

ՆՈՒՔԱՐ Տ. ՉԱԼԸՄՅԱՆ

**ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ
ԼՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
(ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀԻՍՈՒՆՔՆԵՐ)**

Իմ խորին երախտագիտությունն եմ հայտնում
Սամվել Վանցիկի Դարբինյանին՝ ձեռնարկի հրատարակմանը
ցուցաբերած նյութական աջակցության համար

ԵՐԵՎԱՆ 2003թ.

**Եկիրվում է
Հայաստանի Հանրապետության
անկախության հաստատման
ու հայկական դիվանագիտության
զարգացմանը**

Չալըմյան Նուբար

**Չ 151 Դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայություն
և իրավունք: Ուս. ծեռնարկ. - Եր.: Հեղինակային
հրատարակություն, 2003.-192 էջ:**

Ուսումնական ծեռնարկն ընթերցողին ծանոթացնում է դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայությունների տեսական և գործնական կարևորագույն խնդիրներին, դիվանագիտության առանձնահատկություններին, դիվանագետի պատասխանատու առաքելությանն ու հիմնական պարտականություններին: Ընթերցողը կարող է համակողմանի պատկերացում կազմել դիվանագիտական աշխատանքի անբաժան մասը հանդիսացող քանակցությունների վարման արվեստի մասին:

Չեռնարկը նախատեսված է միջազգային հարաբերությունների ֆակուլտետների ուսանողների, ինչպես նաև մագիստրանտների և դիվանագիտությամբ հետաքրքրվող անձանց համար:

ԵՊՀ Գրադարան



SU0137320

ԳՄԴ 66.49 ց73

ISBN 99930-4-086-x

© Ն. Չալըմյան, 2003թ.

Հեղինակի կողմից

«Դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայություն և իրավունք» (Ընդհանուր հիմունքներ) ուսումնական ձեռնարկն առաջին անգամ է ներկայացվում հայերեն և նպատակ ունի միջազգային հարաբերությունների ֆակուլտետի ուսանողներին ծանոթացնել դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայության տեսական և գործնական կարևոր հարցերին: Ձեռնարկը կարող է ուղեցույց լինել հայրենի ապագա դիվանագետների համար՝ ծանոթանալու դիվանագիտությանը, որպես պետական գործունեության յուրահատուկ ձև, դիվանագետի պատասխանատու առաքելությանը, պետությունների դիվանագիտական և հյուպատոսական ներկայացուցչությունների կառուցվածքին, դրանց ընդհանրություններին, օտարերկրյա ներկայացուցչությունների պարտականություններին և արտաքին հարաբերությունների պետական մարմինների հիմնական խնդիրներին:

Առանձին բաժնով նպատակահարմար ենք գտել անդրադառնալ նաև բանակցություններին, որոնք կարևորագույն տեղ են զբաղեցնում դիվանագիտական աշխատանքում, միջազգային պրակտիկայում բանակցությունների վարման արվեստին, մեթոդների բազմազանությանը և առանձնահատկություններին:

Սույն ձեռնարկի գործնական նշանակության մասին է վկայում այն փաստը, որ նրանում առաջին անգամ շրջանառության մեջ են դրված Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայության մասին օրենքների հիմնական դրույթները:

Ձեռնարկի հավելվածում ընդգրկված են Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայության մասին օրենքները, 1961 թ. Վիեննայի կոնվենցիան դիվանագիտական հարաբերությունների մասին, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության հետ դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատած երկրների ցուցակը:

**ԴԻՎԱՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ
ՄԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԷՌԹՅՈՒՆԸ**

ԲԱԺԻՆ 1. Դիվանագիտություն հասկացությունը

Ինչպես միջազգային կյանքում, այնպես էլ մեր առօրյայում շատ են կիրառվում «դիվանագիտություն», «դիվանագիտական հարաբերություններ», «դիվանագիտական ծառայություն», «դիվանագետ» և դրանց համարժեք հասկացություններ, որոնց նշանակության կարևոր դերը վերապահված է պետության արտաքին քաղաքական գործունեությունն ու բանակցություններ վարելու հմտությունն իրականացնողներին:

Տարբեր ժամանակներում հայտնի շատ դիվանագետներ տվել են «դիվանագիտություն» հասկացության իրենց բնորոշումները: Այսպես, անգլիացի փորձառու դիվանագետ Էռնեստ Սատոուլի աշխատության մեջ «դիվանագետը» բնորոշվում է այսպես «Դիվանագետ է համարվում դիվանագիտական գործերին առնչվող յուրաքանչյուր պետական ծառայող, թե՛ իր հայրենիքում՝ արտաքին գործերի գերատեսչությունում, թե արտասահմանում՝ դեսպանություններում և դիվանագիտական այլ գործակալություններում աշխատող: Օտարերկրյա գերատեսչության ղեկավարը նույնպես դիվանագետ է, քանզի նա պետական պատասխանատու գործիչ է, որին հանձնարարված է վարել իր երկրի հարաբերությունները այլ պետությունների հետ: Նա իրականացնում է այդ պարտականությունները՝ բանակցություններ վարելով վերջիններիս պաշտոնական ներկայացուցիչների հետ կամ՝ ցուցումներ տալով իր գործակալներին այլ երկրներում: Նա դիվանագետ է կրթությամբ կամ մասնագիտությամբ, կամ՝ քաղաքական գործիչ, որը սովորաբար այդպիսի աշխատանքների համար տիրապետում է հատուկ գիտելիքների» 1, էջ 29):

«Դիվանագիտություն» տերմինին ուրույն բնորոշում է տվել գերմանացի հայտնի իրավաբան-միջազգայնագետ Հ. Մարտենսը՝ Նա նշում է, որ «Դիվանագիտությունը գիտություն է արտաքին հարաբերությունների կամ պետությունների արտաքին գործերի մասին, իսկ ավելի նեղ իմաստով՝ այն գիտություն է կամ բանակցությունների արվեստ» (2, էջ 16):

Ինչպիսի բացատրություն էլ տրվի «դիվանագիտություն» հասկացությանը, այն բնութագրելիս հարկավոր է ուշադրություն դարձնել հետևյալ կարևոր հանգամանքին. դիվանագիտությունը տվյալ պետության արտաքին քաղաքականության խնդիրներն ու նպատակներն իրականացնող պետական գործունեությունն է: Դիվանագիտությունն իրականացնում է տվյալ պետության շահերին ծառայող օպերատիվ աշխատանք, որում հիմնական գործելակերպը բանակցություններն են. վերջիններիս միջոցով էլ իրականացվում են այս կամ այն երկրի արտաքին քաղաքականության խնդիրները, ինչպես արտերկրում ներկայացվող կառավարության դիվանագիտական մարմինների՝ դեսպանությունների կամ ներկայացուցչությունների, այնպես էլ՝ տվյալ պետության նախագահի, արտաքին գործոց նախարարի, կառավարության ղեկավարի կամ հատուկ լիազորված պաշտոնական անձանց կողմից:

Փորձը ցույց է տվել, որ դիվանագիտական գործունեությամբ միշտ էլ, որ զբաղվում են միայն պետության արտաքին քաղաքական գերատեսչությունները: Այդ ասպարեզում կարևոր աշխատանք են տանում նաև Ազգային ժողովի արտաքին հարաբերությունների հանձնաժողովը, իշխող կամ առաջատար կուսակցությունը ներկայացնող բարձրաստիճան ղեկավար գործիչները, որոնց պարբերաբար մասնակցությունը դիվանագիտական տարբեր խորհրդաժողովների կամ խորհրդակցությունների և նրանց բազմաբնույթ բանակցությունները կոչված են ըստ արժանվույն ծառայելու տվյալ պետության շահերին ու պաշտպանելու նրա իրավունքները:

Դիվանագիտությունն արտաքին քաղաքականության անբաժանելի մասն է կազմում: Այդ երկուսի անմիջական կապին է անդրադարձել խորհրդային Միության արտաքին գործերի երկարամյա նախարար Անդրեյ Գրոմիկոն, նշելով. «Դիվանագիտությունը պետության արտաքին քաղաքականության միջազգային գործունեության բաղկացուցիչ օրգանական մասն է: Հենց արտաքին քաղաքականությունն է որոշում դիվանագիտության նպատակներն ու խնդիրները, որն իրենից ներկայացնում է գործնական միջոցառումների, ինչպես նաև ձևերի, միջոցների ու մեթոդների ամբողջություն, որոնք օգտագործվում են արտաքին քաղաքականության իրականացման համար: Չնայած առաջնությունը պատկանում է արտաքին քաղաքականությանը, սակայն արտաքին քաղաքակա-

նությունն ու դիվանագիտութիւնը կազմում են մեկ ամբողջութիւն, որի բացկացուցիչ մասերը իրարից անբաժանելի են» (3, էջ 3): Քանի որ դիվանագիտութիւնը քարացած ուսմունք չէ, ապա նրանում կիրառվող մեթոդները ենթակա են շարունակական կատարելագործման: Այս առնչությամբ իրավացի է ռուս հայտնի դիվանագետ Վալերիան Ջորիինը, երբ անդրադառնալով հիշյալ հարցին, նշում է. «Դիվանագիտության հաջողության համար հասկանալի է այն մեծ նշանակութիւնը, որ ունեն դիվանագիտական կադրերի ընտրութիւնն ու պատրաստումը, կենտրոնում և արտերկրում դիվանագիտական մարմինների ամբողջ համակարգը, այն, ինչ կոչվում է դիվանագիտական ծառայության համակարգ» (2, էջ 20):

ԲԱԺԻՆ 2. Դիվանագիտական ծառայութիւն

Դիվանագիտական ծառայութիւնը կոչված է իրականացնել տվյալ պետության դիվանագիտական խնդիրները արտաքին հարաբերութիւնների իր պետական մարմինների միջոցով: Նրա օգնությամբ են պետութիւնները ակտիվ մասնակցութիւն ունենում միջազգային քաղաքականութեանն ու միջպետական հարաբերութիւններին:

Դիվանագիտական ծառայութիւնը ձևավորվել է պետութիւնների առաջացման ընթացքում և անցել զարգացման ու կատարելագործման երկարատև ժամանակահատված: Դեռևս հնագույն ժամանակներում պետութիւնների միջև հարաբերութիւնները մշակվել են տվյալ ժամանակին բնորոշ դիվանագիտական ուրույն ձևերով ու մեթոդներով: Պատմությանը հայտնի են հին Հինաստանի, Եգիպտոսի, Բաբելոնի, Հռոմի և Բյուզանդիայի դիվանագիտության և արտաքին հարաբերութիւնների ձևերը: Հիշյալ երկրների միապետները վարել են բանակցութիւններ, կնքել պայմանագրեր ու համաձայնագրեր, պատերազմ հայտարարել և հաշտութիւն կնքել, իսկ դեսպանները, որպես իրենց երկրների ներկայացուցիչներ, ալ երկրներում հանդես են եկել հատուկ առաքելութիւններով:

Անգլիացի հայտնի դիվանագետ Դ. Նիկոլսոնն իր «Դիվանագիտութիւն» աշխատության մեջ անդրադառնում է մ.թ.ա. 5-րդ դարում հին Հունաստանի արտաքին-քաղաքական հարաբերութիւնների իրակա-

նացման ու կատարելագործման մեխանիզմներին: Հին հույները, ըստ նրա, դեռևս վաղ անցյալում ակտիվ քաղաքական գործունեություն են ծավալել, ունենալով միջազգային կապերի զարգացած համակարգ և գործընթացների այնպիսի կայուն ընթացակարգ, ինչպիսիք են պատերազմի հայտարարումը, խաղաղության կնքումը, պայմանագրերի վավերացումը, արբիտրաժը, չեզոքությունը, հյուպատոսական գործունեությունը (4, էջ 39): Փաստորեն, նրանք մշակել են արտաքին հարաբերությունների իրականացման բոլոր այն անհրաժեշտ տարրերը, որոնք ժամանակակից դիվանագիտական գործունեության բաղկացուցիչ մասն են կազմում:

Հունական դիվանագիտական ծառայության մեջ ընդգրկված են եղել դիվանագիտական արվեստը յուրացրած մարդիկ, այսօրվա հասկացողությամբ՝ դեսպաններ, որոնք լիազորված են եղել իրականացնելու իրենց երկրի արտաքին քաղաքականությունը:

Դիվանագիտական ծառայության հատուկ մարմիններ, ինչպես նաև դիվանագիտական շփումների հատուկ ծեսեր ու արարողակարգ են ունեցել նաև հին Հռոմը և Բյուզանդիան: Այս երկրների խորհրդարանները որոշում էին պատերազմի և խաղաղության, իսկ սենատը՝ արտաքին քաղաքական և դիվանագիտական հարցերը: Հռոմեական կայսրությունում դեսպաններ նշանակելու իրավունքը վերապահված էր կայսրին, որն էլ որոշում էր կայսրության արտաքին քաղաքականությունը:

Բյուզանդիայում արտաքին հարաբերություններով զբաղվում էր հատուկ գերատեսչություն, որը չինովնիկներից բացի իր կազմում ընդգրկում էր նաև մեծ թվով թարգմանիչներ: Օտարերկրյա դեսպանների ընդունելության կարգը մշակվում էր փութաջանորեն: Հասնելու պահից նրանց նկատմամբ ուշադիր էին և հարգալից: Դեռ սահմանի վրա օտարերկրյա դասպաններին ներկայանում էր շքախումբը, որի պարտականությունների մեջ մտնում էր ոչ միայն դեսպաններին հսկողության մեջ պահելը, այլև հսկելը, որ նրանք ակտիվ շփումներ չունենան տեղի բնակչության հետ: «Պաշտոնական ընդունելությունն առանձնանում էր մեծ շքեղությամբ և հանդիսավորությամբ, որը որոշակի նպատակ էր հետապնդում՝ ապշեցնել ու խիստ զարմացնել դեսպաններին ճոխությամբ, հարստությամբ, կայսրության հզորությամբ...» (5, էջ 8):

Դիվանագիտական մշտական ներկայացուցչություններ և հյուպատո-

սություններ սկսեցին կազմավորվել 18-19-րդ դարերում: Պետության ղեկավարի գրասենյակին կից գործող արտաքին գործերով զբաղվող քարտուղարներին աստիճանաբար փոխարինելու եկան մշտական գործող դիվանագիտական ծառայության մարմինները, որոնք իրենց ուրույն տեղը գրավեցին պետական կառավարման համակարգում:

Սկսեցին հստակեցվել նաև դիվանագիտական ներկայացուցիչների պարտականություններն ու իրավունքները:

Այսպես, 1815 թ. Վիեննայի կոնգրեսում ընդունվեց մի կարևոր փաստաթուղթ, որի համաձայն, որոշվում էր դիվանագիտական ներկայացուցիչների ավագությունը և նրանց աշխատանքի կարգը: Այդ փաստաթղթով սահմանվեց, որ «ղեկավարների ավագությունը որոշվում է նրանց հավատարմագրման ժամանակով, այս կամ այն երկիր նրանց ժամանման ժամանակով» (2, էջ 29):

Եվրոպական շատ երկրներում սկսեցին ձևավորվել դիվանագիտական ծառայության ինչպես արտասահմանյան, այնպես էլ կենտրոնական մարմիններ: Դիվանագիտական ծառայությանը զուգահեռ ստեղծվեցին նաև հյուպատոսական ծառայության մարմիններ, որոնց բնականոն գործունեության համար հետագայում մշակվեցին զանազան օրենքներ և միջազգային կոնվենցիաներ:

ԲԱԺԻՆ 3. ԴԻՎԱՆԱԳԵՏՈՒ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՄԱԳՈՒԹՅՈՒՆՆ ԵՎ ԱՆՃՆԱԿԱՆ ԽԱՐԿԱՆԻՉՆԵՐԸ

Դիվանագետն այլ երկրների ներկայացուցիչների հետ իր պետության արտաքին-քաղաքական կապերն իրականացնող արտաքին գործերի նախարարության պաշտոնական անձ է: Լինելով պետական ծառայող, դիվանագետը կոչված է պատասխանատու աշխատանք կատարել, որի համար պարտավոր է ունենալ ինչպես մասնագիտական որակավորում և փորձ (ամենօրյա դիվանագիտական աշխատանք ծավալելու գործնական խնացություն, բանակցություններ և հանդիպումներ անցկացնելու, քաղաքական անցուղարձեղծերի հետամուտ լինելու, վերլուծություններ և անհրաժեշտ զեկույցներ պատրաստելու, ներկայացուցչության աշխատանքները անխափան կազմակերպելու և այլն), այնպես էլ անձնական բազում հատկանիշներ (արագ կողմնորոշվելու ունակու-

թյուն, սուր մտածողություն, սառը դատողություն, ինտելեկտուալ արժանիքներ, հռետորական բնատուր ծիրք, իր խոսքը լսելի դարձնելու կարողություն, քաղաքավարի վարվեցողություն և այլն):

Ընդհանրապես, հասարակության զարգացման ընթացքում, դիվանագետներին ներկայացվող պահանջները, ժամանակների փոփոխմանը զուգընթաց, նույնպես փոփոխվել են: Դեռևս վաղ ժամանակներում տարբեր ազգեր, դիվանագետներ ընտրելիս և նշանակելիս, նրանց մասնագիտական իմացությանն ու անձնական հատկանիշներին մեծ ուշադրություն դարձնելու հետ մեկտեղ, առաջնորդվել են տարբեր չափանիշներով:

Այսպես, հին Հունաստանում «դեսպաններ էին ընտրվում այն անձինք, ովքեր մեծ հեղինակություն էին վայելում և հայտնի էին իրենց ունակություններով և կապերով: Որպես կանոն, նրանք պատկառելի տարիքի անձինք էին: Դեսպանի համար գնահատելի հատկանիշներ էին համարվում հատկապես ճարտասանությունը, մտքերը շարադրելու ունակությունը և ունկնդիրների վրա տպավորություն գործելը» (5, էջ 16):

Դիվանագետների անձնական հատկանիշները գնահատվել և ուշադրության են արժանացել նաև Հռոմում: Այսպես, 16-րդ դարի վենետիկյան դիվանագետ Օտավիանո Սաջին, անդրադառնալով դիվանագետի որակական հատկանիշներին, գրում է. «Նա պետք է լինի ոչ միայն լավ քրիստոնյա, այլև գիտնական-աստվածաբան, նա պետք է լինի փիլիսոփա, լավ ծանոթ Արիստոտելին և Պլատոնին, նա յուրաքանչյուր պահի պետք է ունակ լինի շարադրելու վերացական հիմնախնդիրները դիպլեկտիկական ձևով, նա պետք է իմանա դասականներին և լինի մաթեմատիկայի, ճարտարապետության, երաժշտության, ֆիզիկայի, քաղաքացիական և կանոնական իրավունքի գիտակ, նա պետք է ոչ միայն դասական նրբությամբ իմանա լատիներեն խոսել ու գրել, այլև պետք է տիրապետի հունարենին, իսպաներենին, ֆրանսերենին և թուրքերենին, նա պետք է խոր գիտելիքներ ունենա պատմությունից, աշխարհագրությունից, ռազմական գիտություններից և չպետք է արհամարհի բանաստեղծներին և միշտ պետք է իր մոտ ունենա Հոմերոսին» (6, էջ 16):

Դիվանագետի որակական հատկանիշների կարևորությանն են անդրադարձել եվրոպացի դիվանագետները: 17-րդ դարի ֆրանսիացի դի-

վանագետ Աբրահամ դե Վիկֆորը իր հուշերում հիշատակում է դիվանագիտական ներկայացուցիչների համար անհրաժեշտ երեք հատկանիշներ՝ ծագումը, կրթությունը և փորձը:

Նույն դարաշրջանի անգլիացի հայտնի դիվանագետ Յ. Ուոտտոնը, խոսելով դեսպանի անձնական հատկանիշների մասին, իր որակումներն է տալիս, նշելով. «Ղեկավարը ազնիվ մարդ է, որին ուղարկում են արտասահման ստելու՝ ի բարօրություն իր հայրենիքի» (7, էջ 131):

Դիվանագետի հաջող գործունեության պարտադիր պայմաններից մեկը որոշ հեղինակներ համարում են ճշմարտախոսությունն ու ազնվությունը: 18-րդ դարի ֆրանսիացի հայտնի դիվանագետ Ֆրանսուա դե Կալբերը իր «Ինչպես վարել բանակցությունները» աշխատության մեջ «կոչ է անում դեսպաններին «չստել», քանի որ սուտը նա համարում է ցանկացած բանակցություններում հաջողության հասնելու հիմնական արգելքը» (7, էջ 131):

Յետաքրքիր մեկնաբանություններ է տալիս նաև անգլիացի դիվանագետ Յ. Նիկոլսոնը իր «Դիվանագիտություն» աշխատության մեջ: Ըստ նրա, դիվանագետը պետք է օժտված լինի հետևյալ որակական հատկանիշներով. «1) ճշմարտասիրություն, 2) ճշտապահություն, 3) հավասարակշռություն, 4) համբերություն, 5) լավ բնավորություն, 6) համեստություն, 7) վարվեցողականություն: Սակայն ընթերցողը կարող է առարկել՝ «Պու՞ք մոռացել եք խելքը, իմացությունը, դիտողականությունը, զգուշավորությունը, հյուրասիրությունը, հմայքը, աշխատասիրությունը, համարձակությունը և տակտը»: Ես չեմ մոռացել դրանք, սակայն գտնում եմ, որ այդ հատկանիշներն ինքնըստինքյան հասկանալի են» (4, էջ 77):

Անուրանալի փաստ է, որ բոլոր ժամանակաշրջաններում դիվանագետի ունեցած անձնական դրական հատկանիշները ըստ արժանվույն գնահատվել են որպես անհրաժեշտ պայման դիվանագիտական արդյունավետ գործունեություն ծավալելու համար: Նոր դարաշրջանում մարդկության հասարակական ու մտավոր սրընթաց զարգացումն իր ազդեցությունն է ունեցել նաև պետությունների դիվանագիտական ծառայության վրա, և արդյունքում փոխվել են այն պահանջները, որոնցով ուղղորդվում է դիվանագիտությունը, և համապատասխանաբար փոխվել են նաև դիվանագետներից պահանջվող որակական հատկանիշները: Ներկայումս ինչպիսի՞ն պետք է լինեն դիվանագետի իմացության

շրջանակները կամ նրա գիտելիքների ընդհանուր շտեմարանը: Դիվանագետը պետք է ունենա բարձր որակավորում՝ համապատասխան կրթությամբ, տեսական ու գործնական անհրաժեշտ իմացությամբ: Հունանիտար ընդհանուր կրթությանը զուգահեռ, նա պետք է խոր գիտելիքներ ունենա պատմության, փիլիսոփայության, իրավագիտության, քաղաքատնտեսության, աշխարհագրության, գրականության, երկրագիտության, ինչպես նաև կրոնական ուսմունքի, արվեստագիտության, արարողակարգի և վարվեցողության բնագավառներում: Ինչ վերաբերում է կարևոր օտար լեզուների իմացությանը, ապա դա ոչ միայն ցանկալի է, այլև՝ անհրաժեշտ, ինչպես անձնական շփումների և ոչ պաշտոնական զրույցների, այնպես էլ՝ փաստաթղթերի ուսումնասիրման և գրականությանը ծանոթանալու համար: Պաշտոնական բանակցությունների ժամանակ օտար լեզվի թերիմացությունը երբեք չի խրախուսվում. այդ դեպքում ավելի լավ է արտահայտվել մայրենի լեզվով: Ընդհանրապես պաշտոնական լեզվի իմացությունը չի խանգարում դիվանագետին բանակցությունների ժամանակ օգտվելու թարգմանչի ծառայություններից: Դա նրան հնարավորություն է տալիս ժամանակ չահելու՝ իր մտքերն ամփոփելու և ավելորդ ու անհաջող ձևակերպումներից խուսափելու համար:

Ապագա դիվանագետի իմացությանը, տարբեր աստիճաններում նրա կայացմանն ու կերպարի բնութագրմանն է անդրադարձել ռուս դիվանագետ Վիկտոր Կարյագինն իր «Դիվանագիտական ծառայություն. երեկ, այսօր, վաղը» ուշագրավ հոդվածում, ուր ներկայացնում է դիվանագետի իմացությունների ցուցակը, նշելով, որ «դիվանագետն իր գիտելիքները հանդես է բերում քաղաքական, տեղեկատվական, գիտական, մշակութային, հյուպատոսական հաշվետվություններ, թեմատիկ տեղեկանքներ, զրույցների գրառումներ, դիվանագիտական թղթակցություններ կազմելիս՝ թարգմանաբար և օտար լեզվով, օտարերկրյա մամուլի ակնարկներ, ռադիոյի և հեռուստատեսության համար ելույթների տեքստեր գրելիս: Նա պետք է կարողանա օտար լսարանի առջև դասախոսություններ ընթերցել, հարցազրույցներ, մամուլի ասուլիսներ կազմակերպել, մամուլի հաղորդագրություններ պատրաստել, ժամանող պատվիրակությունների հետ աշխատանքում հմտություն դրսևորել, ելույթներ և այլ նյութեր պատրաստել, բանակցություններին մասնակցել,

արտաքին գործերի գերատեսչությունների հետ կապ պահպանել, արտասահմանյան գործընկերների հետ գործնական կապեր հաստատել, երկկողմանի պայմանագրերի ու համաձայնագրերի կատարման հսկողություն իրականացնել, ներկայացուցչության աշխատակիցների կողմից տեղի օրենսդրությունը և ավանդույթները պահպանելու հարցում հսկողություն սահմանել» (8, էջ 40-53):

Քաղաքական հարցերի հետ մեկտեղ, կան նաև վարչատեխնիկական բազմապիսի խնդիրներ, որոնք պակաս կարևոր չեն դիվանագետի գործունեության մեջ: Օրինակ՝ դիվանագիտական ընդունելությունների կազմակերպում, դիվանագիտական կուրիերների (սուրհանդակներ) դիմավորում ու ճանապարհում, ստացված տեղեկատվության մշակում, օտարերկրյա ներկայացուցչությունների և մասնավոր անձանց հետ թղթակցության վարում, այդ թվում՝ նաև ծառայողական թղթակցության կազմում:

Բացի վերը շարադրվածից, վասնագետ դիվանագետը պետք է լավ գիտենա նաև հյուպատոսական աշխատանքի նրբությունները՝ մուտքի արտոնագրերի ու անձնագրերի ձևակերպման, ընդունող երկրում ժամանակավորապես բնակվող իր երկրի քաղաքացիներին հաշվառման մեջ պահելու, նրանց շահերը պաշտպանելու, արտակարգ իրադրության ժամանակ քննություն անցկացնելու, տեղի ոստիկանության, մաքսային իշխանությունների հետ կապի մեջ լինելու, քաղաքացիական ակտերի գրանցման, նոտարական տարբեր գործողությունների, հյուպատոսական գանձումների և այլ աշխատանքների կազմակերպման:

Իհարկե, այս ամենին հնարավոր չէ հասնել կարճ ժամանակում, քանի որ դրա համար պահանջվում է երկարատև աշխատանքի փորձ, որը ձեռք է բերվում ինչպես կենտրոնական ապարատում, այնպես էլ արտասահմանում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչություններում աշխատելու ընթացքում:

**ԱՐՏԱՔԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԸ:
ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ՝
ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԶԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆ
ԻՐԱԿԱՆԱՅՆՈՂ ԳԼԽԱՎՈՐ ՕՂԱԿ**

**ԲԱԺԻՆ 1. Արտաքին հարաբերությունների
պետական մարմինների ձևերը**

Պետությունների արտաքին քաղաքականությունն իրականացվում է արտաքին հարաբերությունների պետական մարմինների միջոցով: Դրանք կարելի է բաժանել երկու հիմնական խմբի՝ արտաքին հարաբերությունների կենտրոնական և արտասահմանյան մարմիններ:

Պետության արտաքին հարաբերությունների կենտրոնական մարմինների մեջ ընդգրկված են.

