմխելիության և արտոնությունների հետ կապված հարցերի կարգավորումը:

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

4. Պետական արարողակարգի ծառայությունը պատասխանատու է Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող միջազգային բնույթի միջոցառումներին Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Ազգային ժողովի Նախագահի (համաձայնությամբ), վարչապետի, սահմանադրական դատարանի նախագահի (համաձայնությամբ), արտաքին գործերի նախարարի և օտարերկրյա պաշտոնական ներկայացուցիչների մասնակցության հետ կապված արարողակարգային հարցերի ապահովման մասով:

5. Օտարերկրյա պետությունների արտաքին հարաբերությունների զերատեսչությունների, դիվանագիտական առաքելությունների և միջազգային կազմակերպությունների՝ սույն հիմնադրույթների

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

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

7. Սույն հիմնադրույթների «Ընդհանուր դրույթներ» բաժնի 1-ին կետով 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 հետ կապված արարողակարգային նորմերը սահմանվում են այդ մարմինների կողմից: Այդ նորմերի մշակման, ինչպես նաև սույն հիմնադրույթներով չնախատեսված այցերի և միջոցառումների իրականացման ընթացքում վերոհիշյալ 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 Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների հետ՝ սույն հիմնադրույթների պահանջներին և Հայաստանի Հանրապետությունում գործող արարողակարգային նորմերին ծանոթացնելու նպատակով:

9. Սույն հիմնադրույթներով նախատեսված՝

- այցերի և միջոցառումների հետ կապված ծախսերի ֆինանսավորումը, կազմակերպական-տեխնիկական ապահովումն իրականացվում է համապատասխանաբար Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, կառավարության աշխատակազմի, արտաքին

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

- վերոհիշյալ առաջարկները Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն է ներկայացվում այցերի և միջոցառումների հետ կապված ծախսերի նախահաշվի և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշման նախագծի տեսքով.

- արարողակարգային միջոցառումների ժամանակ, ըստ անհրաժեշտության, զինվորական պատիվներով արարողություններն ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարությունը.

- արարողակարգային միջոցառումների ժամանակ, ըստ անհրաժեշտության, դրոշագարդման, փողոցների և ճանապարհների համապատասխան ծևավորման և բարեկարգման աշխատանքների իրականացումն ապահովում են երևանի քաղաքապետարանը և համապատասխան մարզպետարանները.

- Հայաստանի Հանրապետություն ժամանող պաշտոնական պատվիրակությունների ղեկավարների և անդամների անվտանգության ապահովումն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի և ազգային անվտանգության նախարարությունները և Հայաստանի Հանրապետության 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 Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի և ազգային անվտանգության նախարարությունները.

- Հայաստանի Հանրապետություն ժամանող պաշտոնատար անձանց ուղեկցող զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ տարվող աշխատանքի համար պատասխանատու են համապատասխանաբար Հայաստանի Հանրապետության 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 Հայաստանի Հանրապետության 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 ղեկավարների այն պաշտոնական այցերն են, որոնց քաղաքական բովանդակությամբ տրվում է բացառիկ նշանակություն:

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

Պաշտոնական այցերը երկկողմ հարաբերությունների զարգացման համար էական նշանակություն ունեցող այն այցերն են, որոնց քաղաքական բովանդակությամբ 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, ձևաչափերի և ժամկետների մասին նախապես ձեռք է բերվում փոխհամաձայնություն:

3. Այցի ձևաչափի հասկացությունը ներառում է այցի ծրագրում ընդգրկված գործնական և արարողակարգային բնույթի միջոցառումների ամբողջությունը, դրանց ժխակարգը 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 մեկնումը կարող են հանգեցնել դիմավորման և ճանապարհման արարողություններին հայկական կողմի մասնակցության արարողակարգային միջոցառումների մակարդակի իջեցման:

5. Եթե օտարերկրյա պատվիրակության ղեկավարը (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 փոխադարձության 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. Պարզևների փոխանակում, պատվո կոչումների շնորհում, որպես կանոն, կատարվում են պետական այցերի ժամանակ՝ փոխպայմանավորվածությամբ և փոխադարձության սկզբունքի հիման վրա:

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

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության արժափին 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 ներկայացմամբ 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 դեպքերում իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձ-

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

5. Գործակալությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և հայերեն և այլ օտար լեզվով իր անվանումով կլոր կնիք, իր անվանումը պարունակող ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