- ա) իշխանության բարձրագույն օրենսդիր մարմինը (խորհրդարան),
- բ) պետության ղեկավարը,
- գ) կառավարությունը և, առաջին հերթին, վարչապետը,
- դ) արտաքին գործոց նախարարը և ԱԳՆ կենտրոնական ապարատը:

Կառավարման հանրապետական ձև ունեցող բոլոր երկրներում խորհրդարանը համարվում է պետության բարձրագույն մարմինը արտաքին քաղաքականության բնագավառում: Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության համաձայն, օրենսդիր իշխանության՝ Ազգային ժողովի իրավասության մեջ մտնում են միայն հանրապետության նախագահի առաջարկությամբ պատերազմի հայտարարման, ՀՀ միջազգային պայմանագրերի վավերացման կամ չեղյալ հայտարարման հարցերը (հոդված 81, կետ 2, 3): Հանրապետական կարգ ունեցող բազմաթիվ երկրներում, ինչպես նաև Հայաստանում, արտաքին քաղաքականությունն ամբողջությամբ իրականացվում է երկրի նախագահի և գործադիր իշխանության կողմից:

Միապետական կարգ ունեցող երկրներում արտաքին հարաբերությունների բնագավառում պետական բարձրագույն մարմինը ձևականորեն համարվում է միապետը կամ թագավորը, իսկ սահմանադրական միապետություն համարվող երկրներում (Անգլիա) «Նրա իշխանությունը ձևականորեն սահմանափակվում է խորհրդարանի կողմից, իսկ երկրի արտաքին քաղաքական կուրսը, փաստորեն, ձևավորվում է կառավարության կողմից» (5, էջ 24):

Պետության արտաքին հարաբերությունների երկրորդ կենտրոնական սարմինը համարվում է երկրի ղեկավարը, որի իրավասության մեջ մտնում է պետության արտաքին հարաբերությունների անմիջական իրականացումը: Նախագահը ներկայացնում է իր երկիրը միջազգային հարաբերություններում, և նրա լիազորությունները հիմնականում որոշված են տվյալ երկրի սահմանադրությամբ: Այսպես, Չայաստանի Չանրապետության Սահմանադրությունը որոշում է երկրի ղեկավարի գործունեության և պատասխանատվության ծավալը արտաքին քաղաքականության բնագավառում:

Սահմանադրության 55-րդ հոդվածի 7-րդ կետի համաձայն, նախագահը ներկայացնում է Չայաստանի Չանրապետությունը միջազգային հարաբերություններում, իրականացնում է արտաքին քաղաքականության ընդհանուր ղեկավարումը, կնքում է միջազգային պայմանագրեր, ստորագրում է Ազգային ժողովի վավերացրած միջազգային պայմանագրերը, վավերացնում միջկառավարական պայմանագրերը (9, էջ 19): Չիշյալ հոդվածի 8-րդ կետով նշանակում և հետ է կանչում օտարերկրյա պետություններում և միջազգային կազմակերպություններին առընթեր Չայաստանի Չանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցիչներին, ընդունում է օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցիչների հավատարմագրերը և հետկանչագրերը: Իր գործունեության ընթացքում ՀՀ նախագահն անձամբ հանդիպումներ է ունենում և բանակցություններ վարում այլ երկրների ղեկավարների հետ արտաքին քաղաքական հարցերի շուրջ: Գրեթե նույն իրավասություններն է տալիս Ռուսաստանի Դաշնության Սահմանադրությունը երկրի նախագահին արտաքին քաղաքականության ղեկավարման ու իրականացման հարցում:

Կառավարությունը և նրա ղեկավարն իրենց լիազորությունների

շրջանակում նույնպես իրավասու են ներկայացնելու երկիրը արտաքին քաղաքական հարաբերություններում և ծավալելու ամենօրյա օպերատիվ գործունեություն: ՀՀ Սահմանադրության 89-րդ հոդվածի 6-րդ կետով «կառավարությունն ապահովում է հանրապետության արտաքին քաղաքականության իրականացումը»: Նրա իրավասության մեջ մտնում է նաև օտարերկրյա պետությունների հետ բազմաբնույթ կապերի ղեկավարումը, արտգործնախարարությանը համապատասխան ցուցումներ տալը, իր անունից միջազգային պայմանագրեր կնքելը և այլն: Վարչապետի իրավասության մեջ մտնում է նաև այլ երկրների կառավարությունների ներկայացուցիչների ու դիվանագետների ընդունումը, նրանց հետ բանակցություններ վարելը: Նա կարող է մասնակցել նաև ՄԱԿ-ի և միջազգային այլ կազմակերպությունների նիստերի աշխատանքներին առանց որևէ հատուկ լիազորության:

Բոլոր երկրներում կառավարության անդամների մեջ կա պաշտոնատար մի անձ, որը պատասխանատվություն է կրում այլ պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ հարաբերությունների հարցում: Այդ անձը արտաքին գործերի նախարարն է, որն իր լիազորություններով ու պարտականությունների կատարման առումով համարվում է յուրաքանչյուր պետության արտաքին գործերի գերատեսչության ղեկավարը և իրականացնում է հարաբերություններն այլ պետությունների հետ առանց որևէ հատուկ լիազորությունների: Նա կարող է ներկայացնել իր պետությունը և կառավարությունը ՄԱԿ-ի Գլխավոր ասամբլեայում, Անվտանգության խորհրդում և միջազգային այլ կազմակերպություններում:

Նախարարն իր պարտականություններն իրականացնում է նախարարության մշտական կազմի և արտասահմանում իր ներկայացուցչությունների ղեկավարների (ղեսպաններ) օգնությամբ, ինչպես նաև իր երկրում հավատարմագրված օտարերկրյա դեսպանատների ղեկավարների միջոցով:

Իրականացնելով արտաքին հարաբերությունների գործառույթներ, պետության ղեկավարը, վարչապետը և արտաքին գործերի նախարարն արտասահման մեկնելիս օգտվում են դիվանագիտական բոլոր արտոնություններից և ընդհանուր ճանաչում գտած իրավունքներից:

Արտաքին հարաբերությունների պետական մարմինների մյուս խմբի

մեջ մտնում են արտասահմանյան մարմինները: Դրանք կարելի է դասակարգել երկու խմբի՝ մշտական և ժամանակավոր մարմիններ: Մշտական մարմիններն արտասահմանում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչություններն են, որոնք ամենօրյա կապի մեջ են ընդունող կամ դեսպանընկալ երկրի իշխանությունների հետ և ներկայացնում են իրենց երկրների շահերը: Այդ ներկայացուցչությունների մեջ մտնում են դեսպանությունները, միսիաները և դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող միջազգային կազմակերպությունները, որոնք իրականացնում են քաղաքական գործառույթներ և օգտվում դիվանագիտական ներկայացուցչությունների բոլոր իրավունքներից ու արտոնություններից:

Ի տարբերություն դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, հյուպատոսությունները, լինելով առաջինների մի մասը, կատարում են միանգամայն այլ պարտականություններ (անձնագրերի, տվյալ երկիր մուտքի արտոնագրերի ձևակերպում, ընդունող երկրի քաղաքացիների համար քաղաքացիական կացության ակտերի պատրաստում և այլն) և չեն հանդիսանում դիվանագիտական ներկայացուցչություններ, սակայն օգտվում են բոլոր այն իրավունքներից ու արտոնություններից, որոնք սահմանված են միջազգային կոնվենցիաներով:

Ինչ վերաբերում է ժամանակավոր մարմիններին, ապա դրանք տարբեր պատվիրակություններ են, բանակցություններ վարելու նպատակով արտասահման ուղարկվող առանձին ներկայացուցիչներ, միջազգային խորհրդաժողովներին և պետական տարբեր միջոցառումներին մասնակցող դիտորդներ, որոնք լիազորված են ներկայացնելու իրենց երկրներն ընդունող երկրում:

ԲԱԺԻՆ 2. Արտաքին գործերի նախարարությունը որպես պետական կառավարման մարմին. ՀՀ ԱԳՆ կառուցվածքը

Արտաքին գործերի նախարարությունը պետության արտաքին քաղաքականությունն իրականացնող մարմին է, որը կոչված է մշտական օպերատիվ դիվանագիտական գործունեություն ծավալել, կազմակերպել ու համակարգել տվյալ պետության արտաքին հարաբերությունները: Արտաքին գերատեսչության աշխատանքի բնույթը օպերատիվ է, քա-

նի որ այն հետևողական տեղեկատվություն է ներկայացնում կառավարությանն արտաքին քաղաքականության հրատապ հարցերի շուրջ, պատրաստում կոնկրետ առաջարկություններ, մշակում քաղաքական վերլուծական նյութեր և իրականացնում այդ բնագավառում ընդունված որոշումները:

Արտաքին գործերի նախարարությունը ղեկավարում է նաև տվյալ պետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների (դեսպանությունների, հյուպատոսությունների) գործունեությունն արտասահմանում, կազմակերպում պատվիրակությունների այցելություններ՝ կառավարական բարձր մակարդակով:

Շատ հաճախ արտաքին գործերի նախարարության գործունեության շրջանակները տարածվում են նաև տվյալ պետության որոշ նախարարությունների և գերատեսչությունների համակարգում գործող և միջազգային կապեր իրականացնող մարմինների վրա: Օրինակ, Հայաստանի Հանրապետության որոշ նախարարությունների կառուցվածքում գործում են արտաքին հարաբերությունների վարչություններ կամ բաժիններ (պաշտպանության, ներքին գործերի, անվտանգության, գիտության և կրթության, մշակույթի, կապի և այլն), որոնք իրենց արտաքին կապերն օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և նրանց պետությունների համարժեք մարմինների հետ իրականացնելիս՝ համագործակցում են ՀՀ ԱԳՆ-ի հետ: Վերջինս էլ համակարգում և անհրաժեշտ աջակցություն է ցուցաբերում նրանց՝ իրականացնելու իրենց խնդիրները:

Բոլոր երկրներում արտաքին գերատեսչությունների խնդիրներն ու պարտականությունները համընկնում են, քանի որ դրանց կողմից իրականացվելիք գործառույթները կոչված են ներկայացնելու և պաշտպանելու պետության և նրա քաղաքացիների շահերը միջազգային հարաբերություններում: Արտաքին գործերի նախարարության ընդհանուր պարտականությունները հակիրճ ձևակերպված են Լ. Ջախարովայի և Ա. Կոնովալովայի հեղինակած «Դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայության հիմունքները» աշխատության մեջ: Հիմնական ուշադրությունը կենտրոնացված է հետևյալ կետերի վրա.

- առանձին երկրներում և բովանդակ աշխարհում տիրող իրադրության մասին ստացվող տեղեկատվության վերլուծություն և ընդհանրացում,

- այս կամ այն հարցում պետության պաշտոնական դիրքորոշման, ինչպես նաև արտաքին քաղաքական հնարավոր գործողությունների մասին կառավարության առաջարկությունների և որոշումների մշակում,
- պայմանագրերի և համաձայնագրերի նախագծերի պատրաստում,
- արտասահմանում իր պետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, հյուպատոսությունների և միջազգային կազմակերպություններում՝ ներկայացուցիչների ու պատվիրակությունների ղեկավարում,
- օտարերկրյա դիվանագիտական և հյուպատոսական ներկայացուցիչների և պատվիրակությունների հետ կապերի պահպանում և բանակցությունների վարում (5, էջ 28):

Արտաքին գործերի նախարարության կառուցվածքը տարբեր երկրներում նույնը չէ: Նույնիսկ այդ գերատեսչության անվանումների մեջ կան զանազանություններ: Օրինակ, եթե Հայաստանում և Ռուսաստանի Դաշնությունում այն կոչվում է արտաքին գործերի նախարարություն, ապա ԱՄՆ-ում՝ Պետքարտուղարություն, Անգլիայում՝ Արտաքին գործերի և համագործակցության հարցերով նախարարություն (Foreign Office) և այլն: Անկախ արտաքին գերատեսչության անվանումից, նրա կառուցվածքն ունենում է իր առանձնահատկությունները և ձևավորվում տվյալ երկրի արտաքին քաղաքականության նպատակներին ու խնդիրներին համապատասխան:

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը ստեղծվել է անկախության հռչակումից անմիջապես հետո: Անհերքելի փաստ է, որ դեռևս Խորհրդային Միության ժամանակաշրջանում միութենական բոլոր հանրապետություններում գործում էին արտգործնախարարություններ, որոնք հնարավորություն ունեին հարաբերվել այլ երկրների հետ ԽՍՀՄ գործող Սահմանադրությամբ նրանց տրամադրված իրավունքների հիման վրա: Սակայն այդ նախարարության աշխատանքը ձևական բնույթ էր կրում, քանի որ այն զրկված էր անկախ դիվանագիտական գործունեություն ծավալելու իրավունքից և, փաստորեն, ղեկավարվում էր միութենական ԱԳՆ-ի կողմից: Այդպիսի կարգավիճակում էր գտնվում նաև Հայաստանի արտաքին գործերի նա-

խարարությունը, որը միայն ընդհանուր բնույթի հարցերում կարող էր հարաբերվել արտասահմանյան երկրների հետ:

ՀՀ ԱԳՆ իրականացնում է Հայաստանի արտաքին քաղաքականության ամենօրյա ղեկավարումը, զեկուցելով ՀՀ նախագահին և կառավարությանն արտաքին քաղաքականության հարցերի մասին և ստանում համապատասխան ցուցումներ:

ՀՀ ԱԳՆ հիմնական խնդիրն է պաշտպանել Հայաստանի պետական շահերը և իրավունքները միջազգային հարաբերությունների բնագավառում: Նախարարությունը համապատասխան վարչությունների միջոցով իրականացնում է դիվանագիտական և հյուպատոսական հարաբերություններ արտասահմանյան պետությունների հետ և ղեկավարում Հայաստանի դիվանագիտական և հյուպատոսական ներկայացուցչությունների աշխատանքը միջազգային կազմակերպություններում: ՀՀ ԱԳՆ իրավասու է Հայաստանի անունից բանակցություններ վարել օտար պետությունների հետ, մասնակցություն ունենալ միջազգային խորհրդաժողովներում և խորհրդակցություններում, կնքել միջազգային պայմանագրեր ու համաձայնագրեր և հսկել այդ պայմանագրերով նախատեսվող՝ իր երկրի պարտավորությունների կատարմանը:

ԱԳՆ միաժամանակ աջակցություն է ցուցաբերում այլ նախարարություններին ու գերատեսչություններին արտաքին հարաբերությունների բնագավառում նրանց կողմից իրականացվող խնդիրների իրականացման ժամանակ: Օրինակ, ԱԳՆ կարող է իր հնուտ աշխատակիցներից մեկին տրամադրել այս կամ այն գերատեսչության պատվիրակությանը՝ բանակցություններ վարելիս տվյալ պատվիրակության կազմում աշխատելու համար: ԱԳՆ ամենօրյա աշխատանքն է՝ ներկայացնել Հայաստանի կառավարությունն արտասահմանում, նախապատրաստական աշխատանքներ տանել և գործնականում իրականացնել հանրապետության ղեկավարների ու կառավարական պատվիրակությունների պաշտոնական այցերը բարձր մակարդակով, ինչպես նաև իրականացնել օտարերկրյա պաշտոնական այցերի ժամանակ արարողակարգային միջոցառումներ, դիվանագիտական անձնակազմի և օտարերկրյա լրագրողների հետ տանել ամենօրյա աշխատանքներ:

Հայաստանի Հանրապետության ԱԳՆ կենտրոնական ապարատը ձևավորելիս հաշվի են առնված շատ երկրների արտգործնախարա-

րությունների կառուցվածքը և փորձը: Սակայն տարիների ընթացքում համակարգում իրականացվել են որոշակի կառուցվածքային փոփոխություններ, որոնք պայմանավորված էին ինչպես դիվանագիտական աշխատանքի աստիճանական ընդլայնմամբ և կատարելագործման անհրաժեշտությամբ, այնպես էլ նախարարության գործունեության արդյունավետության բարձրացմամբ:

ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կառուցվածքն ըստ ստորաբաժանումների.

1. Արտաքին գործերի նախարար
2. Երեք փոխարտգործնախարարներ
3. Նախարարի խորհրդականներ
4. Հատուկ հանձնարարություններով դեսպաններ
5. Գլխավոր քարտուղարություն
6. Օպերատիվ դիվանագիտական վարչություններ տարածքային բաժանումներով.

- Եվրոպայի վարչություն (երկկողմ հարաբերությունների առաջին և երկրորդ բաժիններ, Եվրոպայի խորհրդի բաժին, Եվրոպայի անվտանգության և համագործակցության կազմակերպության (ԵԱՀԿ) բաժին, Եվրամիության բաժին),

- Ամերիկայի վարչություն (ԱՄՆ և Կանադայի, Կենտրոնական և Հարավային Ամերիկայի բաժիններ),

- Անկախ պետությունների համագործակցության (ԱՊՀ) վարչություն (Ռուսաստանի, արևելաեվրոպական երկրների, Կենտրոնական Ասիայի երկրների, Կովկասի, ԱՊՀ տարածաշրջանային համագործակցության կառույցների տնտեսական կապերի բաժիններ),

- Մերձավոր ու Միջին Արևելքի երկրների վարչություն (արաբական երկրների ու Իսրայելի բաժին, Իրանի բաժին, Թուրքիայի բաժին),

- Ասիայի, Օվկիանիայի և Աֆրիկայի վարչություն (խաղաղօվկիանոսյան և Օվկիանիայի բաժին, Կյուսիսարևելյան և Հարավային Ասիայի երկրների բաժին, Հարավարևելյան Ասիայի և Աֆրիկայի երկրների բաժին),

- Սփյուռքի հետ կապերի գործադիր քարտուղարության գործակալություն:

7. Ֆունկցիոնալ վարչություններ

- Յուրապատասխան վարչություն (իրավաբանական, արտոնագրերի, անձնագրերի բաժիններ),
- Միջազգային տնտեսական համագործակցության վարչություն (բազմաբնույթ տնտեսական հարաբերությունների բաժին, միջազգային տնտեսական կազմակերպությունների բաժին)
- Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապի վարչություն (լրատվամիջոցների հետ կապերի բաժին, տեղեկատվական բաժին),
- Սպառազինությունների վերահսկման և միջազգային անվտանգության վարչություն (սովորական սպառազինությունների վերահսկման բաժին, Եվրոատլանտյան գործընկերության խորհրդի (ԵԱԳԽ) համագործակցության բաժին, գլոբալ անվտանգության և ոչ կոնվենցիոնալ խնդիրների բաժին, ռազմաքաղաքական համագործակցության բաժին),
- Քաղաքական ծրագրավորման վարչություն (ամփոփագրային բաժին, տեղեկատվության բաժին, վերլուծական բաժին),
- Միջազգային կազմակերպությունների վարչություն (ՄԱԿ-ի բաժին, ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի բաժին, մարդու իրավունքների և հումանիտար հարցերի բաժին),
- Իրավաբանական վարչություն (միջազգային պայմանագրերի և դեպոզիտի բաժին, միջազգային պայմանագրերի կատարման և ներպետական իրավունքի բաժին),
- ՀՀ ԱԳՆ «Պետական արարողակարգի ծառայություն» գործակալություն (դիվանագիտական անձնակազմի վարչություն, պաշտոնական այցերի կազմակերպման վարչություն, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների վարչություն):

8. Վարչատնտեսական, ֆինանսական, կադրերի հարցերով զբաղվող վարչություններ:

9. Գործերի կառավարչություն:

ՀՀ ԱԳՆ կենտրոնական ապարատի հիմնական օղակները բնութագրելիս հարկ է նշել, որ նախարարության աշխատանքները ղեկավարում է ինքը՝ նախարարը, որը նշանակվում է այդ պաշտոնին հանրապետության նախագահի կողմից՝ վարչապետի առաջարկությամբ: Նախարա-

րության ղեկավարության կազմի մեջ մտնում են նախարարը և իր երեք տեղակալները: Նրանք իրականացնում են նախարարության գործունեության ընդհանուր ուղղությունը, քննարկում միջազգային հրատապ խնդիրներ, ամենօրյա հսկողություն սահմանում տարածքային օպերատիվ վարչությունների գործունեության վրա, համապատասխան ցուցումներ տալիս ինչպես նրանց, այնպես էլ արտասահմանում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչություններին:

ՀՀ ԱԳՆ յուրաքանչյուր փոխնախարար համակարգում է որոշակի տարածքային վարչությունների հետ դիվանագիտական աշխատանքը: Նախարարության ղեկավարությունը, կենտրոնական ապարատում գործող վարչությունների և արտասահմանում հաստատված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ տարվող աշխատանքներից բացի, ամենօրյա կապ է հաստատում նաև հավատարմագրված դեսպանների և դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, կազմակերպում հանդիպումներ, մասնակցում պաշտոնական ընդունելությունների, բանակցություններ վարում այլ պետությունների ներկայացուցիչների հետ: Իրենց հերթին, երկրում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարները շատ հաճախ հրատապ հարցերի շուրջ հանդիպումներ են ունենում ԱԳՆ նախարարի կամ փոխարտգործնախարարներից մեկի հետ, որը համակարգում է տարածքային այս կամ այն վարչությունը: Հանդիպումներ են կազմակերպվում նաև տարածքային վարչության պետերի հետ: Օտարերկրյա դեսպանների դիվանագիտական առաքելության լուծումն այն է, որ տվյալ երկրի կառավարությունն իր ներկայացուցիչների միջոցով դեսպանընկալ երկրի կառավարության առջև բարձրացնում է հարցեր՝ կապված երկու երկրների հարաբերությունների և կամ միջազգային որևէ հարցի շուրջ նրանց ունեցած ընդհանուր դիրքորոշման հետ: ՀՀ և առաջատար որոշ երկրների դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է փոխադարձ համագործակցություն միջազգային կազմակերպություններում: Միջազգային կազմակերպությունների այս կամ այն հանձնաժողովում Հայաստանի թեկնածությունը պաշտպանվում է տվյալ երկրի կողմից և, փոխադարձաբար, Հայաստանի կառավարությունը պատրաստակամություն է հայտնում իրեն աջակից երկրի թեկնածությունը պաշտպանելու այդ կազմակեր-

պուբլիկացիաներում՝ քվեարկություն անցկացնելիս: Օրինակ, երբ 2001 թ. Հայաստանը ՄԱԿ-ի Մարդու իրավունքների պաշտպանության հանձնաժողովի անդամ դարձավ, Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետության կառավարությունը զորավիզ կանգնեց նրան, քվեարկելով ՀՀ թեկնածուության օգտին:

Արտաքին գործերի նախարարն իր կառավարության հանձնարարությամբ հավատարմագրված դեսպանին կարող է փոխանցել որևէ կարևոր տեղեկատվություն և պայմանավորվել հետագա անելիքների շուրջ: Ընդունված է հանդիպումների ժամանակ, անհրաժեշտության դեպքում, երկկողմանի զրույցին մասնակից դարձնել նաև տարածքային վարչության ղեկավարներին և փորձագետներին:

Ինչպես արտգործնախարարը, այնպես էլ նրա տեղակալները մասնակցում են այլ երկրների կառավարական պատվիրակությունների հետ ընթացող բանակցություններին, քննարկման դնում առաջարկություններ, ներկայացնում իրենց երկրի դիրքորոշումը այդ բանակցություններին և, որպես դրանց մասնակից կողմեր, իրավասու են ստորագրել համաձայնագրեր:

Ինչպես նշեցինք, ԱԳՆ ղեկավարության աշխատանքի կարևորագույն մասը կազմում են բարձր մակարդակով պետական պաշտոնական այցերը, որոնց պատշաճ կազմակերպումը պահանջում է ահռելի նախապատրաստական աշխատանք և հմտություն:

Նախարարության ղեկավարության մասնակցությունը տարբեր դիվանագիտական ընդունելություններին նույնպես օգտակար է և արդյունավետ, քանի որ նման միջոցառումների ժամանակ, երբ կայանում են ազատ հանդիպումներ ԱԳՆ ղեկավարության և հավատարմագրված դեսպանների միջև, համաձայնեցվում են կառավարությունների միջև ուրուշակի պայմանավորվածություններ, և շատ հաճախ «անլուծելի» թվացող հարցերը դառնում են լուծելի:

Ինչպես շատ երկրների, այնպես էլ ՀՀ ԱԳՆ համակարգում կենտրոնական տեղը վերապահված է օպերատիվ դիվանագիտական առաքելություն իրականացնող տարածքային վարչություններին՝ իրենց ստորաբաժանումներով: ՀՀ ԱԳՆ կառուցվածքը ներկայացնող ցուցակում օպերատիվ դիվանագիտական վարչություններում ընդգրկված են որոշակի խումբ կազմող երկրներ՝ տարածքային կտրվածքով: Դրանցից

յուրաքանչյուրն իր ծանրակշիռ տեղն ունի ԱԳՆ կառուցվածքում և կոչված է իրականացնել ընթացիկ օպերատիվ աշխատանք՝ տվյալ ստորաբաժանման մեջ ընդգրկված երկրների քաղաքական ու տնտեսական իրավիճակն ուսումնասիրելու ուղղությամբ: Օպերատիվ վարչությունները պարբերաբար ստանում են թարմ տեղեկատվություն արտասահմանում գործող ՀՀ դեսպանություններից, որոնց հիման վրա կազմվում են համապատասխան զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների հիման վրա պատրաստվում են առաջարկություններ, որոնք ներկայացվում են ԱԳՆ ղեկավարությանը:

Օպերատիվ վարչությունների գործունեության կարևոր մաս է կազմում նաև տվյալ երկրի՝ արտասահմանում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչությունների աշխատանքների համակարգումը և հսկողությունը: Դեսպանություններին տրվում են ամենօրյա ցուցումներ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում շարունակական կապ է պահպանվում դեսպանընկալ երկրի ներկայացուցիչների հետ: Օպերատիվ վարչությունների պարտականությունների շրջանակում կարևորվում է նաև դիվանագիտական շփումների հաստատումը հավատարմագրված դեսպանությունների դիվանագիտական ներկայացուցիչների հետ (դեսպանների, խորհրդակցանների, քարտուղարների կամ կցորդների մակարդակով): ԱԳՆ աշխատակիցը զրույցներ է ունենում տվյալ դեսպանատան դիվանագիտական աշխատակցի հետ կամ ԱԳՆ-ում, կամ դեսպանատանը, և անհրաժեշտ է, որ նա գրառումներ կատարի, որոնց հիման վրա էլ կազմվում է զրույցի բովանդակությունը, կատարվում են համապատասխան եզրահանգումներ և ընդունվում օպերատիվ միջոցներ:

Հարկ է նշել նաև օպերատիվ դիվանագիտական վարչությունների աշխատանքի որոշակի առանձնահատկությունների մասին: Վարչությունները սովորաբար ավելի սերտ կապեր են ունենում բարեկամական ամուր հարաբերությունների մեջ գտնվող երկրների հետ, երբ պարբերաբար քննարկվում են միջպետական հարաբերությունների հետագա ամրապնդման հարցերը: Սրանց կողքին կան նաև դիվանագիտական ներկայացուցչություններ, որոնց հետ հարաբերություններն ավելի զուսպ ու պաշտոնական բնույթ են կրում: Տվյալ երկրի դիվանագիտական ներկայացուցչության հետ կոնտակտների որակը կապված է երկու

երկրների միջև քաղաքական, տնտեսական և այլ հարաբերությունների մակարդակից:

Վարչություններն իրենց խնդիրներն իրականացնելիս պետք է տեղեկացված լինեն այս կամ այն երկրի կարևորագույն հարցերի մասին: Համապատասխան դիվանագիտական քայլ կարելի է ձեռնարկել միայն այն ժամանակ, երբ կան ստուգված և ճշգրիտ տեղեկություններ այս կամ այն երկրում տեղի ունեցած կարևոր իրադարձության մասին:

ԱԳՆ օպերատիվ դիվանագիտական վարչությունների ընթացիկ աշխատանքի կարևոր մաս են կազմում նաև օտարերկրյա դեսպանությունների կողմից արված հարցադրումներին պատասխանելը, դիվանագիտական փաստաթղթերի և հայտագրերի կազմումը:

Կառավարության համար հույժ կարևոր է ապագա դիվանագետների ընտրության հարցն ԱԳՆ-ում, որն իր գործունեությամբ քաղաքական մարմին է: Ցանկացած երկրում, նաև Հայաստանի Հանրապետությունում այդ պատասխանատու աշխատանքում պետք է ընդգրկված լինեն հավասարակշռված, կիրթ, քաղաքական հասունություն ունեցող մարդիկ, որոնք կկարողանան իրենց գործունեությամբ բարձր պահել սեփական երկրի արտաքին քաղաքական վարկանիշը: Անհրաժեշտ է, որ տարածքային վարչություններում աշխատող դիվանագետներն ունենան իրենց կողմից համակարգվող երկրներում աշխատանքի փորձ և հմտություն: Իսկ աշխատանքային հմտությունը շատ կարևոր է օտարերկրյա փորձված դիվանագետների հետ շփվելիս, գրույցների ընթացքում նրանք պետք է կարողանան ճիշտ դատողություններ անել և ընկալել գրուցակցի կողմից ներկայացվող երկրի քաղաքական ծգտումներն ու դիրքորոշումները քննարկվող հարցերի շուրջ:

ՀՀ ԱԳՆ կենտրոնական ապարատի կարևորագույն օղակներից են նաև ֆունկցիոնալ վարչությունները: ՀՀ արտգործնախարարության ֆունկցիոնալ՝ հյուպատոսական, պետական արարողակարգի գործակալության, սպառազինությունների վերահսկման և միջազգային անվտանգության, իրավաբանական, միջազգային կազմակերպությունների, քաղաքական ծրագրավորման և տեղեկատվության վարչություններից յուրաքանչյուրն իր դերն ունի նախարարության կառուցվածքում: Այդ վարչությունների հիմնական խնդիրների մեջ մտնում է միջազգային հարաբերությունների ինչ-որ բնագավառին առնչվող բանակ-

ցություններին նախապատրաստվելը կամ միջազգային խորհրդածողություններին մասնակցելու համար անհրաժեշտ նյութերի պատրաստումը: Ֆունկցիոնալ վարչությունների թվում պատասխանատու աշխատանք է իրականացնում պետական արարողակարգի գործակալությունը: Այս մարմնի շնորհիվ է, որ կազմակերպվում են արարողակարգային բոլոր միջոցառումները՝ կապված պետությունների ղեկավարների՝ վարչապետների, արտգործնախարարների բարձր մակարդակով այցելությունների հետ թե արտասահմանում և թե՝ Յայաստանի Յանրապետությունում: Արարողակարգի ծառայության միջոցով է, որ օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցիչներն իրենց առաջին շփումներն են հաստատում դեսպանընկալ երկրի հետ, ստանում անհրաժեշտ աջակցություն դեսպանության աշխատանքների բնականոն կազմակերպման համար: Այդ վարչության համապատասխան ստորաբաժանումները կազմակերպում են նորանշանակ դեսպանի հավատարմագրերի հանձնման արարողությունը, արտգործնախարարի կամ փոխարտգործնախարարի հետ հանդիպումները և այլն:

Դիշյալ վարչությունն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է 1961 թ. Վիեննայի կոնվենցիայով սահմանված նորմերով և իր կապերը ԴԴ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ իրականացնում է միջազգային արարողակարգային չափանիշներին համապատասխան: Վարչության պարտականությունների մեջ է մտնում նաև օրենքով սահմանված դիվանագիտական անձնակազմի արտոնությունների, անձեռնմխելիության, ինունիտետների պահպանմանը հետևելը և դեսպանընկալ երկրում գործող օրենքները դիվանագիտական ներկայացուցչությունների կողմից հարգելու պարտավորությունների վրա փոխադարձաբար հսկողություն սահմանելը: Յայաստանի Յանրապետության պետական արարողակարգի գործակալությունն իր գործունեության ժամանակ պարտավոր է հաշվի առնել ԴԴ-ում ներկայացված յուրաքանչյուր պետության հետ իր հարաբերությունների բնույթն ու մակարդակը: Այս ծառայության միջոցով է, որ արտգործնախարարությունը հնարավորություն է ունենում նրբերանգելու հարաբերությունները յուրաքանչյուր երկրի հետ՝ ընդունելի դիվանագիտական ձևով:

Ծանոթանանք ԱՄՆ-ի և Մեծ Բրիտանիայի արտաքին հարաբերությունների կենտրոնական մարմինների կառուցվածքին և առանձնահատկություններին:

ԱՄՆ-ի դիվանագիտական ծառայության մեջ գլխավոր դերը պատկանում է պետքարտուղարությանը: Այդ հաստատության բարձրագույն ղեկավարների տեղեկատվական և օպերատիվ ծառայությունն իրականացվում է գործադիր քարտուղարության կողմից, որն արտաքին գերատեսչության յուրատեսակ «շտաբ» է: Գործադիր քարտուղարության հիմնական պարտականությունը ստացվող տեղեկատվության վրա հսկողություն սահմանելն է: Քարտուղարության կազմում գործում է «օպերատիվ կենտրոնը», որի աշխատակիցները, լինելով միջին աստիճանի դիվանագետներ, շուրջօրյա հերթապահություն են իրականացնում պետքարտուղարությունում և ուշադիր հետևում աշխարհում ծագած ճգնաժամային իրավիճակների զարգացմանը: Նրանք պարտավոր են անհապաղ տեղյակ պահել պետքարտուղարին և նախագահին այն բոլոր իրադարձությունների մասին, որոնց դեպքում անհրաժեշտ է դիմել արագ գործողությունների: Կենտրոնի աշխատակիցների հիմնական պարտականությունն է ընտրել հրատապ նշանակություն ունեցող տեղեկատվությունը և այն ներկայացնել պետքարտուղարին: Նրանց արագ և անվրեպ գործողություններից է կախված տեղեկատվության հոսքը պետքարտուղարություն:

ԱՄՆ-ի արտաքին քաղաքականության իրականացման մեջ առանցքային դեմք է հանդիսանում պետքարտուղարը, որը վարչակազմում և Ազգային անվտանգության խորհրդում բավականին մեծ լիազորություններ ունի: Նրա լիազորությունները որոշված են դեռևս 1789 թ. կոնգրեսի ընդունած ակտով, որը հետագայում ենթարկվել է լրամշակման ու ճշգրտման, սակայն այդ փաստաթղթի շատ դրույթներ գործում են մինչև օրս: Նրա պարտականությունների մի մասը վերաբերում է «այլ պետությունների կառավարությունների հետ բարեկամական հարաբերություններին նպաստմանն ու աջակցությանը, պայմանագրերի կնքմանը, արտասահմանում ամերիկյան քաղաքացիների պաշտպանության ապահովմանը» և այլն (10, էջ 122): Պետքարտուղարի պարտականությունների մյուս մասն առնչվում է արտաքին քաղաքականությունը

ծնավորելիս երկրի նախագահին խորհուրդներ տալուն: Բացի այդ, պետքարտուղարը կատարում է նաև համապատասխան պարտականություններ ռազմաքաղաքական բնագավառում: Ղեկավարում է հետախուզական խողովակով ստացված տեղեկատվությունը: ԱՄՆ պետքարտուղարը ներկայացնում է իր երկրի կառավարությունը խորհրդածոլովներում (օրինակ՝ ՆԱՏՕ-ի անդամ երկրների արտգործնախարարների խորհրդակցություններում, երկկողմանի հանդիպումներում և այլն) և լիազորված է երկրի նախագահի կողմից ստորագրելու համաձայնագրեր, ներկայացնելու կառավարության առաջարկությունները կոնգրեսին և հաշվետու լինել նրան: Նրա բարդ կարգավիճակն ունի երկակի բնույթ՝ մի կողմից նա հանդիսանում է արտաքին քաղաքական հարցերով նախագահի գլխավոր խորհրդական, իսկ մյուս կողմից՝ դիվանագիտական հզոր ապարատի ղեկավար:

Պետքարտուղարության համակարգում գործում է պետքարտուղարի առաջին տեղակալի պաշտոնը, որը համակարգում է համանախարարական գործերը: Պետքարտուղարի բացակայության ժամանակ նա կատարում է պետքարտուղարության ընդհանուր ղեկավարման և վարչակադրային պարտականությունները:

Պետքարտուղարության հերթական աստիճանակարգի վրա են գտնվում պետքարտուղարի չորս առաջին տեղակալները: Քաղաքական հարցերով առաջին տեղակալը պատասխանատու է ռազմաքաղաքական, հետախուզական, սպառազինությունների ու զինաթափման խնդիրներում: Միաժամանակ նա ներկայացնում է պետքարտուղարության շահերը դաշնային այլ գերատեսչությունների հետ հարաբերություններում, որոնք զբաղվում են այդ հարցերով: Տնտեսական հարցերով զբաղվող առաջին տեղակալի գլխավոր պարտականությունն արտաքին տնտեսական քաղաքականության համակարգումն է:

Պետքարտուղարի՝ վարչական հարցերով պատասխանատու առաջին տեղակալը զբաղվում է կադրային, ֆինանսական հարցերով, ինչպես նաև ղեկավարում է պետքարտուղարության ստորաբաժանումների և արտասահմանյան հաստատությունների տեսչական աշխատանքների ստուգումները: Եվ, վերջապես, ռազմական օգնության, գիտության և տեխնոլոգիաների հարցերով պատասխանատու առաջին տեղակա-

լը լիազորված է հսկողություն սահմանել այդ բնագավառներում պետքարտուղարության գործունեության վրա:

Պետքարտուղարն ունի 14 տեղակալ, որոնց բաժանված է առանձին բնագավառների կոնկրետ ղեկավարումը և ավելի քան 10 տնօրեն, որոնք ղեկավարում են մի շարք ծառայություններ, և որոնց զբաղեցրած դիրքը հավասարազոր է տեղակալների պաշտոններին: Այս աշխատակիցները պետքարտուղարության ղեկավար օղակում գրավում են առանցքային դիրքեր՝ պետքարտուղարի հետ կապն իրականացնելիս: Նրանք ղեկավարում են պետքարտուղարության այն վարչությունների գործունեությունը, որոնք համակարգում են ԱՄՆ-ի քաղաքականությունը աշխարհի այս կամ այն շրջանում (օրինակ՝ տնտեսական, ռազմաքաղաքական, միջազգային կազմակերպությունների, քաղաքական հետախուզության, արտաքին քաղաքականության ծրագրավորման և այլն):

Ներկայումս պետքարտուղարությունում գործում են հինգ տարածքային վարչություններ, որոնք զբաղվում են աֆրիկյան, միջամերիկյան, Արևելյան Ասիայի և խաղաղօվկիանոսյան, եվրոպական և կանադական, մերձավորարևելյան և հարավասիական երկրների խնդիրներով: Այդ վարչություններում աշխատող դիվանագետների թիվը տատանվում է 50-167-ի սահմաններում: Նրանք հիմնական պարտականությունների մեջ մտնում են ստացված տեղեկատվության մշակումն ու վերլուծությունը, ինչպես նաև պետքարտուղարության ղեկավարությանը երկկողմանի հարաբերությունների մասին առաջարկություններ ներկայացնելն ու, վերջապես, ԱՄՆ-ի շահերը ներկայացնող տարածքային խնդիրների ուսումնասիրությունը: Վարչություններն ստանում են տեղեկատվությունը արտերկրում գործող ԱՄՆ-ի դեսպանություններից, հյուպատոսական հաստատություններից և միջազգային կազմակերպություններից:

Տարածքային վարչություններում ընդգրկված են տարբեր երկրներ ներկայացնող և տարածաշրջանային ընդհանուր խնդիրներով զբաղվող բաժիններ: Յուրաքանչյուր երկիր ներկայացնող բաժինը գլխավորում է, այսպես կոչված, «երկրի տնօրենը», որը պատասխանատվություն է կրում պետքարտուղարության և տվյալ երկրի կամ մի խումբ երկրների հետ գործունեությունը համակարգելու հարցում:

Պետքարտուղարության յուրաքանչյուր վարչությունում նախատես-

ված է հասարակայնության հետ կապերի հատուկ խորհրդականի պաշտոնը:

Ի տարբերություն տարածքային վարչությունների, պետքարտուղարության ֆունկցիոնալ վարչությունների թիվը հասնում է 14-ի, որոնք հիմնականում ծևավորվել են 1980-ական թթ. կեսերից: Որոշ վարչությունների ստեղծումը կապված է միջազգային հարաբերությունների զարգացման առարկայական գործընթացների հետ: Այդպիսի վարչություններից է միջազգային կազմակերպությունների վարչությունը (ստեղծվել է 1945 թ.), որտեղ 70-ական թթ. վերջին աշխատում էին ավելի քան 150 դիվանագետներ: Վարչությունն ապահովում է ԱՄՆ-ի մասնակցությունը միջազգային կազմակերպություններում և խորհրդաժողովներում, ՄԱԿ-ի և նրա մասնագիտացված հաստատությունների գործունեությունը: Կարևոր վարչությունների թվում է նաև տնտեսական և գործարարության հարցերով զբաղվող վարչությունը: Սպիտակ տունը և Կոնգրեսը հատուկ ուշադրություն են դարձնում պետքարտուղարության տնտեսական ստորաբաժանումների գործունեության վրա: Տնտեսության և գործարարության վարչությունը, լինելով խոշորագույններից մեկը, ուսումնասիրում է առանձին երկրների ու տարածաշրջանների տնտեսական իրադրությունը և շուկայական կոնյունկտուրան, նաև խորհրդատվական ծառայություններ մատուցում ամերիկյան կորպորացիաների ներկայացուցիչներին:

Պետքարտուղարության համակարգի կարևորագույն օղակներից են հետախուզական, ուսումնասիրությունների և ռազմաքաղաքական հարցերով զբաղվող վարչությունները: Դրանց հիմնական խնդիրը ԱՄՆ-ի արտասահմանյան ներկայացուցչություններից ստացվող «քաղաքական հետախուզության» տվյալների մշակումն ու վերլուծությունն է:

Համակարգում գործում է նաև հասարակության հետ կապերի վարչությունը, որը քարոզչական ծառայություն է ծավալում ԱՄՆ տարածքում: Նրա գործառույթների մեջ մտնում է արտասահմանյան թղթակիցների հետ աշխատանքը, մամուլի տեսության պատրաստումը, մամուլի ասուլիսների կազմակերպումը և այլն: Այնտեղ գործում է նաև պատմության բաժին, որն զբաղվում է ԱՄՆ պատմության և արտաքին քաղաքականության մասին փաստագրական նյութերի հրատարակությամբ: Պետքարտուղարության աշխատատար վարչություններից մեկն

է հյուպատոսական խնդիրներով զբաղվող վարչությունը: Նրա հիմնական պարտականությունների մեջ է մտնում կապի պահպանումը արտերկրում ԱՄՆ հյուպատոսական ներկայացուցչությունների հետ: Վարչության կազմում գործում են երեք՝ անձնագրային, արտոնագրային և արտասահմանում ԱՄՆ քաղաքացիներին օգնություն տրամադրող ծառայություններ: Յուրաքանչյուր ծառայություն իր հերթին ունի առանձին բաժիններ, որոնք զբաղվում են հյուպատոսական զանազան խնդիրներով:

ԱՄՆ պետքարտուղարության բոլոր օղակների անխափան աշխատանքն իրականացնում է վարչական հարցերով զբաղվող վարչությունը: Այն բաղկացած է յոթ բաժիններից, որոնց աշխատակիցների լիազորությունների մեջ մտնում են դիվանագիտական գերատեսչության վարչական և կազմակերպչական, ինչպես նաև տեխնիկական ապահովման բոլոր հարցերը: Վարչության հատուկ բաժիններից մեկը զբաղվում է պետքարտուղարության և ամերիկյան դիվանագիտական ներկայացուցչությունների շենքերի, աշխատակիցների, անձնակազմի անվտանգության, ինչպես նաև գաղտնիության պահպանման հարցերով:

Վերջապես, պետքարտուղարության կադրերի հարցերով զբաղվող վարչությունն ապահովում է դիվանագիտական անձնակազմի ընտրությունը, լուծում ծառայության մեջ դիվանագետների առաջաշման խնդիրները, զնահատում կադրային աշխատակիցների գործունեությունը և ստուգում պետքարտուղարության համակարգում գործող բոլոր վարչությունների և արտասահմանյան ներկայացուցչությունների ֆինանսական հաշվետվությունը:

Մեծ Բրիտանիայի դիվանագիտական մարմինն անմիջականորեն ստեղծվել է թագավորական իշխանության կողմից, և մինչև օրս էլ նրա ազդեցությունը բավականին մեծ է արտաքին քաղաքականության բնագավառում:

Մեծ Բրիտանիայի արտաքին հարաբերությունների ամենակարևոր մարմինն արտաքին գործերի գերատեսչությունն է, որը հայտնի է «Ֆորին օֆիս» անվամբ: Երկրի արտաքին քաղաքականության բնագավառում գլխավոր «գործող անձինք» են վարչապետը, արտաքին գործերի նախարարը և դիվանագիտական աշխատակազմի մասնագետ ղեկա-

վարները, որոնք էլ մշակում են Մեծ Բրիտանիայի միջազգային գործունեության ռազմավարական հիմնական ուղղությունները: Մեծ Բրիտանիայի արտաքին գործերի նախարարության կենտրոնական ապարատը կառուցված է հետևյալ կերպ. արտգործնախարարությունը գլխավորում է արտաքին գործերի հարցերով՝ Նորին գերազանցություն Գլխավոր պետական քարտուղարը, որին ժամանակակից դիվանագիտական պրակտիկայում անվանում են արտաքին գործերի նախարար: Նախարարը համարվում է երկրի խորհրդարանի և կառավարության կաբինետի անդամ:

Նախարարի աշխատանքի բնույթը կաբինետում դժվարագույններից մեկն է: Նա մի կողմից պարտավոր է կառավարության ղեկավարի նշանակած «Ֆորին օֆիսի» կուսակցական-քաղաքական ղեկավարների հետ մեկտեղ իրականացնել իշխող կուսակցության քաղաքական գիծը, իսկ մյուս կողմից՝ վարչապետի մոտ պետք է պաշտպանի իր գերատեսչության մասնագետ աշխատակիցների տեսակետներն ու շահերը:

Մեծ Բրիտանիայի ԱԳՆ ղեկավարության մյուս օղակը կազմում են արտաքին գործերի խնդիրներով զբաղվող երկու պետական նախարարները, որոնք հանդիսանում են կառավարության անդամներ և նշանակվում են վարչապետի կողմից: Նախարարի բացակայության ժամանակ նրանցից մեկը կատարում է նրա պարտականությունները: Երկրի խորհրդարանի շրջանակում արտգործնախարարն ունի երկու օգնականներ՝ երկու խորհրդարանական տեղակալներ, որոնք հսկում են խորհրդարանում բարձրացվող՝ արտաքին քաղաքականությանը վերաբերող հարցերը և պատասխանում դրանց: Նախարարի խորհրդարանական տեղակալները հանդես են գալիս որպես կապող օղակ նախարարի և խորհրդարանի միջև:

Մեծ Բրիտանիայի արտգործնախարարը, երկու պետական նախարարները և երկու խորհրդարանական տեղակալները ներկայացնում են երկրի ԱԳՆ կուսակցական-խորհրդարանական ղեկավարությունը: Այդ ղեկավարությունը փոխվում է, երբ տեղի են ունենում հերթական խորհրդարանական ընտրություններ, և կախված է այն բանից, թե խորհրդարանում որ կուսակցությունն է կազմում մեծամասնություն:

Արտգործնախարարի տրամադրության տակ գործում են քարտուղարություններ, որտեղ աշխատում են հմուտ դիվանագետներ:

Նախարարն ունի յոթ քարտուղարներ, որոնցից չորսը բարձրակարգ դիվանագետներ են:

Նախարարի քարտուղարությունը ղեկավարում է անձնական քարտուղարը: Նա սովորաբար նշանակվում է կադրային դիվանագետներից՝ խորհրդականի աստիճանով և կառավարության փոփոխության ժամանակ մնում է իր պաշտոնին՝ կատարելով կապող օղակի դեր նոր նախարարի և աշխատակազմի միջև: Նախարարի քարտուղարի պաշտոնը Անգլիայի դիվանագիտական ծառայությունում ամենահեղինակավորներից մեկն է: Քարտուղարը միշտ ուղեկցում է նախարարին արտասահմանյան ուղևորությունների ժամանակ և միշտ ներկա է լինում նախարարության բոլոր խորհրդակցություններին: Նրա պարտականություններից մեկը վարչապետի քարտուղարության հետ կապի պահպանումն է:

Եթե «Ֆորին օֆիսի» ղեկավարության՝ վերը հիշատակված կուսակցական-խորհրդարանական ապարատը, կապված խորհրդարանական ընտրությունների հետ, ենթակա է փոփոխության, ապա նախարարության հիմնական աշխատակազմը և աշխատակիցները չեն փոփոխվում:

Այդ մշտական ապարատն անմիջականորեն ղեկավարում է մշտական փոխարտգործնախարարը: Նա քաղաքական ղեկավարությանը ներկայացնում է բարձր որակավորում ունեցող դիվանագետների շահերը և կարող է նույնիսկ որոշակի սահմաններում ազդել արտաքին քաղաքական կուրսի վրա: Սովորաբար մշտական փոխարտգործնախարարը լինում է անկուսակցական և, փաստորեն, ղեկավարում է ԱԳՆ հիմնական ապարատի ամենօրյա օպերատիվ գործունեությունը: Նրա նշանակումը և փոփոխությունը կատարվում է միայն վարչապետի կողմից, և այս հանգամանքն ավելի է մեծացնում նրա կշիռը «Ֆորին օֆիսում»:

Մեծ Բրիտանիայի դիվանագիտական բոլոր ղեկավար պաշտոնների և արտասահմանյան ներկայացուցչությունների նշանակումները վերահսկվում են հենց մշտական փոխարտգործնախարարի կաբինետի կողմից: Բոլոր կարևոր հաղորդագրությունները և տեղեկատվությունները, որոնք ստացվում են արտասահմանյան դիվանագիտական ներկայացուցչություններից, ինչպես նաև «Ֆորին օֆիսի» բաժինների կողմից արված առաջարկությունները, փոխանցվում են նախարարին այդ կաբինետի միջոցով:

Մշտական փոխարտգործնախարարի անմիջական վարույթի մեջ են

մտնում նաև նախարարության կադրային քաղաքականության, արտաքին քաղաքական քարոզչության և դիվանագիտական հետախուզության հարցերը: Նա իրականացնում է նաև որոշ արարողակարգային պարտականություններ, մասնավորապես՝ ներկայացնում է նախարարությունը օտարերկրյա դեսպանների կողմից թագուհուն հավատարմագրերի հանձնման արարողության ժամանակ: Մշտական փոխարտգործնախարարն ունի նաև ֆինանսական պարտականություններ: Փաստորեն, նա պատասխանատվություն է կրում խորհրդարանի առջև դիվանագիտական ծառայության համար հատկացված միջոցների տնօրինման հարցում: Նա ունի տեղակալներ և օգնականներ:

Մշտական փոխարտգործնախարարը և նրա տեղակալները կազմում են Սեծ Բրիտանիայի ԱԳՆ ղեկավարությունը, որը սովորաբար կոչվում է «Բիգ Էյթ» (մեծ ութնյակ):

Մշտական փոխարտգործնախարարի տեղակալները և օգնականներն իրենց հավասարազոր պաշտոնատար անձանց հետ ձևավորում են փոխնախարարի մշտական կոմիտե՝ որպես խորհրդատվական մարմին: Այն պարբերաբար հավաքվում և քննարկում է արտաքին քաղաքականության ընդհանուր խնդիրները և արտաքին քաղաքականության գլխավոր ռազմավարական հարցերի շուրջ երաշխավորագրեր է պատրաստում նախարարի համար:

Եթե «Ֆորին օֆիսի» քաղաքական և մասնագետ դիվանագետ ղեկավարներին կարելի է համարել անգլիական դիվանագիտական բուրգի զագաթը, ապա նրա ամուր հենարանը համակարգում գործող վարչություններն են: 80-ական թթ. ԱԳՆ վարչությունների թիվը հասնում էր շուրջ 64-ի: Օպերատիվ հիմնական աշխատանքը կատարվում է բաժինների կողմից: Վերոհիշյալ ժամանակահատվածում կենտրոնական ապարատում գործում էին 21 տարածքային, 31 ֆունկցիոնալ և 12 վարչատնտեսական և կազմակերպչական բաժիններ:

Բաժանումն ըստ տարածաշրջանների ունի հետևյալ պատկերը. 11 բաժիններ զբաղվում են Ասիայի և Աֆրիկայի, 3-ը՝ Յուսիսային Ամերիկայի և Արևմտյան Եվրոպայի խնդիրներով: Առանձին բաժինների ուշադրության կենտրոնում են խորհրդային Միության նախկին հանրապետությունների ներկայիս անկախացած երկրների և Արևելյան Եվրոպայի պետությունների հետ հարաբերությունների հարցերը: Գործում են նաև

3 այլ բաժիններ, որոնք զբաղվում են Կենտրոնական և Հարավային Ամերիկայի երկրների հետ հարաբերությունների հիմնախնդիրներով: Անգլիական քաղաքականության համար կարևոր հետաքրքրություն են ներկայացնում նաև Մերձավոր Արևելքի երկրները, որոնք ուսումնասիրման համար կան առանձին բաժիններ:

«Ֆորին օֆիսի» տարածքային կառույցների աշխատակիցներն զբաղվում են արտասահմանյան երկրների հետ երկկողմանի հարաբերությունների խնդիրներով: Նրանց պարտականությունների մեջ մտնում է «ընթացիկ տեղեկատվության հավաքումը, դասակարգումը և գնահատումը, երկկողմանի քաղաքական հարաբերությունների արդիական խնդիրների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը, դիվանագիտական թղթակցությունը և Լոնդոնում արտասահմանյան դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ գործնական և արարողակարգային կապերի պահպանումը» (11, էջ 154):

Եթե տարածքային բաժինները հիմնականում զբաղվում են Անգլիայի և այլ երկրների միջև երկկողմանի քաղաքական հարաբերությունների հարցերով, ապա ֆունկցիոնալ կառույցների խնդիրներն այլ են: Նրանց աշխատակիցներն զբաղվում են ժամանակակից համաշխարհային քաղաքականության արդիական խնդիրներով: Վերջին տարիներին ֆունկցիոնալ բաժինները «Ֆորին օֆիսի» կառուցվածքում ստացան զարգացման առավելություն: Մեծ Բրիտանիայի ԱԳՆ ղեկավարության գնահատմամբ, ֆունկցիոնալ բաժինները համարվում են նախարարության օպերատիվ կարևորագույն օղակը: Նախարարության կառուցվածքում գործում են հետևյալ ֆունկցիոնալ բաժինները. Միավորված ազգերի կազմակերպության, որին, ի դեպ, մեծ նշանակություն է տրվում, միջազգային կազմակերպությունների, եվրոպական տնտեսական կազմակերպությունների, որոնք զբաղվում են «ընդհանուր շուկայի» խնդիրներով, Եվրոպայի համար ՄԱԿ-ի տնտեսական հանձնաժողովի, Եվրոպական տնտեսական համագործակցության կազմակերպության, ՆԱՏՕ-ի տնտեսական խնդիրներով զբաղվող բաժիններ:

«Ֆորին օֆիսի» կառուցվածքում կարևորագույն և հզոր բաժիններից է տեղեկատվական բաժինը, որին նախարարությունում առանձնակի կարևորություն են տալիս: Այն ամուր կապեր ունի անգլիական մամուլի, հեռուստատեսության և ռադիոյի հետ, Լոնդոնում կազմակերպում է մա-

մուլի ասուլիսներ տեղի և օտար թղթակիցների համար, ինչպես նաև ցուցումներ տալիս անգլիացի լրագրողներին արտաքին քաղաքական խնդիրների շուրջ: Այդ բաժնի կարևոր պարտականություններից մեկը հասարակության հետ կապի հաստատումն է և երկրի ներսում Անգլիայի արտաքին քաղաքական կուրսի պրոպագանդումը: Տեղեկատվության և քաղաքական քարոզչական աշխատանքի մեջ իր ուրույն դերն ունի «Բի Բի Սի» ռադիոհեռարձակման կորպորացիայի արտասահմանյան ծառայությունը: Այն հեռարձակում է իր հաղորդումները աշխարհի շատ լեզուներով և ունի բազմամիլիոնանոց ունկնդիրներ տարբեր աշխարհամասերում:

Ֆունկցիոնալ բաժինների մեջ մտնում են նաև հյուպատոսական, արարողակարգային, պայմանագրային, քաղաքացիության հարցերով զբաղվող կառույցներ:

«Ֆորին օֆիսի» կենտրոնական ապարատում գործում են վարչատնտեսական, արխիվային, կապի, ֆինանսական, խորհրդածողովների նախապատրաստման և մատակարարման, նախարարության կենտրոնական ապարատի անվտանգության և այլ բաժիններ:

Մեծ Բրիտանիայի ԱԳՆ կառուցվածքում, որը պետության արտաքին հարաբերությունների կենտրոնական մարմինն է, աստիճանաբար ավելանում է այն աշխատակիցների թիվը, որոնք զբաղվում են ռազմական հարցերով՝ սերտորեն փոխկապակցված դիվանագիտությանն ու հետախուզությանը:

Ի տարբերություն ԱՄՆ-ի պետքարտուղարության, որտեղ յուրաքանչյուր վարչակազմի՝ Սպիտակ տուն մուտք գործելու հետ ստեղծվում են նոր ստորաբաժանումներ և հայտնվում գրեթե դիվանագիտական փորձ չունեցող քաղաքական գործիչներ՝ ընտրություններում հաղթած նախագահի կողմնակիցներ, «Ֆորին օֆիսը» երբևէ նման պրակտիկա չի ունեցել, և դա բրիտանական դիվանագիտական գերատեսչությանը հնարավորություն է տվել աշխատելու առավել արդյունավետ, ավելի փոքրաթիվ անձնակազմով ու նվազ ֆինանսական միջոցներով:

ԱՐՏԱՔԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐՆ ԱՐՏԱՍՍՀՄԱՆՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 1. Ղիվանագիտական մշտական ներկայացուցչությունների խնդիրները և պարտականությունները

Արտասահմանում արտաքին հարաբերությունների պետական մարմինների շարքում կարևորագույն դերը վերապահված է Ղիվանագիտական մշտական ներկայացուցչություններին՝ ղեսպանություններին: Դեսպանությունները ներկայացնում են տվյալ պետությունն ու կառավարությունն արտասահմանում և հանդես գալիս իրենց երկրի արտաքին քաղաքական շահերի պաշտպանությամբ: Երկրների միջև Ղիվանագիտական հարաբերությունների հաստատումից անմիջապես հետո տեղի է ունենում Ղիվանագիտական ներկայացուցչությունների փոխանակում՝ կողմերի համաձայնությամբ: Համապատասխանաբար նշանակվում են ղեսպաններ՝ որպես մշտական Ղիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներ:

1961 թ. Ղիվանագիտական հարաբերությունների մասին Վիեննայի կոնվենցիայի համաձայն, ղեսպանները, ունենալով Ղիվանագիտական գործունեություն ծավալելու բարձրագույն կարգավիճակ, հանձնում են իրենց հավատարմագրերը (այս մասին ավելի մանրամասն հետազայում) ղեսպանընկալ երկրի ղեկավարին:

Եթե հաստատվում է Ղիվանագիտական մշտական ներկայացուցչություն միսիաների մակարդակով, այդ դեպքում նշանակվում են ղեսպանորդներ, որոնք վերոհիշյալ Կոնվենցիայի համաձայն հանձնում են իրենց հավատարմագրերը ընդունող երկրի վարչապետին: Միջազգային Ղիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է նաև ժամանակավոր հավատարմատարների կարգավիճակը, որոնց գործունեությունը, ինչպես հուշում է անվանումը, կրում է ժամանակավոր բնույթ, և նրանց

հավատարմագրումը կատարվում է ընդունող երկրի արտգործնախարարի կողմից:

Լինելով դիվանագիտական ներկայացուցչության բարձրագույն ծև, Վիեննայի կոնվենցիայի 3-րդ հոդվածի համաձայն, դեսպանություններն իրականացնում են հետևյալ պարտականությունները.

ա) հավատարմագրող պետությունը ներկայացնել նստավայր պետությունում,

բ) պաշտպանել հավատարմագրող պետության և նրա քաղաքացիների շահերը նստավայր պետությունում՝ միջազգային իրավունքով թույլատրելի շրջանակներում,

գ) բանակցություններ վարել նստավայր պետության կառավարության հետ,

դ) բոլոր օրինական միջոցներով պարզել նստավայր պետությունում առկա պայմաններն ու իրադրությունը և դրանց մասին հաղորդել հավատարմագրող պետության կառավարությանը,

ե) խրախուսել բարեկամական հարաբերությունները հավատարմագրող պետության և նստավայր պետության միջև և զարգացնել նրանց փոխհարաբերությունները տնտեսության, մշակույթի և գիտության բնագավառում (մանրամասն տես՝ 12):

2001 թ. նոյեմբերի 21-ին Ֆայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրով հաստատվել է ՀՀ դիվանագիտական ծառայության մասին օրենքը, որտեղ հստակորեն շարադրված են ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչության խնդիրները (13, էջ 7):

Համաձայն այդ փաստաթղթի, դեսպանությունների խնդիրներն են.

ա) ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետությունը համապատասխան դեսպանընկալ օտարերկրյա պետությունում և ապահովել պաշտոնական հարաբերություններն այդ պետության հետ,

բ) խրախուսել և ամրապնդել Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետության միջև բարեկամական հարաբերությունները (ներառյալ քաղաքական, տնտեսական, մշակութային, գիտական և այլ բնագավառներում), նպաստել փոխշահավետ կապերի զարգացմանը,

գ) պաշտպանել Հայաստանի Հանրապետության, ինչպես նաև

նրա քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց իրավունքները և օրինական շահերը դեսպանը նկատելով պետությունում,
դ) պարզաբանել Հայաստանի Հանրապետության արտաքին և ներքին քաղաքականությունը,
ե) նպաստել օտարերկրյա պետության հետ կնքած միջազգային պայմանագրերի կատարմանը,
զ) վարել բանակցություններ օտարերկրյա պետության իշխանությունների և այդ պետությունում հավատարմագրված դեսպանությունների ու միջազգային կազմակերպությունների հետ,
է) իրականացնել հյուպատոսական գործողություններ՝ միջազգային իրավունքի նորմերի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն,
ը) օրինական միջոցներով հավաքել, մշակել ու Հայաստանի Հանրապետության իշխանություններին տրամադրել տեղեկություններ օտարերկրյա պետություններում տեղի ունեցող իրադարձությունների, քաղաքական և տնտեսական իրավիճակի մասին,
թ) նպաստել Հայաստանի Հանրապետության և դեսպանը նկատելով պետության հայ համայնքի միջև համակողմանի կապերի ամրապնդմանն ու զարգացմանը:

Ելնելով վերոհիշյալ պարտականությունների իրականացման անհրաժեշտությունից, կարևորվում է հավատարմագրող պետության դիվանագիտական ներկայացուցչության և նստավայր պետության կառավարության միջև փոխադարձ համագործակցությունը: Նստավայր պետության կառավարության կողմից բարձրացված յուրաքանչյուր հարց փոխանցվում է հավատարմագրող պետությանը դիվանագիտական ներկայացուցչության միջոցով: Իսկ դիվանագիտական ներկայացուցչությունն իրավասու է իր կառավարության անունից բանակցություններ վարել նստավայր պետության արտաքին գործոց նախարարության հետ, քննարկել երկկողմանի հարաբերությունների զարգացմանը միտված ցանկացած հարց: Յուրաքանչյուր դիվանագիտական ներկայացուցչություն, իր երկրի արտաքին քաղաքական շահերից ելնելով, ուշիուշով հետևում է նստավայր պետությունում տիրող քաղաքական ու տնտեսական իրադրությանը և իրազեկ պահում իր կառավարությանը բոլոր զարգացումների մասին:

Այսպիսին են այն հիմնական պարտականությունները, որոնք դրված են նստավայր պետությունում դիվանագիտական ներկայացուցչության և նրա անձնակազմի վրա:

ԲԱԺԻՆ 2. Պետությունների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատում

Միջազգային հարաբերություններում ընդունված է, որ պետությունների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատումը տեղի է ունենում փոխադարձ համաձայնության հիման վրա, և այդ հարաբերությունների հաստատման առաջին քայլը հանդիսանում է այս կամ այն պետության ու կառավարության ճանաչումը մեկ այլ պետության կողմից: Միջազգային իրավունքի համաձայն, գոյություն ունի պետության ճանաչման երկու ձև՝ դե-ֆակտո (փաստացի) և դե-յուրե (իրավական):

Դե-ֆակտո ճանաչումը նոր պետության և նրա կառավարության ճանաչումն է մեկ այլ պետության կողմից՝ առանց այդ պետության հետ դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատելու: Հարաբերությունների այս ձևը բնորոշ է հատկապես հայ-թուրքական ներկայիս հարաբերություններին: 1991 թ. դեկտեմբերին Թուրքիան փաստացի ճանաչեց Հայաստանի Հանրապետության անկախությունը, սակայն հրաժարվեց և մինչև օրս էլ հրաժարվում է դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատել Հայաստանի հետ՝ այդ հարցը անհեռատեսորեն կապելով վերջինիս կողմից քաղաքական որոշակի նախնական պայմանների կատարման 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 հարաբերություններում պատահում են դեպքեր, երբ խզվում են դիվանագիտական հարաբերությունները երկրների միջև:

Սովորաբար հարաբերությունները խզվում են տարբեր պատճառներ

րով՝ ինքնիշխան պետության դեմ զինված հարձակման, պատերազմ սկսվելու, միջազգային սուբյեկտ հանդիսացող պետության չգոյության, պետությունների ծուլման (մեկ միասնական երկրի ստեղծում) և այլ պարագաներում: Դիվանագիտական հարաբերությունների խզման ժամանակ փակվում են ներկայացուցչությունները, և կատարվում է դիվանագիտական ներկայացուցիչների ու նրանց աշխատակիցների հետկանչ:

Դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է պետությունների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատումից առաջ նախնական բանակցությունների անցկացումը, որոնց արդյունքում ձեռք բերված համաձայնությունը որպես փաստ ամրագրվում է պետությունների ղեկավարների կամ վարչապետների միջև անձնական հայտագրերի փոխանակման, կողմերի միջև համապատասխան հայտարարության (կոմյունիկե) հրապարակման, այդ հարցի շուրջ մամակների փոխանակման և այլ ձևերով: Կողմերի համաձայնությամբ ընդունված փաստաթղթում նշվում է դիվանագիտական ներկայացուցչության կարգը կամ աստիճանը:

Պետությունների միջև դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատվելուց և համապատասխան փաստաթղթեր փոխանակելուց հետո տեղի է ունենում դիվանագիտական ներկայացուցիչների նշանակումը: Ընդհանրապես դիվանագիտական ներկայացուցչի նշանակումից առաջ հավատարմագրող երկիրն իր արտաքին գործոց նախարարության դիվանագիտական և վարչական աշխատողների խումբ է ուղարկում հավատարմագրվող երկիր՝ դեսպանություն հիմնելու նախապատրաստական աշխատանքները կատարելու նպատակով: Խմբի անդամ ավագ դիվանագետը նստավայր պետության արտգործնախարարին է փոխանցում իր երկրի արտգործնախարարի մամակը, որում խնդրվում է ընդունել տվյալ դիվանագետին որպես գործերի ժամանակավոր հավատարմատար, մինչև նոր դեսպանի ժամանումը: Ժամանակավոր հավատարմատարը նստավայր պետության արտաքին գործոց նախարարության համապատասխան վարչության աջակցությամբ իրականացնում է ներկայացուցչության շենքի ընտրությունը, որից հետո դեսպանության պաշտոնական բացման արարողության մասին հայտնվում է ինչպես ԱԳՆ, այնպես էլ այդ երկրում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչություններին՝ շրջաբերական հայտագրով:

Միջազգային դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է, որ մինչև դիվանագիտական ներկայացուցչի՝ դեսպանի նշանակումը, հավատարմագրող երկիրը պետք է ստանա նստավայր պետության կառավարության համաձայնությունը (ազրեման, ֆրանս. *agrément*) այդ պաշտոնին հավակնող թեկնածուի համար: Այդ նպատակով դեսպան նշանակող երկիրը հաղորդում է իր դիվանագիտական ներկայացուցչի մասին կենսագրական հակիրճ տվյալներ՝ անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը, կրթությունը, ընտանեկան դրությունը, ինչպես նաև աշխատանքային գործունեությունը: Սովորաբար, այդ տեղեկանքը հանձնվում է դիվանագիտական խողովակով: Եթե տեղի է ունենում դիվանագիտական ներկայացուցչի փոփոխություն, ապա ազրեմանի հարցումը կատարվում է նստավայր պետության արտգործնախարարի, նրա տեղակալի հետ մեկնող դեսպանի կամ ներկայացուցչության գործերի հավատարմատարի գրույցի ժամանակ:

Դեսպանընկալ երկրի կառավարությունն ազրեմանի հարցումն ստանալուց հետո քննարկում է տվյալ թեկնածության ընդունման նպատակահարմարությունը և պատասխանում սովորաբար մեկ ամսվա ընթացքում գրավոր (վերբալ հայտագրով): Ընդունված է չուշացնել ազրեմանի պատասխանը, քանի որ ուշացումը կարող է գնահատվել որպես մերժում: Իհարկե, յուրաքանչյուր պետություն իրավունք ունի մերժել կամ ընդունել այս կամ այն դիվանագիտական ներկայացուցչին, նկատի ունենալով նրա անձնական հատկանիշները, սակայն ազրեմանի հարցում պետք է հաշվի առնվեն տվյալ թեկնածուի անցյալը, հատկապես, եթե հայտնի է, որ նա ժամանակին թշնամական տրամադրվածություն է ունեցել այն երկրի նկատմամբ, որտեղ ենթադրվում է նրա հավատարմագրումը:

1961 թ. Վիեննայի կոնվենցիայի 4-րդ հոդվածի համաձայն, նստավայր պետությունը պարտավոր չէ հավատարմագրող պետությանը հայտնել ազրեման տալու մերժման դրդապատճառները: Դիվանագիտական վարվեցողությունը պահանջում է նույնիսկ չհայտարարել ազրեմանի հարցման մասին, քանի որ ազրեմանի բացասական պատասխանի դեպքում կարող է բարդություն առաջանալ երկու երկրների փոխհարաբերություններում:

Երբ տվյալ երկրի կառավարությունը ազրեմանի 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 երկրին, այդ դեպքում նա համարվում է «անընդունելի անձ» (*persona non grata*), և նրա թեկնածությունը որպես դեսպան հանվում է: Որոշ դեպքերում, ինչպես նշում է Ա. Բորոնկովն իր «Դիվանագիտական արարողակարգը Ռուսաստանում» աշխատության մեջ, «կառավարությունը (հավատարմագրող երկրի- Ն.Չ.) կարող է երկար ժամանակ պաշտոնը թողնել թափուր, և դեսպանությունը ղեկավարում է գլխավոր գործերի ժամանակավոր հավատարմատարը. այս հանգամանքն էլ դիտվում է որպես երկու պետությունների միջև հարաբերությունների մակարդակի իջեցում» (6, էջ 43):

ԲԱԺԻՆ 3. Հավատարմագրեր.

Դիվանագիտական ներկայացուցչի նշանակման և նրա՝ պարտականություններին անցման կարգը

Դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված կարգով դեսպանի նշանակման մասին պաշտոնապես հայտարարվում է ագրեմանն ստանալուց հետո: Հրապարակվում է հավատարմագրող երկրի նախագահի հրամանագիրը դիվանագիտական ներկայացուցչի նշանակման վերաբերյալ: Նորանշանակ դեսպանը նստավայր երկրի մեկնելիս ստանում է հավատարմագրերը (ֆրանս.՝ *letters de creance*)՝ ստորագրված հավատարմագրող երկրի նախագահի կողմից: Դրանք փաստաթղթեր են, որոնք պաշտոնապես վկայում են դիվանագիտական ներկայացուցչի կարգավիճակը՝ որպես իր երկրի ղեկավարի ներկայացուցիչ և ուղղված են հավատարմագրող պետության նախագահին: Ինչպես շատ լեզուներում, այնպես էլ հայերենում այդ փաստաթղթի նշանակությունը բառացիորեն արտահայտված է տվյալ բառիմաստում՝ «հավատալ», այսինքն՝ 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 նշանակում է գործերի հավատարմատար՝ դեսպանի փոխարեն: Այդ դեպքում գործերի հավատարմատարը, որպես դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավար, ստանձնում է լիազորություններ 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, և միայն 1993-94 թթ. արդեն նշանակվեցին արտակարգ և լիազոր դեսպաններ և, փոխադարձաբար, Հայաստանը ներկայացվեց այդ երկրներում դիվանագիտական համարժեք կարգավիճակով:

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

Սովորաբար հավատարմագրերի պատրաստման համար գոյություն ունի որոշակի ձև, որտեղ անհրաժեշտ է պահպանել և հաշվի առնել մի շարք պարտադիր սկզբունքներ: Նախ, հավատարմագրեր կազմելիս գրվում է հավատարմագրող պետության ղեկավարի անունը (հայրանունը) և ազգանունը, որից հետո՝ դեսպանին ընդունող երկրի նախագահի ամբողջական տիտղոսը: Բովանդակության մեջ ընդգծվում է, որ նոր դեսպանի նշանակումը նպաստում է 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 վերջում, աջ կողմում դրվում է հավատարմագրող պետության ղեկավարի անձնական ստորագրությունը:

Ստորև բերված է դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարին տրվող հավատարմագրի նմուշը.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀ Ռ. Ս. ՔՈՉԱՐՅԱՆ

Նորին Գերազանցություն պարոն Զ. Բուշին Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների Նախագահին

Ձերդ 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 _____

որպես իմ Արտակարգ և Լիազոր Դեսպան:

Հավատարմագրելով քաղաքացի _____ սույնով, խնդրում եմ Ձեզ, Ձերդ Գերազանցություն, ընդունել նրան բարեհաճությամբ և հավատալ այն ամենին, որ 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 դեպքում, նորանշանակ դեսպանին տրվում են ոչ միայն իր հավատարմագրերը, այլև՝ նրա նախորդի հետկանչման գրերը: Այս փաստաթղթերը, ինչպես հավատարմագրերը, ստորագրվում են հավատարմագրող երկրի նախագահի կողմից և հաստատվում արտաքին գործերի նախարարի ստորագրությամբ: Հետկանչագրում հաղորդվում է դիվանագիտական ներկա-

յացուցչի հետևանքի փաստի մասին և հույս հայտնվում, որ նա աջակցել է երկու երկրների միջև հարաբերությունների սատարմանն ու զարգացմանը:

Սիջազգային պրակտիկայում ընդունված է, որ մատավայր երկիր ժամանելիս՝ նորանշանակ դեսպանին դիմավորում է տվյալ երկրի արտաքին գործոց նախարարության արարողակարգի վարչության ղեկավարը կամ նրա տեղակալը, ինչպես նաև հավատարմագրող երկրի դեսպանատան ղիվանագիտական 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 հավատարմագրերի հանձնման կարգին և այլ մանրամասներին: Վիեննայի 1961 թ. կոնվենցիայի 13-րդ հոդվածի 1-ին կետի համաձայն, «ներկայացուցչության ղեկավարը համարվում է մատավայր պետությունում իր ֆունկցիաների կատարմանն անցած՝ ըստ այդ պետությունում գոյություն ունեցող պրակտիկայի, որի կիրառումը պետք է լինի միատեսակ՝ սկսած իր հավատարմագրերը հանձնելու կամ էլ մատավայր պետության արտաքին գործերի նախարարությանը կամ այլ նախարարության, որի վերաբերյալ կա պայմանավորվածություն, իր ժամանման մասին հայտնելու և հավատարմագրերի հաստատված պատճենները ներկայացնելու պահից» (10, հոդված 13, կետ 1):

Հայաստանի Հանրապետության ղիվանագիտական ծառայության 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 մատավայր պետության նախագահի մատավայր ժամանելու շուրջ: Երկրի նախագահին իր հավատարմագրերը հանձնելուց հետո դեսպանը համարվում է իր պարտականությունների կատարմանն անցած և տեղ գրավում տվյալ երկրում հավատարմագրված ղիվանագիտական ներկայացուցչությունների անձնակազմում: Դեսպանն իր նշանակման և հավատարմագրերի հանձնման մասին անձնական նո-

տալով տեղյակ է պահում տվյալ երկրում հավատարմագրված բոլոր դեսպաններին: Ինչ վերաբերում է դեսպանի դիվանագիտական առաքելության ավարտին, ապա այդ կապակցությամբ նա հրաժեշտի հանդիպումներ է ունենում նստավայր պետության նախագահի, վարչապետի, խորհրդարանի նախագահի, արտաքին գործերի նախարարի և նրա այն տեղակալների հետ, որոնք համակարգել են հավատարմագրող երկրի աշխատանքները, ինչպես նաև տվյալ երկրում հավատարմագրված օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցիչների առանձին ղեկավարների, հատկապես Դուայենի և պաշտոնատար այլ անձանց հետ:

Շատ երկրների նման Հայաստանում ևս ընդունված է մեկնող դեսպանի պատվին կազմակերպել հրաժեշտի ընդունելություններ, ինչպես առանձին բարեկամ երկրների դեսպանների, այնպես էլ արտաքին գործերի նախարարի կամ նրա տեղակալների կողմից: Իր հերթին, դեսպանը վերջնական մեկնման կապակցությամբ կազմակերպում է ընդունելություն, որին մասնակցում են նստավայր երկրի պաշտոնատար անձինք և դիվանագիտական անձնակազմի անդամները: Դեսպանությունը ԱԳՆ և դիվանագիտական ներկայացուցիչներին է ուղարկում վերբալ հայտագիր, ուր տեղեկացնում է դեսպանի մեկնման օրվա և գործերի ժամանակավոր հավատարմատարի նշանակման մասին: Վարվեցողության նորմերը պահանջում են, որ դեսպանին օդանավակայանում հրաժեշտ տա ԱԳՆ արարողակարգի ծառայության պետը կամ նրա տեղակալը, ինչպես նաև դեսպանության դիվանագիտական անձնակազմը:

Միջազգային դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է, որ մեկ երկրում հավատարմագրված դեսպանը միաժամանակ կարող է նշանակվել մի քանի պետություններում՝ համատեղության կարգով: Այս պարագայում հավատարմագրող երկիրը դեսպանություն է հիմնում այն երկրում, որը մշտապես համարվում է դեսպանի նստավայրը (օրինակ, Հայաստանի դեսպանները համատեղում են Սիրիան և Հորդանանը, Չինաստանն ու Թաիլանդը, Ֆրանսիան և Իսրայելը, Եգիպտոսն ու Ալժիրը, Իրանն ու Կատարը և այլն): Համատեղության կարգով մի քանի պետություններում նշանակված դեսպանը ժամանակ առ ժամանակ այցելություններ է կազմակերպում այդ երկրներ և հանդիպումներ ունենում տեղի պաշտոնատար անձանց հետ: Շատ հաճախ տնտեսական միջոցների խնայողության նկատառմամբ որոշ երկրներում գործում է, այսպես

կոչված, «շրջիկ դեսպանների» կարգավիճակը: Այս դեսպանների նստավայրը գտնվում է իրենց երկրներում, և երբեմն-երբեմն նրանք այցելում են հավատարմագրված պետություններ: Այդ այցելություններն առավելապես արարողակարգային բնույթ են կրում: Հայաստանի Հանրապետությունում նման կարգավիճակով հանդես են գալիս մի շարք դեսպաններ, որոնք համատեղում են իրենց աշխատանքն ըստ տարածաշրջանի: Այսպես, օրինակ, Շվեդիա-Նորվեգիա-Ֆինլանդիա, Իսպանիայի թագավորություն-Պորտուգալիա, Կուբա-Մեքսիկա և այլն:

ԲԱԺԻՆ 4. ԴՊԼԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱԳՈՎԵՋՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՃՆԱԿԱԳՈՂ և ԿԱՌՈՍԾԱԾՔԸ. ԴՊԼԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԱՍՓԻՃԱՆՆԵՐ. ԴՊԼԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՐԱՅՈՒՍ

Դիվանագիտական հարաբերությունների մասին Վիեննայի կոնվենցիայի համաձայն, դիվանագիտական անձնակազմը բաժանվում է երեք կարգի՝ դիվանագիտական, վարչատեխնիկական և սպասարկման: Դեսպանությունները ղեկավարվում են դեսպանների (Վատիկանի ներկայացուցիչ՝ նվիրակ), դեսպանորդների (Վատիկանի ներկայացուցիչ՝ 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 է համապատասխան ցուցումներ:

Դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարին հաջորդող երկրորդ անձը, ըստ ցուցակի, խորհրդականն է կամ խորհրդականները (որոշ երկրներում՝ արտակարգ և լիազոր դեսպանորդ), որոնք համակարգում և ղեկավարում են դեսպանության աշխատանքների որևէ բնագա-

վառ (քաղաքական, տնտեսական, մշակութային և այլն): Սովորաբար քաղաքական հարցերով պատասխանատու խորհրդականը, որը ղեկավարում է նստավայր երկրի ներքին ու արտաքին քաղաքականության հարցերի վերլուծությամբ 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:

Դիվանագիտական անձնակազմի ցուցակի համաձայն, ընդհանրապես, քաղաքական հարցերով խորհրդականին հաջորդում է դեսպանության ռազմական կցորդը: Իսկ ինչ վերաբերում է դեսպանության մյուս դիվանագետներին՝ քարտուղարներին ու կցորդներին, ապա նրանցից յուրաքանչյուրը կատարում է իր վրա դրված որոշակի պարտականություն: Սակայն դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է նաև, տվյալ դեսպանության դիվանագիտական անձնակազմի փոքր լինելու պատճառով, ներկայացուցչության յուրաքանչյուր աշխատակցին հանձնարարել մի քանի ֆունկցիաներ և զբաղվել տարբեր հարցերով:

Բացի դիվանագիտական աշխատողներից, դեսպանություններն ունենում են նաև վարչատեխնիկական անձնակազմ, որտեղ ընդգրկված են այն անձինք, ովքեր իրականացնում են ներկայացուցչության վարչատեխնիկական սպասարկումը ռեֆերենտներ, գրասենյակի ղեկավարներ, քարտուղարուհիներ, համակարգիչների վրա աշխատող անձինք (այդ թվում՝ նստավայր պետության քաղաքացիներ հանդիսացող մասնագետներ), որոնք դիվանագիտական աստիճաններ չունեն:

Դեսպանությունների սպասարկող անդամները մտնում են երրորդ կարգի մեջ: Դրանում ընդգրկված են վարորդները, խոհարարները, այգեպանները, սանիտարական աշխատողները, որոնք հիմնականում զբաղված են ներկայացուցչության սպասարկման պարտականություններով: Ընդհանրապես ներկայացուցչություններին սպասարկող անձինք լինում են նստավայր պետության քաղաքացիները:

Ի տարբերություն դեսպանի, որի նշանակման համար, ինչպես անդրադարձել ենք նախորդ բաժնում, պահանջվում է ընդունող երկրի համաձայնությունը (ազդեման) և նա նստավայր երկիր է ժամանում իր նախորդի մեկնումից հետո, ներկայացուցչության անձնակազմի մյուս ան-

դամների նշանակման համար գոյություն չունի ագրեման և հավատարմագրերի հանձնում: Նրանք ժամանում են ընդունող երկիր և այդ մասին հայտնվում է տվյալ երկրի ԱԳՆ վերբալ հայտագրով՝ դիվանագիտական գրանցում ստանալու համար: Որպես ներկայացուցչության դիվանագիտական անդամներ նրանք կարող են ժամանել ընդունող երկիր մինչև իրենց նախորդների վերջնական մեկնումը: Այս կարգը պահպանվում է, որպեսզի նոր ժամանող դիվանագետները կարողանան ծանոթանալ իրենց պարտականություններին և շփվեն այն անձանց հետ, ում հետ գործնական կապեր են ունեցել նախորդ դիվանագետները:

Սովորաբար դիվանագիտական ներկայացուցչությունների անձնակազմի թվաքանակը տարբեր է լինում: Դա կախված է հավատարմագրող երկրի հնարավորություններից, ինչպես նաև պակաս կարևոր չէ դեսպանընկալ երկրի հետ նրա ունեցած 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, առևտրատնտեսական, հյուպատոսական, ռազմական, մշակութային, մամուլի և տեղեկատվության բաժիններ:

Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ընդգրկվում կառուցվածքը ներկայացվում է ստորև (14, էջ 29)。

- 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՝ քաղաքական խմբի ղեկավարումը,
- նստավայր երկրի արտաքին քաղաքականությունն ուսումնասիրող խումբ,

- նստավայր երկրի ներքին իրավիճակն ուսումնասիրող խումբ (ներքաղաքական խումբ),
- նստավայր երկրի տնտեսությունը, նրա արտաքին տնտեսական կապերը, իր երկրի հետ հարաբերությունների զարգացման հեռանկարները ուսումնասիրող տնտեսական խումբ,
- նստավայր երկրի հետ 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 է դեսպանի օգնականին),
- դեսպանության գրասենյակ և վարչատեխնիկական անձնակազմի այլ անդամներ,
- դեսպանության սպասարկող անձնակազմ:

Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների անձնակազմերի անդամներն ունենում են դիվանագիտական աստիճաններ, որոնք էլ որոշում են յուրաքանչյուր դիվանագետի դիրքը դիվանագիտական անձնակազմում: Դիվանագիտական աստիճանները շնորհվում են արտաքին հարաբերությունների կենտրոնական և արտասահմանյան մարմիններում աշխատող անձանց և այդ աստիճանների տարբերակումով էլ որոշվում է նրանց աշխատանքային փորձը, իմացությունն ու հմտությունը որպես դիվանագետ:

ՀՀ դիվանագիտական ծառայության մասին օրենքի համաձայն, ՀՀ դիվանագիտական աստիճանները հատուկ դասային աստիճաններ են, որոնք դիվանագետներին շնորհվում են դիվանագիտական ծառայության անցնելիս և ծառայության ընթացքում: Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական աստիճանները լինում են բարձրագույն դիվանագիտական և դիվանագիտական: Բարձրագույն դիվանագիտական աստիճաններն են՝

ա) ՀՀ արտակարգ և լիազոր դեսպանի աստիճանը,

բ) ՀՀ արտակարգ դեսպանորդ և լիազոր նախարարի աստիճանը:

Դիվանագիտական աստիճաններն ունեն հետևյալ դասակարգումը.