6. Գործակալության պահպանման ծախսերը առանձին տողով արտացոլվում են արտաքին գործերի նախարարության աշխատակազմի պահպանման ծախսերում:

Գործակալության պահպանման ծախսերի համար նախատեսված միջոցները չեն կարող օգտագործվել այլ նպատակներով:

2. Գործակալության հիմնական նպատակը և խնդիրը

7. Գործակալության հիմնական նպատակը և խնդիրն է ապահովել Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի և գործադիր իշխանության մարմինների մասնակցությամբ անցկացվող պետական արարողակարգային միջոցառումների իրականացումը՝ ելնելով Հայաստանի Հանրապետության պետական արարողակարգի հիմնադրույթներից, միջազգայնորեն ընդունված արարողակարգային չափանիշներից և հայ ժողովրդի ազգային սովորույթներից ու ավանդույթներից:

3. Գործակալության գործառույթները

8. Գործակալությունն իր նպատակին ու հիմնական խնդրին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարի ղեկավարած պատվիրակությունների օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց մասնակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշտոնական միջոցառումների արարողակարգի նախապատրաստումն ու իրականացումը.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի և Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի նախագահի համաձայնությամբ նրանց ղեկավարած պատվիրակությունների օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց մասնակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող միջազգային բնույթի արարողակարգային միջոցառումների նախապատրաստումն ու իրականացումը.

զ) 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 ներկայացուցչությունների և հյուպատոսական հիմնարկների ղեկավարների, ռազմական կցորդների ու միջազգային կազմակերպություններում Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցիչների հավատարմագրման, պարտականությունների ստանձնման և նրանց առաքելության ավարտի հետ կապված դիվանագիտական արարողակարգային գործընթացի ապահովումը.

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

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

ը) օտարերկրյա պետությունների օրենսդիր մարմինների, սահմանադրական դատարանների, պետական այլ մարմինների պաշտոնական, այդ թվում ռազմական 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 անձեռնմխելիության 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 նախապատրաստման և իրականացման աշխատանքների ընդհանուր համակարգումը:

ժգ) 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:

ժե) 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:

ի) 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 խնդիրների 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-ատեստավորող 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 հրամաններ, 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 խրախուսամքի միջոցներ և կարգապահական տույժեր կիրառելու վերաբերյալ.

զ) ապահովում է նախարարի հրամանների և ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացում նախարարին.

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

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

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

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

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

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

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

Ճդ) իրականացնում 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 իրականացումը

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

նացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունը 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. ԹՈՓՈԻԶՅԱՆ

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

Դիվանագետի էթիկայի կանոններ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույնով սահմանվում են դիվանագետի վարքագծի կանոնները ինչպես ծառայողական պարտականությունները կատարելու ընթացքում, այնպես էլ ծառայողական պարտականություններից դուրս:

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

3. Դիվանագետի էթիկայի 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 Հանրապետության Սահմանադրությանը.

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

գ) հանրորեն (գրավոր կամ բանավոր) չքննադատել 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 անաչառությունը:

3. Դիվանագետի պարտականությունները

դիվանագիտական ծառայության մարմինների նկատմամբ

5. Դիվանագետը պարտավոր է.

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

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

բ) չդրսևորել անվայել պահվածք ծառայության ընթացքում կամ դրանից դուրս.

գ) փորձառությունը կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման ժամանակ ձեռք բերված տեղեկությունները հանրորեն օգտագործելիս, այսինքն, հողվածներ կամ գրքեր հրապարակելիս, հեռուստառադիոծրագրերի մասնակցելիս, հարցազրույց տալիս, մամուլին հրապարակման համար նամակներ տալիս կամ կոնֆերանսներում, սեմինարներում, այլ հանրային միջոցառումներում ելույթ ունենալիս կամ դասախոսություն կարդալիս՝ ինչպես պաշտոնական, այնպես էլ մասնավոր կարգավիճակով ստանալ ղեկավարության համաձայնությունը:

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

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

զ) չստանալ այլ անձանցից նվերներ, գումարներ կամ ծառայություններ 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 ղեկավար անձանց՝ իրենց լիազորությունների շրջանակներում և սահմանված կարգով տրված հանձնարարականներն ու ընդունած որոշումները, չիրաժարվել վերադասի տված հանձնարարականը կատարելուց.