ա) առաջին դասի խորհրդականի աստիճան.

բ) երկրորդ դասի խորհրդականի աստիճան.

գ) առաջին դասի առաջին քարտուղարի աստիճան.

դ) երկրորդ դասի առաջին քարտուղարի աստիճան,

ե) երկրորդ քարտուղարի աստիճան.

զ) երրորդ քարտուղարի աստիճան.

է) կցորդի աստիճան:

Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մասին 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 շնորհվում է դիվանագիտական աստիճան օրենքով սահմանված փորձաշրջանը հաջողությամբ անցնելուց հետո: Սակայն ներկայիս դիվանագիտական շատ ներկայացուցչություններին կից գործում են ռազմական, ռազմաօդային, ռազմածովային կցորդներ, որոնք ներկայացնում են իրենց երկրի ռազմական գերատեսչությունները ընդունող երկրում և համարվում են դեսպանի խորհրդականները ռազմական հարցերով:

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 ներկայացուցիչների ամբողջություն է, որոնց համար ընդհանուր է նստավայր երկիրը և իրենց գործունեության բնույթը:

Լայն իմաստով դիվանագիտական կորպուսն օգտագործվում է այն ժամանակ, երբ դրանում ընդգրկված են դեսպանությունների և միսիա-

ների բոլոր աշխատակիցները, որոնց նստավայր պետությունը ճանաչում է որպես դիվանագիտական անձնակազմ՝ նրանց ընտանիքի անդամների հետ միասին: Այդ կորպուսում ընդգրկվում են նաև առևտրատնտեսական 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 որպես սլյալ 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: 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 կողմից իրենց արտոնությունների ոտնահարմանն ուղղված ցանկացած ոտնձգությունների դեմ: Նրա իրավասության մեջ մտնում է ոչ պաշտոնական խորհրդակցությունների պարբերաբար կազմակերպումը դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների մասնակցությամբ, այս կամ այն առիթով, մասնավորապես, նոր դեսպանի ժամանման կամ հրաժեշտի ժամանակ ընդունելությունների կազմակերպումը: Նա հաճախ հանդես է գալիս նստավայր երկրում կազմակերպվող հանդիսավոր արարողություններին: Որպես հմուտ դիվանագետ և ավելի քաջատեղյակ նստավայր երկրի սովորույթներին, ավանդույթներին և տեղի արարողակարգային պրակտիկային, 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 կամ չի ստացել նրանց համաձայնությունն ու՝ հավանությունը:

Նրա մոտ են պահպանվում այն բոլոր փաստաթղթերը, որոնք վերաբերում են դիվանագիտական կորպուսին:

Դուլայենի կինը ևս իր որոշակի պարտականություններն ունի: Նրա ֆունկցիաների մեջ մտնում է նորանշանակ դեսպանի կնոջը դիվանագիտական կորպուսի կանանց հետ ծանոթացնելը, համատեղ միջոցառումների կազմակերպումը՝ դեսպանների կանանց և դեսպանընկալ երկրի ղեկավարի կնոջ մասնակցությամբ: Վարվեցողության նորմերը պահանջում են, որ նոր ժամանած դեսպանը, մինչև դիվանագիտական կորպուսի անդամների հետ հանդիպելը, այցելի Դուլայենին, ստանա նրանից օգտակար խորհուրդներ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն մատավայր երկրի մասին:

ԲԱԺԻՆ 5. Դիվանագիտական իմունիտետներ և արտոնություններ

Դիվանագիտական հարաբերությունների մասին Վիեննայի կոնվենցիայի համաձայն, դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարը և աշխատակիցներն օգտվում են իմունիտետներից և արտոնություններից: Դիվանագիտական իմունիտետներն ու արտոնությունները տրամադրվում են օտարերկրյա դիվանագետներին և դիվանագիտական ներկայացուցչություններին այն նպատակով, որպեսզի նրանք կարողանան կատարել իրենց պարտականությունները մատավայր երկրում ազատ և անարգել պայմաններում:

Վերոհիշյալ 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» (11, հոդված 29): Իմունիտետը (լատ.՝ *immunitas*) նշանակում է ազատվել ինչ-որ բանից: Այն մատավայր երկրի վարչական, քրեական և քաղաքացիական իրավասությունից բացառում է: Արտոնությունները տրվում են միմիայն օտարերկրյա դիվանագետներին և նրանց ընտանիքի անդամներին, որոնք միասին բնակվում են մատավայր երկրում, իրենց գործունեության ողջ ժամանակահատվա-

ծի համար: Դիվանագետի անձնական անձեռնմխելիությունը միջազգային իրավունքի նորմերի տեսանկյունից «հանդիսանում է ամենագլխավոր իմունիտետը, որից բխում են դիվանագիտական մնացած բոլոր իմունիտետներն և արտոնությունները (15, էջ 98): Անձնական անձեռնմխելիությունը ոչ այլ ինչ է, եթե ոչ երաշխիք ձեռքակալությունից: Դիվանագետի նկատմամբ գործադրված ցանկացած բռնարարք կարող է դիտվել որպես տվյալ պետության դեմ ուղղված գործողություն: Ահա թե ինչու յուրաքանչյուր պետություն աշխատում է հնարավոր ամեն ինչ անել՝ դիվանագետին ցանկացած ոտնձգությունից պաշտպանելու համար:

Այն պահից սկսած, երբ օտարերկրյա դիվանագետը ժամանում է նստավայր երկիր, անձեռնմխելիությունը մտնում է ուժի մեջ և պահպանվում նրա ամբողջ առաքելության ժամանակահատվածում: Անձեռնմխելիությունը գործում է նույնիսկ դիվանագիտական հարաբերությունների խզման և պատերազմական իրավիճակում: Վիեննայի կոնվենցիայի համաձայն, անձնական անձեռնմխելիությունը տրվում է դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներին (դեսպաններ, գործերի հավատարմատարներ, գործերի ժամանակավոր հավատարմատարներ, դեսպանորդներ, խորհրդականներ, առաջին, երկրորդ և երրորդ քարտուղարներ, կցորդներ, ինչպես նաև առևտրատնտեսական ներկայացուցչությունների ղեկավարներ) և նրանց հետ բնակվող ընտանիքի անդամներին, պայմանով, եթե նրանք չեն հանդիսանում նստավայր պետության քաղաքացիները և մշտապես չեն բնակվում այդ երկրում:

Հայաստանի Հանրապետության արտգործնախարարության արարողակարգի ծառայության համապատասխան վարչությունը դիվանագիտական ներկայացուցչություններում աշխատող դիվանագետներին և ընտանիքի անդամներին, իրենց դիվանագիտական անձնագրերի հիման վրա, տրամադրում է հատուկ դիվանագիտական վկայականներ, որտեղ նշված է. «Սույնը ներկայացնողն օգտվում է դիվանագիտական հարաբերությունների վերաբերյալ Վիեննայի 1961 թ. ապրիլի 18-ի կոնվենցիայով նախատեսված անձեռնմխելիությունից և արտոնություններից»:

Միջազգային հարաբերությունների պրակտիկայում ընդունված է, որ դիվանագետները և նրանց ընտանիքի անդամներն ազատվեն քրեական պատասխանատվությունից նստավայր երկրում իրենց գործունեության ամբողջ ժամանակահատվածում: Չնայած նրանք պարտավոր են հար-

գել ընդունող երկրի օրենքները, սակայն ենթարկվում են միայն իրենց երկրի կառավարությանն ու դատական մարմիններին: Դիվանագետի կողմից քրեական հանցագործություն կատարվելու դեպքում նստավայր երկրի կառավարությունը իրավասու է դիվանագիտական խողովակով պատիժ պահանջել դիվանագետի կատարած հանցանքի համար: Նստավայր երկիրը նրան ձեռքալեռնելու 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՝ ցուցմունքներն 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 նախևառաջ պետք է հայտարարեն իրենց դիվանագիտական իմունիտետի մասին: Սակայն դա չի նշանակում, որ օտարերկրյա դիվանագետը կարող է խուսափել պատասխանատվությունից: Նա պարտավոր է փոխհատուցել իր մեղքով տեղի ունեցած պատահարի արդյունքում հասցված վնասը:

Օտարերկրյա դիվանագետները և նրանց հետ բնակվող ընտանիքի անդամները Վիեննայի կոնվենցիայի 23-րդ հոդվածով նստավայր երկրում ազատվում են բոլոր 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, նստավայր երկրում իրենց ունեցած անձնական եկամուտներին և այլն:

Օտարերկրյա դիվանագիտական աշխատակիցներն ունեն մաքսային արտոնություններից օգտվելու իրավունք և կարող են առանց մաքսային վճարումների և ստուգումների նստավայր երկրի ներմուծել իրենց անձնական օգտագործման համար անհրաժեշտ առարկաներ, սակայն

լրացուցիչ ծառայությունների (բեռնի փոխադրում, ժամանակավոր պահեստավորում և պահպանում) դիմաց գանձվում է սահմանված տուրքը: Ընդունված կարգ է, որ եթե մաքսավորները կասկածներ ունեն դիվանագետի անձնական բեռնի պարունակության վերաբերյալ, ապա այն կարող է ենթարկվել ստուգման դիվանագիտական գործակալի կամ նրա լիազորված անձի ներկայությամբ: Իրենց ընձեռված իրավունքները չարաշահելը և նստավայր երկիր արգելված իրեր ներկրելը կամ երկրից դուրս բերելը խրախուսելի չէ: Եթե օտարերկրյա դիվանագետը չի հարգում ընդունող երկրի օրենքները և շրջանցում է իրեն տրամադրված իրավունքների սահմանը, ապա նստավայր երկիրը կարող է նրա նկատմամբ համապատասխան միջոցներ կիրառել, ընդհուպ՝ նրան «անընդունելի անձ» (*persona non grata*) համարելը:

Դիվանագիտական աշխատակիցների արտոնություններից է նրանց ազատ տեղաշարժը նստավայր երկրում: Ընդհանրապես արգելվում է նրանց մուտքն արգելված գոտիներ՝ անվտանգության նկատառումներից ելնելով:

Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա դիվանագետների տեղաշարժի համար առաջին սահմանափակումներ նախատեսված չեն, և նրանք ազատորեն կարող են շրջագայել հանրապետության տարածքով: Տեղաշարժի որոշակի սահմանափակումներ գործում են ՀՀ-ում հավատարմագրված դեսպանությունների ռազմական կցորդների համար:

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: Խախտել միջազգային իրավունքով ամրագրված այդ դրույթը, նշանակում է լուրջ խախտումներ թույլ տալ պետությունների ինքնիշխանության և միջազգային իրավունքի խնդրում: Հետևաբար, նստավայր երկրները շատ զգույշ են խախտումներ թույլ չտալու հարցում, քանի որ հակառակ դեպքում դրանք կարող են տհաճ հետևանքների պատճառ դառնալ՝ ընդհուպ դիվանագիտական հարաբերությունների խզումը:

Վիեննայի կոնվենցիայի մեջ ամրագրված է, որ դիվանագիտական ներկայացուցչության շենքը, տարածքը և ներկայացուցչության ղեկավարի նստավայրը անձեռնմխելի են: Նման անձեռնմխելիությունից օգտվում են նաև այն շենքերը, որտեղ բնակվում են դիվանագիտական և վարչատեխնիկական անձնակազմի անդամները, պայմանով, որ նրանք նստավայր երկրի քաղաքացիներ կամ մշտական բնակվողներ չեն: Նստավայր պետության ներկայացուցիչներն իրավունք չունեն մուտք գործելու դիվանագիտական ներկայացուցչությանը պատկանող տարածքներ առանց ներկայացուցչության ղեկավարի համաձայնության: Ընդունող երկիրը պարտավոր է անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել՝ պաշտպանելու ներկայացուցչության շենքերն արտաքին հարձակումներից ու ոտնձգությունից և կանխել ցանկացած իրավախախտում ներկայացուցչության շենքերի նկատմամբ: Ընդունող երկրի պարտավորության մեջ է մտնում նաև մշտական ոստիկանական հսկողության սահմանումը դիվանագիտական ներկայացուցչության և նրա ղեկավարի նստավայրի շուրջը: Հայաստանի Հանրապետությունում մնան հսկողությունն իրականացվում է ազգային անվտանգության նախարարության հատուկ պահպանության ուժերի կողմից:

Վերջին տարիներին, պետական հատուկ պահպանությանը զուգահեռ, որոշ ներկայացուցչություններում, անհրաժեշտության նկատառումներից ելնելով, գործում է նաև ներքին պահպանության ծառայություն՝ այնտեղ անվտանգության ռեժիմն էլ ավելի ուժեղացնելու նպատակով:

Անձեռնմխելիությունը տարածվում է նաև դիվանագիտական ներկայացուցչություններում և նստավայրերում գտնվող պաշտոնական փաստաթղթերի, արխիվների, թղթակցության և փոխադրամիջոցների վրա: Պաշտոնական նամակագրության, դիվանագիտական փոստի, արխիվների, ունեցվածքի և փոխադրամիջոցների անձեռնմխելիությունը բացատրվում է նրանով, որ դրանք բոլորը «հանդիսանում են հավատարմագրող պետության պետական ունեցվածքը» (13, էջ 28):

Դիվանագիտական փոստը ենթակա չէ ոչ բացման և ոչ էլ կալանքի և պետք է պարունակի միմիայն դիվանագիտական փաստաթղթեր, ինչպես նաև պաշտոնական օգտագործման համար նախատեսված առարկաներ: Տվյալ երկրի մաքսային ծառայությունների կողմից թույլ տրված ցանկացած խախտման դեպքում տուժող կողմը բողոք է հայտ-

նում նստավայր երկրի արտոգործնախարարությանը՝ պահանջելով համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել և պատասխանատվության կանչել նեղավորներին՝ Վիեննայի կոնվենցիան խախտելու համար: Այդպիսի դեպքերում բողոքարկող ներկայացուցչությունը կատարված փաստի առնչությամբ տեղյակ է պահում նաև հավատարմագրված բոլոր դիվանագիտական ներկայացուցչություններին:

Ինչ վերաբերում է դիվանագիտական ներկայացուցչություններին պատկանող փոխադրամիջոցներին, ապա դրանք ևս անձեռնմխելի են: Ինչպես ընդունված է միջազգային պրակտիկայում, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների փոխադրամիջոցները ևս օգտվում են հատուկ կարգավիճակից՝ ունենալով տարբերակիչ նշաններ: Ներքին գործերի նախարարության կողմից այդ փոխադրամիջոցներին, համաձայն գոյություն ունեցող կարգի, տրվում են հատուկ համարանիշներ: Այսպես, դիվանագիտական կարգավիճակի համար նախատեսված են «D», իսկ վարչատեխնիկական և սպասարկման համար՝ «T» տարբերանշանների համարներ՝ հաշվի առնելով նաև դիվանագիտական ներկայացուցչությունների՝ նստավայր երկրում հաստատման հերթականությունը:

Միջազգային հարաբերությունների պրակտիկայում ընդունված է օտարերկրյա դիվանագետներին և նրանց ընտանիքի անդամներին տրամադրել ինուկիտետներ և արտոնություններ նաև այն պետությունների կողմից, որոնց տարածքով նրանք անցնում կամ ժամանում են նստավայր երկիր:

ԲԱԺԻՆ 6. Օտարերկրյա պետություններում ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների կառուցվածքը և խնդիրները

1991 թ. սեպտեմբերի 21-ին Հայաստանի Հանրապետության անկախության հռչակումից հետո դիվանագիտական հարաբերություններ հաստատվեցին աշխարհի բազմաթիվ երկրների հետ: ՀՀ նորաստեղծ արտաքին գործերի նախարարությունն սկսեց ակտիվ գործունեություն ծավալել արտերկրում դիվանագիտական ներկայացուցչություններ ստեղծելու ուղղությամբ: Մեկը մյուսի հետևից հիմնվեցին առաջին դեսպանությունները Ռուսաստանի Դաշնությունում, ԱՄՆ-ում, Ֆրանսիայում,

Իրանի Իսլամական Հանրապետությունում, Լիբանանում, Սիրիայում և այլ երկրներում, որոնց հիմնական խնդիրը դարձավ ՀՀ արտաքին քաղաքականության իրականացումն արտերկրում: Սկզբնական շրջանում, հանրապետության ֆինանսական միջոցների սղության պատճառով, հիմնականում դեսպանություններ ստեղծվում էին հայկական մեծ համայնքներ ունեցող երկրներում, որոնց նյութական աջակցությամբ էլ հիմնվեցին դիվանագիտական ներկայացուցչությունները:

Արտերկրում ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչություններում աշխատող դիվանագիտական անձնակազմի անդամների վրա դրվեցին պարտականություններ, որոնք բխում էին միջազգային հարաբերություններում ընդունված նորմերից և Վիեննայի կոնվենցիայի դրույթներից: Այսպես, կարևորագույն խնդիրների իրականացման հիմքում դրված էր դեսպանընկալ երկրի արտգործնախարարության, ինչպես նաև կառավարական մարմինների, խորհրդարանի և այլ պետական գերատեսչությունների հետ ամենօրյա կապի պահպանման անհրաժեշտությունը:

Ինչպես ցանկացած երկրի դեսպանություն, այնպես էլ արտերկրում ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունները, աշխատանքները կազմակերպելիս մեծ ուշադրություն են դարձնում իրենց և նստավայր պետության միջև առկա հարաբերությունների մակարդակին, ուղիներ որոնում տվյալ երկրի հետ համագործակցության շրջանակներն ընդլայնելու և ամրապնդելու համար՝ առաջնորդվելով միջազգայնորեն ընդունված սկզբունքներով, այն է. խուսափել ընդունող երկրի ներքին գործերին միջամտելուց, հարգել նստավայր պետության օրենքները, ավանդույթներն ու սովորույթները և բարեկամական հարաբերություններ հաստատել նրա հետ:

Օտարերկրյա պետություններում ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների անձնակազմն ընտրելիս՝ հաշվի են առնվում ինչպես առկա հնարավորությունները (ֆինանսական, տեխնիկական և այլն), այնպես էլ ՀՀ և հավատարմագրող պետության միջև հարաբերությունների զարգացման աստիճանը:*

Նկատի ունենալով հիշյալ հանգամանքը, արտերկրում ՀՀ դիվանա-

* 2002 թ. ՀՀ ԱԳՆ կողմից հրատարակված դիվանագիտական տեղեկատուի տվյալներով, ՀՀ-ն օտարերկրյա պետություններում ունի շուրջ 64 դեսպանություններ և միսիաներ, 7 միջազգային կազմակերպություններում՝ 7 ներկայացուցչություններ, 12 հյուպատոսություններ և գլխավոր հյուպատոսություններ:

գիտական անձնակազմը հիմնականում ունենում է հետևյալ կառուցվածքը.

- ա) արտակարգ և լիազոր դեսպան կամ գործերի հավատարմատար,
- բ) խորհրդականներ (քաղաքական, տնտեսական և այլն),
- գ) առաջին, երկրորդ և երրորդ քարտուղարներ,
- դ) կցորդներ (մշակութային, որոշ երկրներում՝ ռազմական):

Դիվանագիտական ներկայացուցչություններին կից գործում են նաև հյուպատոսական բաժիններ: ԴՅ Գլխավոր հյուպատոսարանի նստավայրը որոշելիս հաշվի է առնվում հավատարմագրվող երկրում հայ համայնքի մեծությունը և ԴՅ քաղաքացիների առկայությունն այնտեղ (Սանկտ Պետերբուրգ, Լոս Անջելես, Չալենպ և այլն), իսկ առանձին քաղաքներում պարզապես հիմնվում են հյուպատոսություններ:

Արտերկրում ԴՅ դիվանագիտական անձնակազմի յուրաքանչյուր անդամ, զբաղեցրած դիրքի համաձայն, կատարում է իր վրա դրված պարտականությունները: Փորձված և հմուտ դիվանագետներն ուսումնասիրում են նստավայր պետության քաղաքական ու տնտեսական իրադրությունը, նրա ներքին ու արտաքին քաղաքականությունը և նախանշում իրենց պետության հետ համագործակցության զարգացման հնարավորությունները:

Դիվանագետների ֆունկցիաների մեջ մտնում են ամենօրյա տեղեկատվությանը հետևելը, հասարակության տարբեր շերտերի և հատկապես տեղի հայ համայնքի հայտնի և ազդեցիկ գործիչների, ինչպես նաև տարբեր կազմակերպություններ ներկայացնող անձանց հետ կապեր հաստատելը, որպեսզի կարողանան ճիշտ կողմնորոշվել և լրացուցիչ տեղեկատվություն ստանալ նստավայր երկրի մասին: Ստացված տեղեկատվությունը, լինի դա քաղաքական, տնտեսական կամ այլ բնույթի, ենթարկվում է խոր ուսումնասիրության և անհրաժեշտ վերլուծություններից հետո ուղարկվում դիվանագետի երկրի ԱԳՆ: Նման ուսումնասիրություններում դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարն իր երկրին է ներկայացնում առաջարկություններ, որտեղ նշվում են նրա անձնական նկատառումները և հարցի լուծման ամենաօպտիմալ տարբերակները:

Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների գործունեության մեջ կարևոր են շաբաթը մեկ անգամ ներկայացուցչության ղեկավարի կամ

խորհրդականի կողմից դիվանագիտական անձնակազմի անդամների համար կազմակերպվող խորհրդակցությունները, որոնց ժամանակ քննարկվում են օպերատիվ լուծում պահանջող հրատապ հարցեր, ինչպես նաև հավատարմագրող երկրից ստացված ցուցումներ, ընթացիկ ծրագրեր և այլն:

ՀՀ դեսպանությունների գործունեության մեջ հատկապես մեծ տեղ է վերապահված Հայաստանում օտարերկրյա ներդրումների խրախուսման հարցին: Սա ՀՀ տնտեսական քաղաքականության առաջնահերթություններից է, որի նպատակն է երկրի տնտեսության վերականգնումը և զարգացումը:

Օտարերկրյա պետություններում ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների աշխատանքն ավելի արդյունավետ դարձնելու խնդրում շատ կարևոր են դեսպանությունների ղեկավարների տարեկան հավաքները Երևանում, որոնց ժամանակ տրվում են ընդհանուր կարգի անհրաժեշտ հանձնարարականներ, իսկ առանձին տարածաշրջանների վերաբերյալ՝ հատուկ ցուցումներ:

Եվ, վերջապես, դեսպանությունների աշխատանքի կարևոր մաս են կազմում ներկայացուցչությունների ղեկավարների մամուլի ասուլիսները, ելույթները կամ հայտարարությունները այս կամ այն հրատապ հարցերի շուրջ: Դրանք սովորաբար մեծ արձագանք են գտնում մտավայր երկրի լրատվամիջոցների էջերում և քաղաքական որոշակի իրադարձության մասին ճիշտ և առարկայական տեղեկատվություն տալու նպատակ ունեն:

ԴՊՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅԳՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՁԵՎԵՐԸ ԴԵՍՊԱՆԸՆԿԱՆ ԵՐԿՐՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ I. ԴՊՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԱՆՃՆԱԿԱԳՄԻ ԿՐԵՂԵԿԱՐՎԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ընդհանրապես դեսպանը նկալ երկրում դիվանագիտական ներկայացուցչությունները կատարում են որոշակի պարտականություններ, որոնք ամրագրված են Վիեննայի 1961 թ. կոնվենցիայում: Այդ փաստաթղթի 3-րդ հոդվածում նշված է. «Բոլոր օրինական միջոցներով պարզել նստավայր պետությունում առկա պայմաններն ու իրադրությունը և դրանց մասին հաղորդել հավատարմագրող պետության կառավարությանը» (12. հոդված 3, կետ դ.):

Դիվանագիտական անձնակազմի անդամների գործունեության կարևորագույն մաս է կազմում տեղեկատվական աշխատանքը դեսպանը նկալ երկրում: Դիվանագետը պարտավոր է անհրաժեշտ և հավաստի տեղեկություններ հավաքել տվյալ երկրում տեղի ունեցող բոլոր իրադարձությունների մասին և փոխանցել իր կառավարությանը: Նա այդ տեղեկությունները հիմնականում հայթայթում է դեսպանը նկալ երկրի լրատվական միջոցներից, էլեկտրոնային կապով ստացվող բազմազան նյութերից, տեղեկագրերից, պետական ու մասնավոր լրատվական գործակալությունների տրամադրած ամփոփագրերից, ինչպես նաև՝ անձնական դիտարկումների, պաշտոնական և ոչ պաշտոնական բազմաթիվ հանդիպումների ու զրույցների շնորհիվ: Սակայն շատ հաճախ, ձեռք բերված նյութերի ուսումնասիրության ժամանակ ծագող հարցերի պատասխանը գտնելու համար, նույնիսկ հնուտ ու փորձված դիվանագետն ունեցած տեղեկությունների հավաստիությունը ստուգելու անհրաժեշտություն է ունենում: Այդ նպատակով նա կարող է հանդիպումներ ունենալ դեսպանը նկալ երկրի քաղաքական ու հասարակական տարբեր ուժերի ներկայացուցիչների ու հայտնի գործիչների հետ:

Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ավագ դիվանագետների պարտականությունների մեջ է մտնում դեսպանընկալ երկրի քաղաքական, տնտեսական, ռազմական և այլ կարևոր բնագավառներում տեղի ունեցող իրադարձությունների մասին անհրաժեշտ տեղեկանքների կազմումը: Այդ տեղեկանքները պետք է հիմնված լինեն միմիայն ճշտված և հավաստի փաստերի վրա և դիվանագիտական ներկայացուցչության անունից, դեսպանի ստորագրությամբ, հավատարմագրող երկրի կառավարությանն ուղղված վերլուծություններ ու օգտակար առաջարկություններ պարունակեն:

Դիվանագիտական անձնակազմի անդամները պետք է ամենօրյա կապի մեջ լինեն ներկայացուցչության ղեկավարի հետ, համատեղ քննարկեն ինչպես ընթացիկ, այնպես էլ հրատապ լուծում պահանջող հարցեր՝ կապված դեսպանընկալ երկրում իրենց կառավարության կողմից տրված հանձնարարականների կատարման և գործունեության ուղիների արդյունավետության ապահովման հետ: Չպետք է մոռանալ այն հանգամանքը, որ դիվանագիտական ներկայացուցչության կողմից հավատարմագրող երկիր ուղարկված յուրաքանչյուր փաստաթղթի համար պատասխանատվություն է կրում ներկայացուցչության ողջ դիվանագիտական անձնակազմը:

Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների աշխատանքի կարևոր մաս է կազմում ներկայացուցչության ղեկավարի ելույթների և մամուլի ասուլիսների կազմակերպումը: Այս կարգի միջոցառումների ժամանակ դեսպանընկալ երկրի զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները հնարավորություն են ունենում ծանոթանալու որևէ իրադարձության կամ կարևոր դեպքի շուրջ հավատարմագրող երկրի պաշտոնական դիրքորոշմանը: Մամուլի ասուլիսների* ժամանակ լրատվամիջոցների ու հասարակայնության ներկայացուցիչները հնարավորություն են ունենում մանրամասն տեղեկություններ քաղելու խնդրո առարկա

* Վերջին տարիներին Հայաստանի Հանրապետությունում արտասահմանյան դիվանագիտական ներկայացուցչությունների կողմից կազմակերպված մամուլի ասուլիսների շարքում հիշարժան է 1997 թ. ՀՀ-ում Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետության դեսպանատանը կայացած մամուլի ասուլիսը՝ նվիրված Հոնգկոնգի միավորմանը Չինաստանին, ինչպես նաև 2001 թ. սեպտեմբերի 11-ին ԱՄՆ-ում կատարված ահաբեկչության կապակցությամբ ԱՄՆ-ի դեսպանատանը կազմակերպված մամուլի ասուլիսը:

հարցի շուրջ և ստանալու իրենց հետաքրքրող հարցերի պատասխանները: Հաճախ նրանց համար ցուցադրվում են փաստագրական ֆիլմեր և բաժանվում են լրատվական նյութեր:

Դիվանագիտական գործունեության մեջ ընդունված է նաև հավատարմագրող երկրի կողմից արված պաշտոնական հայտարարությունները և հրապարակման ենթակա փաստերը ներկայացնել հատուկ բյուլետենների տեսքով և ուղարկել դեսպանընկալ երկրի ԱԳՆ, ինչպես նաև տվյալ երկրում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչություններին, միջազգային կազմակերպություններին և առաջատար զանգվածային լրատվամիջոցներին: Վերջիններիս հետ աշխատանքը կրում է հաճախակի բնույթ: Շատ կարևոր են հատկապես տարբեր առիթներով դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների հետ կազմակերպվող հարցազրույցները, որտեղ շարադրվում են այս կամ այն բնագավառում հավատարմագրող պետության պաշտոնական տեսակետները, ներկայացվում երկկողմանի հարաբերությունների զարգացման խնդիրները, հեռանկարները և այլ միջպետական հարցեր:

ԲԱԺԻՆ 2. Դիվանագետի գործնական ու անձնական հանդիպումները և զրույցները

Միջազգային դիվանագիտական պրակտիկայում գոյություն ունեն ընդունված չափանիշներ, որոնք պետք է անխտիր պահպանվեն դիվանագիտական բոլոր ներկայացուցչությունների ղեկավարների և դիվանագետների կողմից:

Ինչպես նշել ենք մեր նախորդ բաժիններում, յուրաքանչյուր դիվանագիտական ներկայացուցչություն իր կապերը դեսպանընկալ երկրի այս կամ այն գերատեսչության կամ պաշտոնական հաստատության հետ իրականացնում է տվյալ երկրի արտաքին գործերի նախարարության միջոցով:

Օտարերկրյա դիվանագիտական անձնակազմի ղեկավարի այցելությունները դեսպանընկալ երկրի պաշտոնական ներկայացուցիչներին սկսվում են հավատարմագրերը հանձնելուց անմիջապես հետո: Ընդունող երկրի նախագահին, խորհրդարանի նախագահին, վարչապետին, արտաքին գործերի նախարարին և պաշտոնատար այլ բարձրաստիճան

անծանց հանդիպելուց հետո նորանշանակ դեսպանն այցելում է դիվանագիտական կորպուսի Ղուայենին: Հերթականորեն նա քաղաքավարության այցեր է կատարում դեսպանընկալ երկրի կառավարության անդամներին, նախարարներին, ազդեցիկ քաղաքական գործիչներին: Ընդունված կարգ է, որ դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի՝ նման կարգի հանդիպումները կազմակերպվում են տվյալ երկրի ԱԳՆ արարողակարգի ծառայության աջակցությամբ: Նորանշանակ դեսպանի անհետաձգելի հանդիպումների շարքում 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 առաջինը ինքն է այցելում ժամանակավոր հավատարմատարին, նկատի ունենալով ինչպես քաղաքական, այնպես էլ երկու երկրների միջև առկա փոխհարաբերությունների բնույթը: Պատասխան այցերի կարգը սովորաբար ընդունված է պահպանել:

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

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

Այցերի նման հերթականությունը պահպանվում է նաև դեսպանի դիվանագիտական առաքելության ավարտի ժամանակ:

Սովորաբար, արարողակարգային հանդիպումներից բացի, դեսպանն

ունենում է նաև գործնական հանդիպումներ, որոնց ժամանակ նա քննարկում է կոնկրետ գործնական խնդիրներ: Այդպիսի հանդիպումների ու զրույցների ժամանակ բարձրացվում են երկկողմանի և բազմակողմանի շատ հարցեր, որոնց արդյունքների մասին ներկայացուցչության ղեկավարը հաղորդում է իր երկրի կառավարությանը:

Դեսպանի և դիվանագետների գործնական հանդիպումներն ու զրույցները դեսպանը նկատելի երկրի բարձրաստիճան պաշտոնյաների և հասարակական-քաղաքական գործիչների հետ հնարավորություն են տալիս հարուստ տեղեկություններ ունենալ և ճիշտ պատկերացում կազմել ընդունող երկրի ներքին ու արտաքին քաղաքականության մասին: Սա տվյալ դիվանագիտական ներկայացուցչության համար ունի խոշոր նշանակություն:

Իրենց դիվանագիտական ողջ գործունեության ընթացքում դիվանագիտական աշխատակիցները, կցորդից մինչև դեսպան, ունենում են բազմաթիվ գործնական զրույցներ իրենց վրա դրված պարտականությունները կատարելու համար: Նրանք հաճախակի հանդիպումներ են ունենում նաև դիվանագիտական մյուս ներկայացուցչությունների անձնակազմի անդամների (իրենց դիվանագիտական աստիճանին համապատասխան), ինչպես նաև տարբեր մախարարությունների և գերատեսչությունների ներկայացուցիչների հետ:

Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա դիվանագետների հանդիպումները շահագրգիռ կողմերի հետ մեծ մասամբ տեղի են ունենում անմիջական պայմանավորվածությունների միջոցով, ինչպես նաև՝ ԱԳՆ արարողակարգի վարչության օժանդակությամբ:

Սովորաբար, նախքան զրույցներ անցկացնելը, դիվանագետը պետք է խորը և համակողմանի պատկերացում ունենա քննարկվող հարցերի մասին, կարողանա ճիշտ հասկանալ ու գնահատել դրանց կարևորությունը և տվյալ խնդրի շուրջ օպտիմալ լուծումներ ունենա: Զրույցի ժամանակ նա պետք է պատրաստ լինի նաև առաջարկել զանազան տարբերակներ և պատասխանել իր զրուցակցի ցանկացած հարցին: Դիվանագետը պարտավոր է միշտ հիշել, որ ինքը պաշտոնական անձ է և խոսում է իր պետության անունից: Ցանկացած զրուցակցի հետ շփվելիս՝ նա պետք է հանդես բերի ինքնատիրապետում, իր մտքերը տրամաբանորեն և հստակ ներկայացնելու կարողությամբ: Ինչ վերաբերում է զրույց-

ների ժամանակ երկուստեք վարվեցողության չափանիշների պահպանմանը (բարձրաձայն չարտահայտվելը, շտապողականության նշաններից զերծ մնալը, զրուցակցին մինչև վերջ լսելու ունակությունը, ջղաձգության նշաններ չցուցաբերելը, հարգանք, հյուրասիրություն դրսևորելը և այլն), ապա դրանք շատ կարևոր են նորմալ շփումներ ունենալու համար և կարող են հետագա հանդիպումների հիմք հանդիսանալ:

Եթե զրույցի ժամանակ նկատելի է զրուցակիցներից որևէ մեկի անպատրաստ և ոչ կառուցողական լինելը, ինչը բնավ բացառված չէ, ապա ավելի նպատակահարմար է զրույցը հետաձգել: Դիվանագետներն իրենց զրույցն անցկացնելիս պարտավոր են ներկայացնել հավաստի փաստեր, հեռու մնալ կասկածելի տեղեկատվություններից և հենվել միմիայն պաշտոնական աղբյուրների վրա: Զրուցակիցների միջև փոխադարձ վստահությունը կարևոր նշանակություն ունի հետագա հանդիպումների կազմակերպման համար:

Զրույց վարելու արվեստը կախված է դիվանագետի ունեցած փորձից ու հմտությունից: Նրա յուրաքանչյուր կշռադատված միտքը և արագ կողմնորոշվելու ծիրքը չեն կարող աննկատ մնալ զրուցակցի կողմից: Զրուցակիցների հանդիպման արդյունքում ամենակարևորը տեսակետների և դիրքորոշումների մերձեցումն է, իսկ եթե դրան հասնելու հնարավորություններ չկան, ապա պետք չէ խոչընդոտներ ստեղծել հետագա հանդիպումների կազմակերպման համար և վատթարացնել երկկողմանի հարաբերությունները:

Դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված է զրույցների արդյունքում կազմել օրագրային արձանագրություն, որն ունենում է կազմման որոշակի ծև: Այնտեղ պետք է նշված լինեն զրուցակցի մասին անհրաժեշտ տվյալներ՝ անունը, ազգանունը, պաշտոնը, դիվանագիտական աստիճանը, զրույցը վարելու օրը, ժամը, վայրը, ինչպես նաև զրույցի տևողությունը և նախաձեռնող կողմը: Քննարկված հարցերի բովանդակության հիման վրա կազմվում է զրույցի հակիրճ ու կոնկրետ արձանագրությունը, որում հարցերի հերթականությունը որոշվում է ըստ կարևորության: Նշվում են նաև թե՛ մեկ և թե՛ մյուս կողմից զրույցին մասնակցած անձանց տվյալները, նրանց կողմից բարձրացված հարցերը և ընդհանուր դիրքորոշումները:

Եթե զրույցի ժամանակ բարձրացված և քննարկված հարցերն ունեն

հրատապ նշանակություն և արագ լուծում են պահանջում, ապա դրանք շտապ ուղարկվում են հավատարմագրող երկիր ծածկագրված հեռագրով, իսկ եթե շտապողականության հարկ չկա, ապա փոխանցվում են դիվանագիտական փոստով:

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

ԴՊՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԹՅԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ԲԱԺԻՆ I. ԴՊՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԹՅԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՁԱՆԵՐԸ և ԿԱԳՈՒՄԸ

ԴՊՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ թյակցությունը դՊՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ծառայության կարևոր ուղղություններից մեկն է, որը մեծ դեր է խաղում արտաքին գործերի գերատեսչության և դՊՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ներկայացուցչությունների միջև ընթացող աշխատանքների մեջ: Երբ խոսում ենք դՊՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ թյակցությունների մասին, պետք է նկատի ունենանք, որ դրանք որոշակիորեն ենթարկվում են միջազգային պրակտիկայով ընդունված ընդհանուր կարգին, և կազմելիս հաշվի է առնվում, ինչպես պաշտոնական փաստաթղթի բովանդակությունը, այնպես էլ կազմման եղանակը: Պաշտոնական թյակցությունները պետք է կառուցված լինեն այնպես, որ պետությունների և նրանց ներկայացուցչությունների միջև հարաբերությունները հիմնվեն հավասարության և փոխադարձ հարգանքի սկզբունքների վրա:

Ընդհանրապես դՊՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ պրակտիկայում շրջանառության մեջ են թյակցությունների հետևյալ տեսակները.

- ա) վերբալ հայտագրեր,
- բ) շրջաբերական հայտագրեր,
- գ) անձնական հայտագրեր,
- դ) հուշագրեր,
- ե) անձնական նամակներ:

Դիշատակված փաստաթղթերից յուրաքանչյուրը պետք է համապատասխանի իր բովանդակությանն ու կազմման ձևին, հաշվի առնելով հաճոյախոսության (կոմպլիմենտի) առանձնահատուկ ձևակերպումները:

Վերբալ (լատ.՝ *verbalis* - բանավոր) հայտագիրը ամենատարածված դՊՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ թյակցությունն է: Վերբալ հայտագրերով են վարում իրենց թյակցությունը արտաքին գործերի նախարարությունն ու դՊՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ներկայացուցչությունները: Դրանք կարող են բովանդակել հարցերի լայն շրջանակ, ընդգրկելով ինչպես քաղաքական ու տնտե-

տական, այնպես էլ՝ գիտատեխնիկական, մշակութային ու բազմաթիվ 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 ծնով 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 հաճոյախոսության 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»:

Երբեմն վերբալ հայտագրի հաճոյախոսության մեջ «օգտվելով առիթից» ձևակերպումը չի նշվում, երբ տեղեկացվում է տեղի ունեցած ինչ-որ դժբախտ պատահարի կամ երկրում սուգ հայտարարելու, ցավակցություններ հայտնելու մասին: Հայտագրում հաճոյախոսության ձևակերպումներ ընդհանրապես չեն օգտագործվում նաև այն ժամանակ, երբ այն ունենում է բողոքի բովանդակություն: Օրինակ, դեսպանության աշխատակցի անբարո վարքի, նրա կողմից անօրինական գործունեություն ծավալելու կամ դեսպանընկալ երկրի ներքին գործերին միջամտելու կապակցությամբ: Նման դեպքերում հաճոյախոսության ձևակերպումներ չեն կարող լինել, քանի որ դրանք կարող են թուլացնել բողոքի շեշտադրումը:

Վերբալ հայտագիր կազմելիս պետք է խուսափել կրճատ անվանումներից, հապավումներից, ավելորդ արտահայտություններից, բովանդակության մեջ անորոշ կամ աղուտ մտքեր գետնեղելուց: Այն պետք է լինի պարզ և հասկանալի: Հայտագիրը ստացողի հասցեն, անկախ էջերի քանակից, նշվում է առաջին էջի ներքևի ծախ անկյունում: Հայտագիրը տպագրվում է դիվանագիտական ներկայացուցչության կամ գերատես-

չության տիտղոսաբերքի վրա և կնքվում: Կնիքի վրա պետք է գրված լինի, օրինակ, «Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն» կամ «Ռուսաստանի 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:

Վերբալ հայտագրի նմուշներ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

No 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 նախարարությունը, օգտվելով առիթից, կրկին անգամ հայտնում է իր հարգանքի հավաստիքը Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչություններին:

ք. Երևան, 02.07.2002 թ.

կնիք

Հայաստանի Հանրապետություն
հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների
դիվանագիտական ներկայացուցչություններին
ք. Երևան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆԻ ՉԻՆԱՍՏԱՆԻ ԺՈՂՈՎՐԴԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԵՍՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

2002 Յացգի NO 049

Հայաստանի Հանրապետությունում Չինաստանի ժողովրդական Հանրապետության դեսպանությունն իր հարգանքն է հավաստում Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությանը և պատիվ ունի հայտնելու, որ 2002 թ. _____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, 04.05.2002 թ.

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 հաճոյախոսության 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 վե-

րահսկելի գոտիներ մուտքի անցագրեր հատկացնելու կարգի կամ մաքսային ռեժիմի փոփոխությունների և այլնի մասին:

Շրջաբերական հայտագրի նմուշը

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն

N _____ Երևան, 1 հոկտեմբերի, 2002 թ.

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունն իր հարգանքն է հավաստում Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դեսպանությունների 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 _____ ից _____ ը: Տոնական համերգը տեղի կունենա ս.թ. հոկտեմբերի _____ ին Արամ Խաչատրյանի անվան համերգասրահում:

Նախարարությունը պատիվ ունի հայտնելու նաև, որ վերոհիշյալ միջոցառումների համար նախատեսված հրավիրատոմսերը 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 դեսպանությունների 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՝ քաղաքական բնույթի պաշտոնական տեղեկատվություն որևէ նշանակալի իրադարձության վերաբերյալ: Օրինակ՝ տեղեկատվություն կառավարության նոր ղեկավարի կամ գործերի ժամանակավոր հավատարմատարի նշանակումների, հավատարմագրերի հանձնման մասին 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՝ «Ձերո Գերազանցություն», «Հարգելի պարոն դեսպան», «Հարգելի պարոն նախարար»: Այս դիմելածևից հետո շարադրվում է հիմնական բովանդակությունը, որը սկսվում է հետևյալ կերպ. «Պատիվ ունեմ հայտնելու...»: Տեքնտը, ինչպես սկզբում, այնպես էլ վերջում, ավարտվում է հաճոյախոսության 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 ծախ անկյունում, 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

ԴԱՏԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՍՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Ն. Գ. Զինաստանի Ժողովրդական

Հանրապետության արտակարգ և լիազոր

դեսպան պրն _____

Երևան, _____ 2002 թ.

Ձերո Գերազանցություն,

Պատիվ ունեմ հայտնելու Ձեզ, որ այսօր, 2002 թ. _____ իմ հանձնեցի իմ համավատարմագրերը Հայաստանի Հանրապետության նախա-

գահ 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 պահպանել Ձեզ հետ 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 հարգանքս հավաստիքը:

Անձնական ստորագրություն
Ամսաթիվ

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարար

Երևան, _____ 2002 թ.

Ձերո Գերազանցություն,

Խնդրում եմ ընդունել իմ անկեղծ շնորհակալությունը ազգային տոնի՝ Անկախության օրվա առթիվ 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 հարգանքս հավաստիքը:

Անձնական ստորագրություն

Լիբանանի Հանրապետության
արտակարգ և լիազոր դեսպան
պրն _____ին

Դիվանագիտական պրակտիկայում շրջանառվող փաստաթղթերից է նաև **հուշագիրը**: Այն գրավոր հայտարարություն է, որն անձնական գրույցի ժամանակ փոխանցվում է գրուցակցին՝ իրազեկելու խորին բնույթ ունեցող հարցի մանրամասներին: Հուշագիրը կարող է հանդես գալ որպես ինքնուրույն փաստաթուղթ կամ որպես անձնական հայտագրի հավելված, որտեղ հիմնականում քննարկվում է որևէ հարցի փաստական կողմը, վերլուծության են ենթարկվում առկա փաստերը և, իր դիրքերը պաշտպանելու համար, շարադրվում են ապացույցները: Հուշագիրը, որպես առանձին փաստաթուղթ, կազմվում է մամակի ձևով՝ առանց հաճոյախոսական ձևակերպումների: Այն տպագրվում է հայտագրի տիտղոսաթերթի վրա, առանց համարի, կնիքի, ստորագրությունը նշելու, սակայն դրվում է ուղարկման ամսաթիվը և վայրը: Որպես վերբալ հայտագրի հավելված, հուշագիրը տպագրվում է հասարակ թղթի վրա, որտեղ չի նշվում համարը, կնիքը, ուղարկման ամսաթիվը, վայրը, ինչպես նաև հասցեն:

Դիվանագիտական թղթակցության մեջ հաճախ են կիրառվում նաև **անձնական** մամակները: Դրանք ուղարկվում են ծանոթ պաշտոնական անձին այն ժամանակ, երբ պաշտոնական գրագրության առարկա հանդիսացող որևէ հարցի արագ լուծման համար անհրաժեշտ է տվյալ անձի աջակցությունը: Անձնական մամակները կարող են փոխանակվել նաև որևէ իրադարձության մասին դիվանագետի անձնական վերաբերմունքն արտահայտելու համար (շնորհավորանքներ՝ ծննդյան օրվա, ազգային տոնի առթիվ, շնորհակալական խոսք՝ հաճելի համերգի ներկա գտնվելու կապակցությամբ և այլն):

Անձնական մամակները գրվում են բարձրորակ հասարակ թղթի վրա: Վերին ծախ անկյունում գրվում է ուղարկողի անունը, ազգանունը կամ պաշտոնական տիտղոսը: Դիմելաձևը այս կարգի մամակներում հետևյալն է. «Հարգելի պարոն դեսպան»: Տեքստի վերջում հաճոյախոսական ձևակերպումը պարտադիր է, ինչպես նաև՝ անձնական ստորագրությունը և ամսաթիվը:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱԶԷՆ ԳՈՐԾԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐ**

Երևան, _____օգոստոսի, 2002 թ.

Հարգելի պարոն դեսպան,

Վերադառնալով մեր երեկվա հաճելի զրույցին, 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 երաժշտությունն ունկնդրելուց, իսկ երաժիշտների կատարողական վարպետությունը ցանկացած գովասանքից վեր էր: Ձեր տանն անցկացրած երեկոն երկար կմնա մեր հիշողության մեջ:

Ընդունեք, պարոն դեսպան, խորին հարգանացս հավաստիքը:

Ստորագրություն

Նշված հայտագրերից բացի, դիվանագիտական պրակտիկայում երբեմն հանդիպում են նաև այլ կարգի թղթակցություններ: Օրինակ՝ **կոլեկտիվ** հայտագրերը: Այս տեսակի հայտագրի 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 հայտագիրն ստորագրվում է բոլոր 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 հասկացնում, որ իր պահանջները չկատարելու դեպքում կդիմի անհրաժեշտ միջոցների, ընդհուպ մինչև ուժի գործադրման: Շատ հաճախ այս կարգի հայտա-

գրե՛րը հանդիսանում են պատերազմական իրադրության ստեղծման նախերգանք:

Դիվանագիտական գրագրությանն անդրադառնալիս հարկ է նշել նաև պետությունների և կառավարությունների ղեկավարների, բարձրագույն օրենսդիր մարմինների, արտաքին գործերի նախարարների հայտարարությունները, ելույթները և դիմումները տարբեր խնդիրների շուրջ: Դրանցում շարադրված են լինում պետությունների դիրքորոշումներն ու սկզբունքները միջազգային հարաբերությունների վերաբերյալ և այդ փաստաթղթերը, ունենալով քաղաքական խոր բովանդակություն, արժարժում են ոչ միայն երկկողմանի միջպետական հարաբերություններին հետ կապված հարցեր, այլև՝ ընդհանուր խնդիրներ:

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

Ինչպես նշեցինք, դիվանագիտական թղթակցությունը կամելիս հարկավոր է փաստաթղթի ձևի ճիշտ ընտրություն կատարել, հաշվի առնելով թե՛ փաստաթղթի բովանդակությունը և թե՛ դեսպանընկալ երկրի ավանդույթները: Դեկավարվելով փոխադարձության սկզբունքներով, ինչն, 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, չարձագանքել դիտվում է որպես բացասական վերաբերմունքի արտահայտություն:

Դիվանագիտական փաստաթուղթ կազմելիս մեծ ուշադրություն պետք է դարձնել հասցեատիրոջ տիտղոսին, դիվանագիտական աստիճանին, ազգանվան ճիշտ գրելաձևին՝ բացառելով անճշտություններն ու կրճատումները: Հաճախ այլազգի ներկայացուցիչներն ունենում են բարդ ազգանուններ կամ անուններ (օր.՝ չինացիները, արաբները և այլն), և այդ պարագայում, անճշտություններից զերծ մնալու համար,

խորհուրդ է տրվում դիմել նստավայր երկրի արտաքին գործերի նախարարության կողմից հրատարակված դիվանագիտական տեղեկատուի օգնությամբ:

Ընդունված դիմելածներն են. երկրի նախագահին՝ «Ձերդ Գերազանցություն», «Պարոն նախագահ», արտգործնախարարին, օտարերկրյա դեսպանին՝ «Ձերդ Գերազանցություն», «Պարոն նախարար», «Պարոն դեսպան», Հռոմի պապին կամ պատրիարքին՝ «Ձերդ Սրբություն», «Սրբազան հայր», կարդինալին՝ «Ձերդ Սրբազանություն», «Պարոն կարդինալ», Ամենայն Հայոց կաթողիկոսին՝ «Վեհափառ Տեր» և այլն:*

Դիվանագիտական փաստաթղթերի կազմման պահանջներից մեկը, ինչպես երևում է մեր կողմից բերված վերոհիշյալ նմուշների մեջ, հաճոյախոսական ձևակերպումների գործածումն է, որոնք վկայում են հարգանքի, ինչպես նաև գործընկերների միջև հավասարության սկզբունքի մասին: Եթե կողմերից մեկը հրաժարվում է հաճոյախոսություն կամ քաղաքավարի վարվեցողության ձևակերպումներ օգտագործելուց, ապա մյուս կողմը նույն կերպ է վարվում: Սա դիվանագիտության մեջ ընդունված իրողություն է:

Ցանկացած տեսակի դիվանագիտական փաստաթուղթ պետք է կազմված լինի խնամքով, անթույլատրելի են սխալները և ուղղումները: Փաստաթղթերի համար ընտրված ծրարները պետք է լինեն որակյալ և համապատասխան չափի, իսկ հայտագրի տեքստը պետք է ունենա գեղեցիկ շարվածք:

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, նաև ՀՀ ԱԳ կամ դիվանագիտական կորպուսի հետ, իրականացվում են հիմնականում անգլերենով՝ բացառությամբ ՀՀ-ում Ֆրանսիայի դեսպանությամբ, որը նախընտրում է իր հայտագրերը կազմել մայրենի լեզվով:

* Այս մասին մանրամասն շարադրված է Զ. Վուդի և Ժ. Սերրեի աշխատության մեջ:

ՀՀ-ում Ռուսաստանի և Չինաստանի դեսպանությունների պարագայում թղթակցությունները պատրաստվում են ռուսերեն, նկատի ունենալով Հայաստանում ռուսերենի 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 պաշտոնական թղթակցություններն ուղարկել սովորական փոստով, դրանք հասցեատիրոջն են փոխանցվում հատուկ լիազորված անձանց՝ սուրհանդակների միջոցով:

ԲԱԺԻՆ 2. Այցեքարտերը դիվանագիտական ծառայության մեջ

Դիվանագիտական այցեքարտերը լայն տարածում ունեն արտաքին գերատեսչության աշխատակիցների գործունեության մեջ: Դրանք հիմնականում կիրառվում են դիվանագետի կողմից գործնական և անձնական շփումների ժամանակ, ինչպես կենտրոնական ապարատում, այնպես էլ արտերկրում՝ դիվանագիտական ներկայացուցչությունում աշխատանքի ընթացքում: Այցեքարտերի շնորհիվ է դիվանագետը կարողանում 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 այցեքարտերի վրա ընդունված է օգտագործել տարբեր խորհրդանիշներ, որոնք նշվում են այցեքարտի ներքևի ծախ անկյունում և գրվում են ֆրանսերեն նշանակությամբ, լատինատառ հապավումներով:

Դրանք են՝

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

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

P. F. C. (pour faire connaissance) - ծանոթության առթիվ գոհունակություն հայտնելիս,

P. P. C. (pour prendre cong) - վերջնական մեկնումից առաջ հրաժեշտ տալիս,

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

P. P. (pour presentation) - ներկայանալիս

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

P. R. F. N. A. (pour remerier pour feter le Nouvel An) - շնորհակալություն և ամանորյա շնորհավորանքներ հայտնելիս:

Այցեքարտեր պետք է ունենան դիվանագիտական ներկայացուցչությունների բոլոր աշխատակիցները՝ դեսպանից սկսած, մինչև կցորդ: Բազմաթիվ երկրներում ընդունված է, որ նոր ժամանող դիվանագետն առաջինն ինքն այցելի կամ ուղարկի իր այցեքարտն այն անձին, ում հետ կապեր հաստատելու ցանկություն ունի: Այցեքարտերը բազմազան են լինում և ունենում են իրենց առանձնահատկությունները: Դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի այցեքարտի վրա տպագրվում է միայն անունը, ազգանունը և պաշտոնը, իսկ ներքևի աջ անկյունում նրա նստավայր քաղաքի անվանումը: Սովորաբար չեն նշվում հեռախոսի համարները, ծառայողական կամ բնակարանի հասցեները: Նստավայր երկրում ընտանիքի հետ գտնվող դիվանագետին առաջարկվում է 4 տեսակի այցեքարտ.

1. Պաշտոնական այցեքարտ, որի վրա նշվում է ազգանունը, անունը, դիվանագիտական աստիճանը և հասցեն: Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներն ունենում են պաշտոնական այցեքարտերի երկու տեսակ՝ առաջինի վրա նշվում է նրա ամբողջական տիտղոսը, իսկ երկրորդի վրա՝ ուղղակի «Դեսպան» կամ «Նախարար»:

2. Ոչ պաշտոնական նպատակների համար օգտագործվող այցեքարտ, ուր նշվում է միայն ազգանունը, անունը և հայրանունը:

3. Այցեքարտ, որի վրա նշվում է դիվանագետի կնոջ ազգանունը, անունը, հայրանունը:

4. Համատեղ այցեքարտ ամուսինների համար՝ «Պրն և Տիկ...», ուր նշվում է նաև հասցեն: Ամուսն ու ազգանունը երբեք կրճատ չեն գրվում:

Տարբեր երկրներում այցեքարտերի օգտագործման հետ կապված կան որոշակի առանձնահատկություններ: Այսպես, ԱՄՆ-ում ամուսինների համատեղ այցեքարտի վրա նշվում է հասցեն: Նույնը՝ չամուսնացած

կանանց ու տղամարդկանց պարագայում: Ամուսնացած տղամարդու այցեքարտի վրա չի նշվում հասցեն, քանզի ենթադրվում է, որ այն պետք է նշվի կնոջ այցեքարտի հետ:

Բարձրաստիճան որոշ պաշտոնատար անձանց այցեքարտերը շատ համեստ են լինում, դրանց վրա նշվում է միայն տիտղոսը՝ առանց անունը և հասցեն հիշատակելու: Այդպիսին են «ԱՄՆ Նախագահի, փոխ-նախագահի, արդարադատության նախարարի, ներկայացուցչական պալատի նախագահի, դեսպանների, նախարարների կամ փոխնախարարների այցեքարտերը» (16, էջ 170):

Սովորաբար հասցեատիրոջն ուղարկված այցեքարտը հավասարազոր է այցելության, սակայն ավելի նպատակահարմար է այն անձամբ հանձնել: Այցեքարտերին ընդունված է պատասխանել ստանալու պահից սկսած՝ մեկ օրվա ընթացքում:

Ինչ վերաբերում է այցեքարտերի արտաքին տեսքին, ապա դրանք պետք է պատրաստված լինեն բարձրորակ թղթից և ունենան ընդունված նորմերին համապատասխան չափեր, տղամարդկանց համար՝ 90x50 մմ, իսկ կանանց համար՝ 80x40 մմ: Նախընտրելի է, որ այցեքարտերը պատրաստվեն այն լեզվով, որն ավելի մատչելի է դեսպանընկալ երկրում:

Դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի այցեքարտի նմուշ.