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

ժ) չբացակայել աշխատանքից առանց վերադասի թույլտվության:

4. Դիվանագետի ծառայողական

պարտականությունները և մասնավոր շահերը

6. Դիվանագետը պարտավոր է՝

ա) չստորադասել իր ծառայողական պարտականությունները անձնական կամ երրորդ անձանց (մասնավոր) շահերին, խուսափել այնպիսի վիճակից, որը կարող է առաջացնել ծառայողական պար-

տականությունների և մասնավոր շահերի բախում, մասնավորապես՝
- չկատարել այլ վճարովի աշխատանք, բացի գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանքից.

- անձամբ չգբաղվել 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 միմյանց 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 բերված 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 վարքագիծ դրսևորելուց, որը կարող է կասկածներ առաջացնել այլ անձանց կամ հասարակության մեջ, որ պաշտոնական (ծառայողական) դիրքը, աշխատանքային միջոցները կամ ծառայողական պարտականությունների ընթացքում հայտնի դարձած կամ ծեռք բերված տեղեկությունը չարաշահվում են կամ օգտագործվում են վերը նշված նպատակներով.

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

7. Դիվանագետը պարտավոր է.

ա) զերծ մնալ հիմնարկի գործունեությանը վնասող հրապարակային հայտարարություններից, տեղեկացնել դիվանագիտական ծառայության մարմնի ղեկավարին՝ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ իր շփումների մասին.

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

գ) ներկայացնել իր եկամուտների հայտարարագիրը՝ օրենքով սահմանված կարգով:

5. Դիվանագետի վարքագիծը քաղաքացիների հետ հարաբերություններում

8. 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, չհրաժարվել 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 պետությունում և օտարերկրյա քաղաքացիների հետ հարաբերություններում

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

10. Դիվանագետը պարտավոր է.

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

բ) համաձայնեցնել 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 չինելու դեպքում:

Ազգային տների 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	Իռլանդիա. Սուրբ Պատրիկի օր
25 մարտի	Հունաստան. Անկախության օր (1821)
16 ապրիլի	Դանիա. Նորին Մեծություն Մարգարետ II Թագուհու ծննդյան օր (1940)
17 ապրիլի	Սիրիա. Ազգային օր
26 ապրիլի	Իսրայել (2001). Անկախության օր (1948) (հրեական օրացույցով օրը փոփոխվում է)
27 ապրիլի	Հարավային Աֆրիկա. Ազատության օր
27 ապրիլի	Հարավսլավիա. Սահմանադրության օր
30 ապրիլի	Նիդեռլանդներ. Նորին Մեծություն Բեատրիքս 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	Հորդանան. Ազգային օր

26 մայիսի	Վրաստան. Անկախության օր
28 մայիսի	Եթովպիա. Ազգային օր
30 մայիսի	Խորվաթիա. Ազգային օր
2 հունիսի	Իտալիա. Ազգային օր (1946)
6 հունիսի	Շվեդիա. Ազգային օր
10 հունիսի	Պորտուգալիա. Ազգային օր
10 հունիսի	Ֆիլիպիններ. Անկախության օր (1898)
12 հունիսի	Ռուսաստան. ՌԴ պետական իշխանության մասին հռչակագրի ընդունման օր (1991)
13 հունիսի	Միացյալ Թագավորություն. Նորին Մեծություն Եղիսաբեթ Թագուհու պաշտոնական ծննդյան օր (1926) (օրը փոփոխվում է)
17 հունիսի	Իսլանդիա. Հանրապետության 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 Դև Թագավորի ծննդյան օր
11 հուլիսի	Սոնդուլիա. Ազգային օր
14 հուլիսի	Ֆրանսիա. Ազգային օր (1789)
17 հուլիսի	Իրաք. Ազգային օր (1968)

21 հուլիսի	Բելգիա. Լեոպոլդ I Թագավորի գահին բարձրանալու օր (1831)
23 հուլիսի	Եգիպտոս. Հեղափոխության օր
30 հուլիսի	Մարոկկո. Նորին Մեծություն Մուհամմադ VI Թագավորի գահին բարձրանալու օր (1999)
1 օգոստոսի	Շվեյցարիա. Կոնֆեդերացիայի հիմնադրման օր
6 օգոստոսի	Ճամայկա. Անկախության օր (1962)
7 օգոստոսի	Կոտ դ'Իվուար. Ազգային օր
15 օգոստոսի	Հնդկաստան. Անկախության օր (1947)
17 օգոստոսի	Գաբոն. Անկախության օր (1960)
17 օգոստոսի	Ինդոնեզիա. Անկախության օր (1945)
19 օգոստոսի	Աֆղանստան. Անկախության օր (1919)
20 օգոստոսի	Հունգարիա. 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	Հայաստան. Անկախության օր
22 սեպտեմբերի	Մալի. Ազգային օր
1 հոկտեմբերի	Չինաստան. Հանրապետության հռչակման 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 հռչակելու օր
24 հոկտեմբերի	Ջամբիա. 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 Արաբական Էմիրություններ. Ազգային օր

5 դեկտեմբերի	Թաիլանդ. Նորին Մեծություն 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. Селянинов, 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. Տ. Չալըբյան, Դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայություն և իրավունք, Երևան, 2003 թ.:
11. «Հայաստանի Հանրապետության 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. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական տեղեկատու, Երևան, 2003 թ.:

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Հեղինակի կողմից.....3

ԲԱԺԻՆ ԱՌԱՋԻՆ.

Դիվանագիտական արարողակարգի
և վարվելակերպի էությունն ու նշանակությունը
միջազգային հարաբերություններում.....5

ԲԱԺԻՆ ԵՐԿՐՈՐԴ

Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների
անձնակազմը և կառուցվածքը. դիվանագիտական
աստիճաններ. դիվանագիտական կորպուս.....11

ԲԱԺԻՆ ԵՐՐՈՐԴ

Դիվանագիտական արտոնություններ և իմունիտետներ.....19

ԲԱԺԻՆ ՉՈՐՐՈՐԴ

Դիվանագիտական արարողակարգը
դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատելու
մասին փաստաթղթերի կազմման ժամանակ.....29

ԲԱԺԻՆ ՀԻՆԳԵՐՈՐԴ

Դիվանագիտական ներկայացուցչության
ղեկավարի նշանակման և պարտականությունների
անցման արարողակարգը.....40

ԲԱԺԻՆ ՎԵՑԵՐՈՐԴ

Դիվանագետի զրույցը.....61

ԲԱԺԻՆ ՅՈԹԵՐՈՐԴ

Դիվանագիտական գրագրության ձևերը
և կազմումը հաճոյախոսության շրջանակներում.....66

ԲԱԺԻՆ ՈՒԹԵՐՈՐԴ

Այցեքարտեր.....80

ԲԱԺԻՆ ԻՆՆԵՐՈՐԴ

Արարողակարգը և վարվելակերպը
դիվանագիտական ընդունելությունների ժամանակ.....84

ԲԱԺԻՆ ՏԱՍՆԵՐՈՐԴ

Դիվանագիտական վարվելակերպի պահպանման մի շարք
նորմերի մասին. խորհուրդներ սկսնակ դիվանագետին..... 112

ԲԱԺԻՆ ՏԱՍՆՄԵԿԵՐՈՐԴ

Դիվանագիտական արարողակարգը
Հայաստանի Հանրապետություն օտարերկրյա
պետությունների ղեկավարների այցերի ժամանակ..... 116

ԲԱԺԻՆ ՏԱՍՆԵՐԿՈՒԵՐՈՐԴ

Արարողակարգը օտարերկրյա պետություններ
ՀՀ նախագահի այցերի ժամանակ..... 127

ԲԱԺԻՆ ՏԱՍՆԵՐԵՔԵՐՈՐԴ

ՀՀ-ում արարողակարգային միջոցառումների անցկացումը
դիվանագիտական անձնակազմի մասնակցությամբ..... 131

ԲԱԺԻՆ ՏԱՍՆՉՈՐՍԵՐՈՐԴ

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 էթիկայի կանոնները..... 157

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 4

Ազգային տոների օրացույցը..... 161

Գրականության ցանկ..... 165

ՆՈՒԲԱՐ ՏՐԴԱՏԻ ՉԱԼԸՄՅԱՆ

**ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԱՐԱՐՈՂՍ .Գ
ԵՎ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊ**

(ուսուցողական ծեռնարկ)

Տեխ. խմբագիր՝ Միքայել Միրիջանյան
Սրբագրիչ՝ Նարինե Սանոյան
Ձևավորումը՝ Մեսրոպ Թենեքեջյանի
Մուտքագրումը՝ Անուշ Մարուխյանի

«ՏՈՆԵՐ» հրատարակչության տպագրատուն

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