ՔԱՔՐԻ ՌՈՒԵՂԻ ԷԼ - ԱՄՍԱՐԻ Եգիպտոսի Արաբական Հանրապետության Արտակարգ և Լիազոր դեսպան ք. Երևան

ՀՅՈՒՂԱՏՈՍԱԿԱՆ ՄԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

Բաժին 1. Հյուպատոսությունների առաջացման պարմությունից

Հյուպատոսությունների առաջացման պատմությունը կապված է հնագույն ժամանակներում միջազգային կապերի և, հատկապես, առևտրի ու ծովագնացության զարգացման հետ: Հյուպատոսական հաստատությունները ստեղծվել են ավելի վաղ, քան մշտական դիվանագիտական ներկայացուցչությունները և այդ առումով դրանք հանդիսանում են միջազգային իրավունքի ամենահին ինստիտուտներից մեկը: Հնագույն ժամանակներում օտարերկրացիները միշտ կարիք են ունեցել պաշտպանության և գտնվել են տվյալ երկրի հայտնի ու երևելի անձանց հոգատարության ու խնամակալության ներքո: Վերջիններս օտարերկրացիների շահերը, նրանց անձնական ազատությունը և իրավունքները պաշտպանելու լիազորություններ են ունեցել և միջնորդի դեր կատարել օտարերկրացիների և տեղի իշխանությունների միջև: Այդպիսի կարգավիճակ եղել է Հին Հունաստանում և Հռոմում:

Հետագայում ստեղծվեցին օտարերկրացիների շահերի և իրավունքների պաշտպանության նոր ինստիտուտներ, որոնք հիմնականում զբաղվում էին ծագած վեճերի ու տարածայնությունների հարթեցմամբ: Դրանք առևտրային դատարաններն էին, որոնք ներկայացնում էին տեղի իշխանությունների կողմից նշանակված դատավորները: Նրանց անվանում էին հյուպատոսներ:

Հյուպատոսների ինստիտուտը մեծ տարածում ստացավ հատկապես 11-12-րդ դարերում՝ խաչակրաց արշավանքների արդյունքում: Հաշվի առնելով առևտրային կապերի օգտակարությունը, խաչակիրներն առևտրականներին որոշ արտոնություններ էին շնորհում, նույնիսկ թույլ էին տալիս կազմակերպել անկախ գաղութներ: Յուրաքանչյուր գաղութ ղեկավարում էր հյուպատոսը: 11-12-րդ դարերում այդպիսի գաղութներ ստեղծվեցին Բեյրութում, Տրիպոլիում, Անտիոքում, Կիպրոսում և այլուր:

Եվրոպացի հյուպատոսներն ընտրվում էին առևտրականներից կամ նշանակվում մետրոպոլիայի կողմից: Նրանք արդեն սովորական առևտրային դատավորներ չէին, այլ հանդիսանում էին իրենց պետության ներկայացուցիչը: Հյուպատոսները պարտավոր էին զբաղվել իրենց հայրենակիցների առևտրային, ծովագնացության հարցերով և պաշտպանել նրանց շահերը: Հետագայում արդեն հյուպատոսների ձեռքում կենտրոնացան քաղաքացիական (քրեական) և առևտրային բոլոր իրավասությունները: Քանի որ մշտական դիվանագիտական ներկայացուցչություններ դեռևս չկային, հյուպատոսներն օտարերկրյա պետությունների միակ մշտական ներկայացուցիչներն էին, որոնք օգտվում էին բոլոր իրավունքներից ու արտոնություններից: Նրանք ունեին անձնական անձեռնմխելիություն և ազատվում էին հարկեր վճարելուց:

13-րդ դարում, խաչակիրների իշխանության կործանումից հետո, «եվրոպական երկրները պայմանագրեր էին կնքում Արևելքի պետությունների հետ, ամրագրելով այնտեղ իրենց իրավունքները, այդ թվում՝ հյուպատոսություններ հիմնելու իրավունքը» (17, էջ 13): Հյուպատոսների գործունեությունը կանոնակարգվում էր Արևելքի երկրների և եվրոպական պետությունների միջև ստորագրված համապատասխան համաձայնագրերով:

Հյուպատոսական ինստիտուտի հետագա զարգացումը կապված է 18-19-րդ դարերի հետ, երբ ձևավորվեցին միջազգային իրավունքի նոր նորմեր: 18-րդ դարում բուռն զարգացում ապրեցին առևտուրն ու արդյունաբերությունը, ընդարձակվեց համաշխարհային շուկան, և աստիճանաբար բարձրացավ հյուպատոսությունների դերը: Մի շարք երկրներ հյուպատոսական ծառայության կազմակերպչական հիմքերն ամրագրեցին հյուպատոսական հատուկ կանոնադրության մեջ, որտեղ սահմանված էին հյուպատոսների իրավական դրությունը, նրանց գործունեության բնույթը, իրավունքներն ու արտոնությունները: Առանձին երկրների միջև կնքվեցին հատուկ հյուպատոսական պայմանագրեր: Մշակվեցին հյուպատոսական աստիճանները՝ գլխավոր հյուպատոս, հյուպատոս, փոխհյուպատոս, հյուպատոսական գործակալ: Հյուպատոսություններն ամբողջովին անցան արտաքին գործերի նախարարությունների վերահսկողության և ենթակայության տակ: Տեղի ունեցավ հյուպատոսական կարգավիճակի բաժանում՝ հաստիքային և ոչ հաստիքային

(պատվո) հյուպատոսներ: Սկսեց արագ աճել հյուպատոսական ներկայացուցչությունների և նրանց անձնակազմի թիվը: Հյուպատոսությունները հիմնականում հաստատվում էին խոշոր քաղաքներում, ինչը պայմանավորված էր քաղաքական, տնտեսական և մշակութային գործոններով:

Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսական ծառայության մասին օրենքն ընդունվել է ՀՀ Ազգային ժողովի կողմից 1996 թ. մայիսի 29-ին և վավերացվել ՀՀ Նախագահի կողմից: Նրանում սահմանված են հյուպատոսական հաստատությունների կազմակերպումը և խնդիրները, հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարի նշանակման կարգը, անձնակազմի հիմնական պարտականությունները:

Համաձայն հյուպատոսական ծառայության մասին օրենքի, հյուպատոսական հիմնարկները ենթարկվում են ՀՀ արտգործնախարարությանը և գործում են նստավայր երկրում ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի ընդհանուր քաղաքական ղեկավարության ներքո: Հյուպատոսություններն իրենց գործունեության մեջ ղեկավարվում են ՀՀ հյուպատոսական ծառայության մասին օրենքով, ՀՀ և նստավայր պետության օրենսդրությամբ, ՀՀ միջազգային պայմանագրերով, միջազգային իրավունքի՝ համընդհանուր ճանաչում ունեցող սկզբունքներով, ազգային սովորույթներով և այլն:

ԲԱԺԻՆ 2. Հյուպատոսական հարաբերությունների հաստատում. Հյուպատոսի նշանակման կարգը. Հյուպատոսական հիմնարկների գործունեությունը

Օտարերկրյա պետության տարածքում հյուպատոսական հաստատության հիմնումը վերաբերում է ներկայացնող պետության իրավասությանը՝ նստավայր երկրի համաձայնությամբ: Այս ընդհանուր ճանաչում ունեցող սկզբունքն ամրագրված է 1963 թ. ապրիլի 24-ին հյուպատոսական հարաբերությունների մասին Վիեննայի կոնվենցիայի 2-րդ հոդվածում, ուր նշված է. «Պետությունների միջև հյուպատոսական հարաբերությունների հաստատումն իրականացվում է փոխադարձ համաձայնությամբ» (18, հոդվ. 2): Սովորաբար դիվանագիտական հարաբե-

րությունների հաստատմամբ հաստատվում են հյուպատոսական հարաբերություններ: Հյուպատոսական հարաբերությունների հաստատման ցանկության մերժումը սովորաբար դիտվում է որպես քաղաքական ակտ. այդպիսով բնութագրվում է համապատասխան պետությունների միջև ընդհանուր հարաբերությունների վիճակը, և դա կարող է գնահատվել որպես անբարյացկամ քայլ այն երկրի նկատմամբ, որը հյուպատոսական հարաբերություններ հաստատելու ցանկություն է հայտնել:

Միջազգային պրակտիկայում ընդունված է նաև, նախքան պետությունների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատումը, շահագրգիռ կողմերի համաձայնությամբ հյուպատոսական հարաբերությունների հաստատում և համապատասխան ներկայացուցչությունների փոխանակում, որոնք կարող են գոյություն ունենալ նույնիսկ դիվանագիտական հարաբերությունների խզումից հետո: Այս մասին հստակ նշված է Վիեննայի կոնվենցիայի 2-րդ հոդվածի 3-րդ կետում. «Դիվանագիտական հարաբերությունների խզումը չի նշանակում հյուպատոսական հարաբերությունների խզում»:

Հետևաբար, ինչպես գործնականում տեղի է ունենում, հյուպատոսական հարաբերությունները կարող են գոյություն ունենալ դիվանագիտական հարաբերություններից անկախ:

Ընդհանրապես երկրների միջև հյուպատոսական հարաբերություններ հաստատվելու ժամանակ կնքվում է հյուպատոսական կոնվենցիա կամ պայմանագիր, որտեղ նշվում է տվյալ համաձայնության ուժի մեջ մտնելու ժամանակը և դրա գործողության դադարեցման կարգը:

Հյուպատոսական հաստատության գործունեության շրջանակը կամ վայրը որոշվում է շահագրգիռ կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ: Նստավայր պետության տարածքի այն մասը, որի սահմաններում հյուպատոսական պաշտոնատար անձը իրականացնում է իր հյուպատոսական պարտականությունները, կոչվում է հյուպատոսական շրջան: Հյուպատոսական շրջանի սահմանների փոփոխությունը հնարավոր է միայն նստավայր պետության համաձայնությամբ: Փոփոխություն կարող է տեղի ունենալ այն դեպքում, երբ հյուպատոսական հաստատություն ներկայացնող երկիրը փոխհյուպատոսություն, մեկ այլ քաղաքում՝ գրասենյակ կամ գործակալություն բացելու ցանկություն ունի: Բոլոր դեպքերում նստավայր պետության համաձայնությունը պարտադիր է: Պատահում

են նաև դեպքեր, երբ մատակարար պետությունը խնդրում է ներկայացնող երկրին՝ փոխել հյուպատոսական հաստատության գտնվելու վայրը կամ հյուպատոսական շրջանի սահմանները: Եթե ներկայացնող պետությունը հրաժարվում է բավարարել այդ խնդրանքը, ապա մատակարար պետությունը կարող է չեղյալ հայտարարել հյուպատոսական հաստատություն հիմնելու համաձայնագիրը և պահանջել փակել այն:

Ընդհանրապես հյուպատոսությունները հաստատվում են այնտեղ, որտեղ անհրաժեշտություն կա պաշտպանելու ներկայացվող պետության և նրա քաղաքացիների շահերը (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար, օրինակ, Լոս Անջելեսում, Ֆալեպում, Սանկտ Պետերբուրգում, Բեյրութում և այլուր):

Հյուպատոսական հաստատության փակումը կարող է տեղի ունենալ ինչպես երկկողմանի համաձայնության, այնպես էլ միակողմանի գործողության արդյունքում: Հյուպատոսական հարաբերությունները դադարեցվում են նաև պետության՝ որպես միջազգային սուբյեկտի չգոյության կամ հյուպատոսական շրջանի՝ երրորդ պետության կազմն անցնելու ժամանակ:

Հյուպատոսական հաստատություններն ունեն անձնակազմ, որն անմիջականորեն զբաղված է հյուպատոսական պարտականությունների կատարմամբ: Հյուպատոսական անձնակազմը կազմված է հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարից, հյուպատոսական պաշտոնատար անձանցից և աշխատակիցներից:

Միջազգային հյուպատոսական պրակտիկայում սահմանված կարգով հյուպատոսական հաստատությունների ղեկավարները նշանակվում են ներկայացնող պետության կողմից՝ կատարելու իրենց պարտականությունները մատակարար երկրում:

Նախնական համաձայնությունից հետո ներկայացնող պետությունն իր դիվանագիտական ներկայացուցչության միջոցով մատակարար երկրի արտաքին գործերի նախարարությանն է փոխանցում հյուպատոսական արտոնագիր հյուպատոսի նշանակման մասին: Այս փաստաթուղթը հաստատում է, որ տվյալ անձը նշանակվում է հյուպատոսական հաստատության ղեկավարի պաշտոնում: Այնտեղ նշվում է նշանակվողի անունը, ազգանունը, աստիճանը, այն հյուպատոսական շրջանը, որտեղ նա

կատարելու է իր պարտականությունները և հաստատության գտնվելու վայրը:

Հյուպատոսական արտոնագիրը կատարում է նույն դերը, ինչ հավատարմագրերը՝ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների համար:

Հայաստանի Հանրապետությունում հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավար կարող է լինել միայն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին: Նրան նշանակում է ՀՀ արտաքին գործերի նախարարը, և նա նշանակված է համարվում արտաքին գործերի նախարարի ստորագրությամբ հյուպատոսական արտոնագիր ստանալուց հետո:

Հյուպատոսական հաստատության ղեկավարն իր պարտականությունների կատարմանն է անցնում նստավայր պետության համաձայնությունը (էկզեկվատուրա) ստանալուց հետո: Էկզեկվատուրան մի փաստաթուղթ է, որով նստավայր պետությունը թույլատրում է հյուպատոսական հաստատության ղեկավարին կատարել պաշտոնական հյուպատոսական ֆունկցիաները: Տալով հյուպատոսին էկզեկվատուրան, նստավայր պետությունը հաստատում է պարտականություններն ազատ կատարելու նրա իրավունքը՝ նախատեսված տվյալ երկրի օրենսդրությամբ և հյուպատոսական կոնվենցիայով: Այն կազմվում է առանձին փաստաթղթի ձևով կամ տվյալ երկրի պաշտոնական մամուլում էկզեկվատուրայի տրման մասին հաղորդագրություն հրապարակելու միջոցով՝ այդ մասին տեղյակ պահելով հյուպատոսական շրջանի իշխանություններին: Միջազգային պրակտիկայի և միջազգային կոնվենցիաների համաձայն, նստավայր պետությունը կարող է ձեռնպահ մնալ էկզեկվատուրա տալուց, առանց կոնկրետ բացատրության:

Այսպես, Վիեննայի 1963 թ. հյուպատոսական հարաբերությունների մասին կոնվենցիայի 12-րդ հոդվածի համաձայն, երբ պետությունը հրաժարվում է ընդունել հյուպատոսին, պարտավոր չէ ուղարկող պետությանը հաղորդել մերժման պատճառների մասին:

Նույն կոնվենցիայի 18-րդ հոդվածով նախատեսվում է, որ հյուպատոսը կարող է իր հյուպատոսական պարտականությունները կատարել մի քանի պետությունների հանձնարարությամբ, եթե նստավայր պետությունը դեմ չէ: Էկզեկվատուրա ստանալու պահից հյուպատոսն անցնում է իր պարտականությունների կատարմանը, և այդ պահից էլ որոշվում է

հյուպատոսական անձնակազմում նրա ավագությունը մյուս հյուպատոսների նկատմամբ:

Ընդունված կարգի համաձայն, հյուպատոսական արտոնագիրը և էկզեկվատուրան վերադարձվում են տվյալ երկիրը ներկայացնող դեսպանությանը, որից հետո փոխանցվում հյուպատոսին՝ ի պահ ղեկելու համար: Սովորաբար նստավայր պետության արտաքին գործերի գերատեսչությունը հյուպատոսին, հյուպատոսության պաշտոնատար անձանց և աշխատակիցներին, ինչպես նաև նրանց հետ բնակվող ընտանիքների անդամներին տրամադրում է համապատասխան վկայականներ, որոնք վկայում են, որ տվյալ անձը հանդիսանում է հյուպատոսական հաստատության անձնակազմի անդամը և ունի համապատասխան արտոնություններ և իմունիտետի իրավունք (այս մասին ավելի մանրամասն՝ 5-րդ բաժնում):

Հյուպատոսը հյուպատոսական գործունեության հետ կապված ցանկացած հարցով իրավունք ունի դիմելու նստավայր պետության իշխանություններին: Նա շատ լավ պետք է իմանա տեղի իշխանությունը ներկայացնող մարմինների հետ արտասահմանցիների փոխհարաբերության, ինչպես նաև հասարակական կազմակերպությունների հետ կապ պահպանելու կարգը:

Հյուպատոսական պրակտիկայում ընդունված է նաև, որ եթե հյուպատոսը նստավայր պետության կենտրոնական կառավարական հաստատությունների հետ կապվելու անհրաժեշտություն է ունենում, ապա դա իրականացնում է իր պետության դիվանագիտական ներկայացուցչության խողովակով:

Դիվանագիտական անձնակազմից բացի գոյություն ունի նաև հյուպատոսական անձնակազմ: Այն կազմված է լինում հյուպատոսական շրջանում իրենց պարտականությունները կատարող արտասահմանյան հյուպատոսական ղեկավարներից և գործնականում իր մեջ ընդգրկում է հյուպատոսական բոլոր պաշտոնատար անձանց, ներառյալ նաև օտարերկրյա պետությունների պատվավոր հյուպատոսներին:

Հյուպատոսական անձնակազմը ղեկավարում է իր աստիճանով ավագը և նա, ով իր գործընկերներից շուտ է ստացել հյուպատոսական հաստատության ղեկավարի էկզեկվատուրան:

Հյուպատոսական անձնակազմի ղեկավարը հիմնականում կատա-

րում է արարողակարգային պարտականություններ. ներկայացնում է ողջ հյուպատոսական անձնակազմը, ծանոթացնում նոր ժամանած հյուպատոսներին, նստավայր պետության առանձնահատկություններին, տեղի սովորույթներին ու ավանդույթներին, լուծում ներքին հարցեր և պաշտպանում հյուպատոսական անձնակազմի անդամների իրավունքները:

Բաժին 3. Հյուպատոսների և հյուպատոսական հասարակությունների տեսակները

Հյուպատոսի իրավական դրության ամբողջական սահմանումը կա-
րելի է ներկայացնել հետևյալ կերպ. «Հյուպատոսը պետության կողմից
օտարերկրյա պետության տարածքում գտնվող որոշակի շրջան ուղարկ-
ված պաշտոնական ներկայացուցիչ է, որը կոչված է իրականացնելու
ուղարկող պետության կողմից հանձնարարված պարտականությունները
արտասահմանում բնակվող իր երկրի քաղաքացիների նկատմամբ:
Նրան հանձնարարվում է օգնություն ցուցաբերել՝ իր քաղաքացիների
պաշտպանությունն ապահովելու նպատակով և հետևել առևտրական,
տնտեսական, մշակութային համաձայնագրերի, ինչպես նաև նավար-
կության և այլ համաձայնագրերի պատշաճ կատարմանը» (16, էջ 90):

Ի տարբերություն դիվանագիտական ներկայացուցչությունների դե-
կավարների, որոնք ներկայացնում են իրենց պետություններն արտա-
սահմանյան երկրներում, և որոնց պարտականությունների մեջ մտնում
է երկու երկրների միջև արտաքին քաղաքական հարցերի կարգավորու-
մը, հյուպատոսներին, ընդհակառակը, հանձնարարվում է որոշակի հյու-
պատոսական շրջանի տարածքում բնակվող իրենց քաղաքացիների
նկատմամբ կատարել առանձնահատուկ պարտականություններ:

Զնայած յուրաքանչյուր պետություն իրավասու է ինքնուրույն որոշե-
լու իր հյուպատոսական անձնակազմի կարգավիճակը և լիազորություն-
ները, այնուամենայնիվ, հյուպատոսության լիազորությունները սահմա-
նափակվում են երկու երկրների օրենքներով:

1963 թ. հյուպատոսական հարաբերությունների մասին Վիեննայի
կոնվենցիայի 9-րդ հոդվածի համաձայն, հյուպատոսական հաստատու-
թյան ղեկավարները բաժանվում են չորս կարգի. գլխավոր հյուպատոսներ,
հյուպատոսներ, փոխհյուպատոսներ և հյուպատոսական գործակալներ:

Գլխավոր հյուպատոսությունները հաստատվում են առավել կարևոր կենտրոններում (առևտրական, արդյունաբերական մեծ նավահանգիստներում և այլն), քան հյուպատոսությունները:

Փոխհյուպատոսությունները հաստատվում են գլխավոր հյուպատոսության կամ հյուպատոսության հյուպատոսական շրջանում, որի ղեկավարը համարվում է հյուպատոսի ենթակայության տակ գտնվող հաստիքային պաշտոնատար անձը:

Հյուպատոսական գործակալությունը նավահանգիստներում հաստատված գրասենյակներն են, որոնց իրավասության մեջ մտնում են առևտրի և նավարկության հարցերը: Այդ գործակալությունները կարող են ղեկավարվել ինչպես իրենց երկրի քաղաքացիների, այնպես էլ արտասահմանցիների կողմից և նշանակվում են տվյալ շրջանի հյուպատոսի կողմից:

Միջազգային պրակտիկայի համաձայն, հյուպատոսները բաժանվում են երկու կարգի՝ հաստիքային և ոչ հաստիքային:

Հաստիքային հյուպատոսն իր երկրի կողմից ուղարկված պաշտոնական անձն է, որը գտնվում է պետական ծառայության մեջ, կատարում է միմիայն հյուպատոսական աշխատանք և վարձատրվում է իր կառավարության կողմից:

Ոչ հաստիքային հյուպատոսները, չգտնվելով պետական ծառայության մեջ, կատարում են հյուպատոսական պարտականություններ նստավայր պետության համաձայնությամբ: Սովորաբար նրանք հանդիսանում են նստավայր պետության քաղաքացիներ, սակայն կարող են նշանակվել իրենց պետության այն քաղաքացիներից, ովքեր մշտապես բնակվում են այն երկրում, որտեղ հաստատված է հյուպատոսությունը: Ոչ հաստիքային հյուպատոսները չեն վարձատրվում և նրանք իրավունք ունեն գրադվելու մասնավոր գործունեությամբ: Նրանք համարվում են պատվավոր հյուպատոսներ: Իրականացնելով ներկայացվող պետության հյուպատոսական գործունեությունը, նրանք պարտավոր են գտնվել տվյալ պետության հաստիքային հյուպատոսի ենթակայության տակ և կատարել նրա ցուցումները, իսկ ծառայողական պարտականությունները կատարելիս օգտվում են նույն արտոնություններից ու իմունիտետից, որոնք տրամադրվում են հաստիքային հյուպատոսներին: Ոչ հաստիքային հյուպատոսական պաշտոնատար անձանց գործու-

ներկայումս կանոնակարգված է Վիեննայի 1963 թ. հյուպատոսական հարաբերությունների մասին կոնվենցիայի 3-րդ հոդվածով:

Հայաստանի Հանրապետությունը մի շարք երկրներում, օրինակ, Թաիլանդի Թագավորությունում, Իսրայելի Պետությունում, Հորդանանի Հաշիմյան Թագավորությունում, Էստոնիայի Հանրապետությունում, Նիդեռլանդների Թագավորությունում, Պորտուգալական Հանրապետությունում և այլ երկրներում ունի ոչ հաստիքային պատվո հյուպատոսներ, որոնք համարվում են նստավայր պետության քաղաքացիներ:

ԲԱԺԻՆ 4. Հյուպատոսական հաստիքայինությունների պարտականություններն ու խնդիրները

Հյուպատոսական ներկայացուցչությունը և հյուպատոսական պաշտոնատար անձինք կատարում են իրենց վրա դրված պարտականությունները միայն նստավայր պետության հյուպատոսական շրջանում: Հյուպատոսական շրջան ասելով՝ պետք է հասկանալ նստավայր պետության մի մասը կամ ամբողջ տարածքը, որի վրա տարածվում է ներկայացվող պետության հյուպատոսական գործունեությունը:

Հյուպատոսի հիմնական խնդիրն է՝ պաշտպանել իր երկրի ու նրա քաղաքացիների, ինչպես նաև իրավաբանական անձանց շահերը նստավայր պետությունում: Հյուպատոսական պարտականությունների մեջ մտնում է նաև երկու երկրների միջև բարեկամական հարաբերությունների հաստատմանը, առևտրատնտեսական, մշակութային և գիտական կապերի զարգացմանն աջակցելը:

Հյուպատոսական ներկայացուցչությունների հիմնական պարտականությունները կարգավորվում են ընդհանուր միջազգային իրավունքով: Այն հիմնված է պետությունների միջև կնքված համաձայնագրերի վրա և կոչված է ապահովել բոլոր երկրների շահերը հյուպատոսական հարաբերությունների բնագավառում:

1963 թ. հյուպատոսական հարաբերությունների մասին Վիեննայի կոնվենցիայի 5-րդ հոդվածն ընդգրկում է հյուպատոսական պարտականությունների ընդհանուր ցանկը:

Հյուպատոսական պարտականությունների մեջ կարևոր դեր է խաղում ներկայացվող պետության և նրա քաղաքացիների շահերի պաշտ-

պանության խնդիրը: Հյուպատոսը պետք է հետևի, որպեսզի ներկայացվող երկրի, նրա քաղաքացիների շահերն ու իրավունքները նստավայր երկրում չոտնահարվեն: Նրա քաղաքացիները պետք է օգտվեն բոլոր այն իրավունքներից, որոնք սահմանված են նստավայր պետության օրենքներով և գործող միջազգային կոնվենցիաներով:

Հյուպատոսի կարևոր պարտականություններից մեկը առևտրատնտեսական, գիտատեխնիական և մշակութային բնագավառների զարգացմանը նպաստելն է: Նա պարտավոր է հետևել առևտրական համաձայնագրերի և նավարկության շուրջ կնքված պայմանագրերի կատարմանը և անհրաժեշտության դեպքում ցուցաբերել իրավական օժանդակություն: Հյուպատոսի խնդիրն է մոտիկից ծանոթանալ նստավայր պետության առևտրատնտեսական, մշակութային և գիտական կյանքին, ուսումնասիրել իր երկրի հետ նշված բնագավառներում կապերի զարգացման հնարավորությունները, ինչպես նաև կազմել վերլուծական տեղեկանքներ իր երկրի կառավարությանը և շահագրգիռ կազմակերպություններին ներկայացնելու համար:

Իրենց հյուպատոսական շրջանի սահմաններում հյուպատոսական հաստատություններն իրականացնում են վարչական պարտականություններ ներկայացնող պետության քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց նկատմամբ: Հյուպատոսներն արձանագրում են իրենց երկրի քաղաքացիների քաղաքացիական կացության ակտերը՝ ծնունդ, ամուսնություն, ամուսնալուծություն, որդեգրում, ազգանվան փոփոխություն, ժառանգություն և այլն: Նրանք ընդունում են արտասահմանում մշտապես բնակվող իրենց հայրենակիցների միջնորդությունները՝ փոփոխություններ, ուղղումներ և լրացումներ կատարելու քաղաքացիական կացության ակտերի արձանագրության մեջ և դրանք ուղարկում են իրավասու մարմիններին՝ քննարկման:

Նոտարական գործողությունները նույնպես գտնվում են հյուպատոսի գործունեության շրջանակներում: Ընդ որում, այդ գործողություններն իրականացնելիս, հյուպատոսը պարտավոր է պահպանել դրանց գաղտնիությունը: Նա օրինականացնում է փաստաթղթերը, տրամադրում վկայագրեր ժառանգության և սեփականության իրավունքի մասին, հաստատում փաստաթղթերի թարգմանության իսկությունը, ծնակերպում երկ-

կողմանի իրավաբանական գործարքներ, հաստատում իր երկրի քաղաքացու բնակության վայրը և այլն:

Հյուպատոսը օրինականացնում է փաստաթղթերը իր ստորագրության միջոցով և կնքում դրանք: Փաստաթղթերի օրինականացումը հյուպատոսների կողմից կատարվում է ինչպես իր երկրի քաղաքացիների, այնպես էլ արտասահմանցիների համար: Այդ օրինականացման շնորհիվ երաշխավորվում է փաստաթղթերի իսկությունը և դրանց կազմման պատշաճությունը:

Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսի պարտականություններն ու խնդիրներն ամրագրված են Հյուպատոսական ծառայության մասին օրենքում (տես հավելվածը): Ըստ այդ օրենքի, հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը պարտավոր է միջոցներ ձեռնարկել, որպեսզի ՀՀ քաղաքացիները և իրավաբանական անձինք օգտվեն բոլոր այն իրավունքներից, որոնք տրվում են նրանց նստավայր պետության օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության ու նստավայր պետության մասնակցությամբ կնքված միջազգային պայմանագրերով, ինչպես նաև միջազգային նորմերով և սովորույթներով:

Հյուպատոսը պարտավոր է միջոցներ ձեռնարկել ՀՀ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց խախտված իրավունքները վերականգնելու ուղղությամբ: Նրա պարտականությունների մեջ մտնում է նաև իր հյուպատոսական տարածաշրջանում մշտապես բնակվող և ժամանակավորապես գտնվող ՀՀ քաղաքացիների հաշվառման իրականացումը, իր երկրի պետական մարմիններին, ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին, գործուղման մեջ գտնվող ՀՀ քաղաքացիներին իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման գործում աջակցելը:

ՀՀ հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը իրավասու է, առանց հատուկ լիազորագրի, նստավայր պետության պետական մարմիններում, ձեռնարկություններում, հիմնարկներում և կազմակերպություններում ներկայացնել ՀՀ քաղաքացիներին, եթե վերջիններս բացակայում են և իրենց գործերի վարումը չեն հանձնարարել որևէ անձի կամ այլ պատճառներով ի վիճակի չեն պաշտպանել իրենց իրավունքները:

Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը կատարում է որոշակի պարտականություններ ՀՀ քաղաքացիների գույքի պահպանության վերա-

բերյալ: Նա կարող է պահպանության վերցնել ՀՀ քաղաքացիներին պատկանող դրամը, արժեքները, արժեթղթերը և փաստաթղթերը: ՀՀ հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը ՀՀ քաղաքացիներին, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, տալիս է անձնագրեր, երկարաձգում է դրանց գործողության ժամկետները, փոփոխություններ մտցնում ՀՀ քաղաքացիների անձնագրերում և տրամադրում է մուտքի արտոնագրեր, ինչպես նաև երկարաձգում կամ անվավեր ծանաչում դրանք:

Հյուպատոսի կարևոր պարտականություններից մեկն է նաև նոտարական գործարքների հաստատումը (պայմանագրեր, կտակներ, լիազորագրեր և այլն), փաստաթղթերի և դրանց թարգմանության համարժեքության վավերացումը:

ՀՀ հյուպատոսը կարող է իրականացնել նաև այլ պարտականություններ, եթե դրանք չեն հակասում ինչպես Հայաստանի Հանրապետության, այնպես էլ նստավայր պետության օրենսդրությանը:

ՀՀ արտաքին գործերի նախարարը, համաձայնեցնելով նստավայր պետության հետ, կարող է հյուպատոսական գործողություններ կատարելու համար նշանակել պատվավոր հյուպատոսներ, որոնք կարող են լինել ինչպես Հայաստանի Հանրապետության, այնպես էլ՝ այլ պետությունների քաղաքացիներ:

Բաժին 5. Հյուպատոսական հիմնարկների և նրանց անձնակազմի արտոնությունները և իմունիտետը

Վիեննայի 1963 թ. Հյուպատոսական հարաբերությունների մասին կոնվենցիայով նստավայր պետությունը տրամադրում է արտոնություններ և իմունիտետներ հյուպատոսական հիմնակներին, դրանց պաշտոնատար անձանց և աշխատակիցներին, որպեսզի երաշխավորվի նրանց պարտականությունների ազատ և հաջող կատարումը: Արտոնություններն ու իմունիտետը տրվում են հյուպատոսին կամ հյուպատոսական հիմնարկների աշխատակիցներին՝ ոչ թե առանձին մարդկանց շահերից ելնելով, այլ՝ իրենց պետության անունից հյուպատոսական պարտականությունների արդյունավետ իրականացումն ապահովելու համար:

Ինչպես դիվանագետները, այնպես էլ հյուպատոսները պետք է հնա-

րավորություն ունենան կատարելու իրենց պատականությունները՝ «անկախ լինելով տեղի իշխանություններից և օգտվելով իրենց շենքերի նկատմամբ բացարձակ անձեռնմխելիությունից, որտեղից նրանք կարող են ազատորեն կապ պահպանել իրենց երկրի արտաքին գործերի նախարարության, նստավայր երկրում գտնվող դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և հյուպատոսությունների հետ» (17, էջ 136):

Արտասահմանում հյուպատոսական ներկայացուցչությունների հիմնական արտոնություններին ու ինուևիտետին վերաբերում են՝

- հյուպատոսական շենքերի, արխիվների փաստաթղթերի և պաշտոնական թղթակցությունների անձեռնմխելիությունը,

- հյուպատոսական պաշտոնատար անձանց և հյուպատոսական հիմնարկների աշխատակիցների արտոնություններն ու ինուևիտետը:

ա) Հյուպատոսական շենքերի անձեռնմխելիությունը կազմում է հյուպատոսական ինուևիտետի հիմնական մասը: Հյուպատոսական շենքեր են համարվում հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարի նստավայրը և այն շինությունները, որոնք օգտագործվում են ծառայողական նպատակներով:

Վիեննայի 1963 թ. կոնվենցիայի 28-րդ և 30-րդ հոդվածների համաձայն, նստավայր պետության իշխանությունները պետք է տրամադրեն բոլոր հնարավորությունները, որպեսզի հյուպատոսական հիմնարկները կարողանան կատարել իրենց պարտականությունները, ինչպես նաև աջակցեն հյուպատոսությանը շենք ծեռք բերելու կամ շենք որոնելու հարցում: Հյուպատոսական շենքերի անձեռնմխելիության սկզբունքը իրավաբանորեն նշանակում է, որ նստավայր պետության իշխանությունները չեն կարող մուտք գործել հյուպատոսական շենք առանց հյուպատոսական հիմնարկի կամ հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի թույլտվության: Նստավայր պետությունը, համաձայն նույն կոնվենցիայի 31-րդ հոդվածի, պարտավոր է հնարավոր բոլոր միջոցներով պաշտպանել հյուպատոսության շենքը ցանկացած ներխուժումից կամ վնասից և կանխել հյուպատոսության անդորրը խախտելու փորձերը կամ արժանապատվության ոտնահարումը:

Սակայն նստավայր պետության իրավասու մարմինները բացառության կարգով կարող են մուտք գործել հյուպատոսության շենք, հատկապես, հյուպատոսական շենքերում հանցագործության, հրդեհի

բռնկման, տարերային աղետի, դատական մարմինների որոշումների կատարման և այլ դեպքերում, երբ պահանջվում է կիրառել պաշտպանության անհետաձգելի միջոցներ:

Հյուպատոսությանը պատկանող ողջ գույքը, ունեցվածքը և փոխադրամիջոցները նույնպես օգտվում են իմունիտետից:

բ) Հյուպատոսական արխիվների, փաստաթղթերի և հյուպատոսական հիմնարկների պաշտոնական թղթակցությունների անձեռնմխելիությունն ամրագրված է Վիեննայի կոնվենցիայի 35-րդ հոդվածում, որի համաձայն, պաշտոնական թղթակցություն է համարվում հյուպատոսական հիմնարկներին պատկանող ամբողջ պաշտոնական թղթակցությունը: Հյուպատոսական հիմնարկների բոլոր փաստաթղթերն օգտվում են անձեռնմխելիությունից ցանկացած ժամանակ՝ անկախ դրանց գտնվելու վայրից, նույնիսկ, եթե դրանք հյուպատոսական ներկայացուցչություններից դուրս են: Նստավայր պետության իրավասու մարմիններն իրավունք չունեն մուտք գործել այնտեղ, որտեղ պահվում են արխիվները, բացել կամ առգրավել հյուպատոսական փաստաթղթերը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ տեղի իշխանությունները կասկածի լուրջ հիմքեր ունեն ծառայողական փաստաթղթերից բացի դիվանագիտական թղթակցության մեջ չթույլատրվող առարկաների առկայության մասին:

Նման դեպքերում, տեղի իշխանությունների պահանջով թղթակցության պարունակությունը բացվում է ներկայացվող պետության կողմից լիազորված անձի ներկայությամբ: Եթե հավատարմագրող պետության ներկայացուցիչները մերժում են կատարել նստավայր երկրի պետական մարմինների պահանջները, ապա ետ է վերադարձվում դիվանագիտական թղթակցության պարունակությունը:

Գոյություն ունեցող կարգի համաձայն, հյուպատոսական հիմնարկներն իրավունք ունեն ազատորեն կապի մեջ լինել ներկայացվող պետության կառավարության, արտաքին հարաբերությունների պետական մարմինների, դիվանագիտական ներկայացուցչության և այլ հյուպատոսական հիմնարկների հետ: Նստավայր պետության պետական մարմինների պարտականությունն է ապահովել հյուպատոսական հիմնարկների շփումների ազատությունը՝ վերջիններիս կողմից պարտավորությունների պատշաճ կատարման համար: Այդ նպատակով հյուպատոսական

հիմնարկները կարող են օգտվել կապի բոլոր սովորական միջոցներից, ինչպես նաև դիվանագիտական սուրհանդակների ծառայությունից:

Հյուպատոսական հիմնարկները, համաձայն Վիեննայի 1963 թ. կոնվենցիայի, ունեն հարկային և մաքսային արտոնություններ: Հյուպատոսական նպատակների համար օգտագործվող շենքերը, ինչպես նաև հյուպատոսական աշխատակիցների բնակարանները, եթե դրանք ներկայացվող պետության սեփականությունն են կամ վերցված են վարձակալության նպատակով, ազատվում են ամեն տեսակի տուրքերից և հարկերից: Այդ կարգը տարածվում է նաև ներկայացվող պետության սեփականությունը հանդիսացող և հյուպատոսական նպատակների համար օգտագործվող շարժական ամբողջ գույքի, ծառայողական փոխադրամիջոցների և այլ առարկաների վրա:

Ինչպես դիվանագիտական ներկայացուցչությունները, այնպես էլ հյուպատոսական հիմնարկները, գործող օրենքների համաձայն, ազատվում են բոլոր տեսակի մաքսային տուրքերից, բացի այն տուրքերից, որոնք զանձվում են կոնկրետ ծառայությունների դիմաց:

Հյուպատոսական հիմնարկների հիմնական արտոնություններից մեկը ներկայացվող պետության զինանշանի և դրոշի օգտագործումն է: Բոլոր երկրների հյուպատոսական կոնվենցիաները նախատեսում են, որ հյուպատոսական հիմնարկներն իրավունք ունեն հյուպատոսական շենքի վրա փակցնելու համապատասխան ցուցանակ՝ հյուպատոսին նշանակող պետության պետական զինանշանով և հյուպատոսության անվանումով, գրված երկու լեզուներով (ներկայացվող և նստավայր պետությունների), ինչպես նաև բարձրացնելու ներկայացող պետության պետական դրոշը:

Հյուպատոսական հիմնարկների պաշտոնատար անձանց և աշխատակիցների արտոնություններն ու իմունիտետներն ամրագրված են 1963 թ. Վիեննայի կոնվենցիայում: Համապատասխան արտոնությունների և իմունիտետի շնորհիվ հյուպատոսը և հյուպատոսական անձնակազմը կարող են ազատ և անվտանգ կատարել իրենց պարտականությունները նստավայր երկրում:

Հյուպատոսական արտոնությունների և իմունիտետի ծավալը կախված է հյուպատոսական հիմնարկի ունեցած կարգից (հաստիքային և պատվավոր հյուպատոս) և նրա անձնակազմից: Վերոհիշյալ կոնվեն-

ցիայի 57-րդ հոդվածում ամրագրված է մի ընդհանուր կարգ, ըստ որի, հաստիքային հյուպատոսական պաշտոնատար անձինք նստավայր երկրում իրավունք չունեն անձնական եկամուտներ ստանալու նպատակով զբաղվելու առևտրական կամ մասնագիտական գործունեությամբ: Եթե հյուպատոսական պաշտոնատար անձը զբաղվում է եկամտաբեր աշխատանքով, ապա նստավայր երկիրն իրավունք ունի ձեռնարկելու համապատասխան քայլեր, ընդհուպ մինչև հյուպատոսական անձին անընդունելի համարելը:

Հյուպատոսական պաշտոնատար անձանց արտոնություններից և իմունիտետներից ամենակարևորն անձնական անձեռնմխելիությունն է: Կոնվենցիայի 40-րդ հոդվածը ընդգծում է, որ նստավայր երկիրը պարտավոր է պատշաճ հարգանք տալով հյուպատոսական պաշտոնատար անձանց նկատմամբ և թույլ չտալ որևէ ոտնձգություն նրանց անձի, ազատության և արժանապատվության նկատմամբ: Նույն փաստաթղթի 41-րդ հոդվածով, եթե իր գործունեության ժամանակ հյուպատոսական պաշտոնատար անձը կատարում է ծանր հանցագործություն, նա չի կարող ձերբակալվել կամ նախնական կալանքի տակ վերցվել առանց դատական իրավասու իշխանությունների որոշման: Տվյալ անձեռնմխելիությունից կարող են օգտվել միայն հյուպատոսական պաշտոններ զբաղեցնող անձինք, սակայն ոչինչ չի ասվում հյուպատոսական այլ աշխատակիցների մասին: Հետևաբար, կարելի է ենթադրել, որ «տվյալ անձեռնմխելիությունը, հավանաբար, սահմանափակ է, քանի որ այն տարածվում է միայն հյուպատոսական պաշտոնատար անձանց վրա» (17, էջ 153): Եթե հյուպատոսական պաշտոնատար անձի նկատմամբ հարուցվում է քրեական գործ, ապա տվյալ անձը պետք է ներկայանա իրավասու մարմիններին: Հաշվի առնելով նրա զբաղեցրած պաշտոնական դիրքը, անհրաժեշտ է հարգալից վերաբերվել նրան և հնարավորինս չխոչընդոտել հյուպատոսական գործունեությանը:

Ինչ վերաբերում է հյուպատոսական հիմնարկի աշխատակցի կողմից կատարված հանցագործությանը, որի հետևանքով խափանման միջոց է ընտրվել նախնական կալանքը և հարուցվել քրեական գործ, ապա նստավայր պետության իրավասու մարմինները պարտավոր են այդ մասին տեղյակ պահել հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարին: Եթե հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարն է հայտնվել այդ իրավիճակում,

ապա նստավայր պետությունն այդ մասին պետք է տեղյակ պահի ներկայացվող պետությանը դիվանագիտական խողովակով:

Ի տարբերություն դիվանագիտական ներկայացուցչությունների անդամների, հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը և աշխատակիցները չեն ազատվում դատարանում դատական գործերի վերաբերյալ ցուցմունքներ տալուց և նրանք կարող են կանչվել դատարան վկայություններ տալու համար: Սակայն, եթե հյուպատոսական պաշտոնատար անձը հրաժարվում է ցուցմունքներ տալուց, ապա նրա նկատմամբ չպետք է գործադրվեն սպառնալիքներ, ստիպողականություն կամ կիրառվեն պատժամիջոցներ: Նրանք կարող են ցուցմունք տալ հյուպատոսական հիմնարկում կամ այն ներկայացնել գրավոր:

Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը, աշխատակիցները և նրանց հետ բնակվող ընտանիքի անդամները, Վիեննայի 1963 թ. կոնվենցիայի համաձայն, ազատվում են պետական բոլոր տեսակի հարկերից և տուրքերից, բացառությամբ այն հարկերի, որոնք ենթակա են գանձման նստավայր պետությունում գտնվող անձնական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի, անձնական եկամտի, ժառանգության, կապիտալ ներդրումների համար:

Հյուպատոսական ղեկավար անձինք և հյուպատոսական աշխատակիցներն ազատվում են իրենց անձնական օգտագործման իրերի և առարկաների համար մաքսային հարկեր վճարելուց: Հյուպատոսի անձնական բեռը ազատվում է նաև մաքսային զննումներից:

Հյուպատոսական հիմնարկի աշխատակիցների իմունիտետները և արտոնություններն ուժի մեջ են մտնում նստավայր պետության տարածք մուտք գործելու պահից և գործում են մինչև նրանց առաքելության ավարտը:

Վիեննայի կոնվենցիան կարգավորում է նաև պատվի հյուպատոսների գործունեությունը: Նստավայր պետությունը պարտավոր է ապահովել հյուպատոսական այն հիմնարկների պաշտպանությունը, որոնք ղեկավարվում են պատվավոր հյուպատոսների կողմից: Նրանք նույնպես օգտվում են նստավայր պետության կողմից ընձեռված արտոնություններից և իմունիտետից, սակայն՝ որոշ վերապահումներով: Եթե պատվավոր հյուպատոսը չի զբաղվում առևտրական գործունեությամբ, ապա նա ազատվում է անձնական հարկեր վճարելուց, ինչպես նաև նստավայր պե-

տության սեփականությունը հանդիսացող կամ վարձակալական հիմունքներով զբաղեցրած շենքերի համար սահմանված հարկերից:

Հյուպատոսական շենքերի և գրասենյակների համար նախատեսված անհրաժեշտ պիտույքները, կահավորանքի առարկաները և սարքավորումները, որոնք ստացվում են նստավայր պետությունից, ազատվում են մաքսային հարկերից:

Պատվավոր հյուպատոսներն օգտվում են նաև անձնական անձեռնմխելիությունից՝ միայն հյուպատոսական պարտականությունները կատարելու ժամանակահատվածում: Իսկ նրանց ընտանիքի անդամները, ի տարբերություն հաստիքային հյուպատոսական աշխատակիցների ընտանիքների անդամների, ընդհանրապես չեն օգտվում արտոնություններից և խմունիտետից:

ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱՆԱԿՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ԲԱԺԻՆ 1. Բանակցությունների դերը, խնդիրները և ձևերը

Բանակցությունները խաղաղ ճանապարհով և համատեղ ընդունելի համաձայնությունների միջոցով որոշումների որոնումներն են: Հանդիսանալով դիվանագիտական աշխատանքի կարևորագույն ձևերից մեկը, բանակցությունները հնարավորություն են տալիս լուծելու միջպետական հարաբերություններին առնչվող բազմաբնույթ հարցեր, երկրների միջև ծագած հակամարտություններ, ինչպես նաև կարգավորելու միջազգային կյանքին վերաբերող լուրջ և հրատապ հիմնախնդիրներ:

Բանակցությունների նշանակության մասին է խոսում այն անհերքելի փաստը, որ վերջին տասնամյակների ընթացքում բազմաթիվ միջազգային համաձայնագրեր, պայմանավորվածություններ և բարդ հիմնախնդիրների լուծումներ ձեռք են բերվել միմիայն բանակցությունների շնորհիվ:

Բանակցությունների դերի աստիճանական մեծացումը սերտորեն կապված է ինչպես միջազգային կապերի ընդլայնման, այնպես էլ քաղաքական փոփոխությունների հետ, որոնք տեղի են ունեցել հատկապես անցյալ դարի վերջերին: Խոսքը մասնավորապես վերաբերում է այնպիսի մեծ և անկանխատեսելի իրադարձության, ինչպիսին Խորհրդային Միության լուծարումն էր, նորանկախ պետությունների ստեղծումը և նախկին սոցիալիստական ճամբարի երկրներում ամբողջատիրական վարչակարգի վերացումը: Քաղաքական այսպիսի իրադարձությունների արդյունքում տարբեր տարածաշրջաններում ծագեցին հակամարտությունների թեժ օջախներ, որոնք, ի վերջո, ազգամիջյան ռազմական բացահայտ բախումների պատճառ հանդիսացան: Օրինակները բազմազան են՝ Հարավսլավիա, Ռուսաստան, Մոլդովա, Վրաստան, Լեռնային Ղարաբաղ-Ադրբեջան և այլն:

Քաղաքական կտրուկ շրջադարձի և ստեղծված իրադրության պայմաններում դիվանագիտական բանակցությունների դերն ավելի կարևոր-

վեց. հակամարտությունների մեջ ներգրավված պետությունները, հաշվի առնելով լարվածության ուժգնացման արդյունքում հնարավոր զարգացումների վտանգավորությունը, սկսեցին հիմնախնդիրները բանակցությունների ճանապարհով լուծելու ուղիներ փնտրել:

Ներկայիս կյանքը ցույց է տալիս, որ բանակցությունների միջոցով վիճելի հարցերի լուծումը բոլոր երկրների կողմից ընդունելի անհրաժեշտություն է դարձել:

Սովորաբար պետությունները բանակցությունների են գնում, գիտակցելով դրանց մեծ նշանակությունը և ակնկալում են դրական ու լավատեսական արդյունքներ՝ իրենց ազգային շահերին համապատասխան:

Բանակցություններն իրենց առանձնահատկություններն ունեն՝ կապված հիմնախնդրի բնույթի, ներկայացուցչության մակարդակի, մասնակիցների թվի, բանակցությունների ձևի ու այլ գործոնների հետ:

Հաշվի առնելով ներկայացուցչության մակարդակը, բանակցությունները լինում են քաղաքական և դիվանագիտական:

Քաղաքական բանակցություններն անցկացվում են ամենաբարձր մակարդակով, որը շատ հաճախ անվանում են զագաթաժողով: Այս կարգի բանակցություններ տեղի են ունենում պետությունների և կառավարությունների ղեկավարների ու արտաքին գործերի նախարարների միջև: Նման բանակցությունների բնորոշ գիծն այն է, որ մասնակիցները, ելնելով իրենց զբաղեցրած դիրքից, իրավասու են իրենց ազգային շահերից բխող ինքնուրույն որոշումներ ընդունելու: Քաղաքական բանակցությունների ժամանակ որոշվում են առավել բարդ կամ միջպետական հարաբերություններին առնչվող վիճելի խնդիրներ:

Ի տարբերություն քաղաքականի, դիվանագիտական բանակցություններն անցկացվում են պետությունների ներկայացուցիչների, հատուկ փորձագետների մակարդակով, որոնք իրավասու չեն ընդունելու ինքնուրույն որոշումներ: Այսպիսի բանակցությունների հաջողությունը մեծ մասամբ կախված է մասնակիցների դիվանագիտական հմտությունից և փորձից:

Սովորաբար բանակցությունները լինում են երկկողմ և բազմակողմ: Դրանցից յուրաքանչյուրն ունի իր առանձնահատկությունը և բարդությունը, սակայն նախապատրաստման և մարտավարության առումով ավելի բարդ են բազմակողմ բանակցությունները:

Բազմակողմ բանակցությունները ժամանակակից միջազգային կյանքի և միջպետական հարաբերությունների անբաժանելի և կարևորագույն մասն են կազմում: Բազմակողմ բանակցությունների ժամանակ է, որ քննարկվում են միջազգային հարաբերությունների շատ հարցեր՝ քաղաքական, տնտեսական, ռազմական, բնապահպանական, մշակութային և այլն:

Բազմակողմ բանակցությունների կազմակերպման ժամանակ մեծ թվով երկրներ համատեղ քննարկում են միջազգային հիմնախնդիրներ (միջազգային անվտանգության, սպառազինությունների կրճատման, տարածաշրջանային ճգնաժամային իրադրության կարգավորման և այլն), որոնք ընդհանուր հետաքրքրություն են ներկայացնում, և անհրաժեշտ են փոխադարձ ընդունելի լուծումներ: Այդ կարգի բանակցությունները կազմակերպվում են խորհրդածողովների, նստաշրջանների, ֆորումների կամ միջազգային կազմակերպությունների շրջանակներում: Բանակցությունները կառուցվածքային առումով բաժանվում են երկու փուլի՝ նախապատրաստական և բանակցային: Յուրաքանչյուր փուլ ունի իր խնդիրները: Այսպես, նախապատրաստական շրջանում քննարկվում են կազմակերպական հարցեր և որոշվում են նպատակները, խնդիրներն ու շահերը: Բանակցությունների վարման փուլում ճշգրտվում են դիրքորոշումները, մտցվում համապատասխան առաջարկություններ, անցկացվում բանավեճեր, որոշվում են զիջումներն ու ապագա հնարավոր համաձայնության շրջանակները, ինչպես նաև ընդունվում են հանրագումարային փաստաթղթեր: Գոյություն ունի նաև պայմանավորվածությունների իրացման փուլ, որը ենթադրում է համատեղ հսկողության սահմանում այդ գործընթացի վրա:

Աստիճանաբար կարևորվում է միջազգային բանակցությունների նշանակությունը, և չպետք է մոռանալ, որ բանակցությունների նպատակը, ի վերջո, այն է, որ շահագրգիռ բոլոր կողմերը կարողանան քաղաքական կամք դրսևորել և փոխադարձ ընդունելի համաձայնության միջոցով լուծել ծագած խնդիրները:

ԲԱԺԻՆ 2. Բանակցությունների անցկացման կազմակերպումը

Ինչպիսի մակարդակով էլ անցկացվելու լինեն բանակցությունները՝ գազաթափողվման, խորհրդաժողովների, նստաշրջանների և այլն, դրանց պետք է նախապատրաստվել լրջորեն և պատշաճ կերպով: «Բանակցություններին նախապատրաստվել նշանակում է խնդիրների ճիշտ որոշում, դրանց լուծման համար խմբերի ստեղծում, պարտականությունների և ֆունկցիաների հստակ բաժանում և փոխգործողության կարգի հաստատում» (18, էջ 154):

Բանակցությունների հաջողությունը որոշվում է մի շարք գործոններով. «մասնակիցների պերճախոսությունը, սեփական դիրքորոշումը գործընկերներին հստակ, տրամաբանորեն և հիմնավորված շարադրելու կարողությունը, սեփական տեսակետների ճշտությունն ապացուցելու ունակությունը և այլն: Ոչ պակաս կարևոր դեր են խաղում այնպիսի մանրամասներ, ինչպիսիք են համապատասխան շենքի առկայությունը, գործնական մթնոլորտ ստեղծելու համար դրա ձևավորումը, պատվիրակությունների տեղավորման համար պայմանները և այլն» (5, էջ 104):

Բանակցությունների նախապատրաստական աշխատանքն իր մեջ ընդգրկում է երկու փուլ՝ կազմակերպչական և տեսական:

Առաջին փուլում կարևոր նշանակություն ունեն օրակարգի համաձայնեցումը, բանակցությունների անցկացման վայրի և ժամանակի ընտրությունը, պատվիրակությունների կազմի ձևավորումը, նրանց տեղավորման համար ընդունելի պայմանների ստեղծումը, տեխնիկական հագեցվածության ապահովումը, նստելու տեղերի կարգի կազմումը, կանոնակարգի մշակումը և այլն: Սովորաբար այն երկրներում, որտեղ կայանալու են բանակցությունները, անհրաժեշտ է, որ ստեղծվեն բարենպաստ ու հավասար պայմաններ անխտիր բոլոր մասնակիցների համար: Բանակցություններին մասնակցելու ցանկություն հայտնած երկրները արտաքին գործերի նախարարության միջոցով պետք է սահմանված ժամկետում ձևավորեն իրենց պատվիրակությունների կազմը: Սահմանված կարգով, դրանք ձևավորելիս հաշվի է առնվում մակարդակը և պատվիրակությունների ղեկավարների համարժեք աստիճանը:

Երկրորդնախի բանակցությունների ժամանակ յուրաքանչյուր երկրի

կառավարություն տեղյակ է պահում մյուս երկրի կառավարությանն իր պատվիրակության կազմի մասին, նշելով յուրաքանչյուր անդամի անունը, ազգանունը և դիվանագիտական աստիճանը:

Ներկայացուցչության կազմը կարող է փոփոխություն կրել, երբ նրանում ընդգկվում են նոր անդամներ: Ցանկացած փոփոխության մասին պետք է նախապես տեղյակ պահել գրավոր ձևով, որպեսզի հնարավոր լինի խուսափել այն թյուրիմացություններից, որոնք կարող են առաջանալ հատկապես մասնակիցների ազգանունների, նրանց պաշտոնական դիրքի կամ դիվանագիտական աստիճանների հարցում, որով էլ որոշվում է նրանց տեղավորումը արարողակարգային կանոններին համապատասխան:

Բազմակողմ խորհրդաժողովի ժամանակ յուրաքանչյուր պատվիրակություն պետք է սահմանված ժամկետում իր կազմի մասին հայտնի այն պետությանը, որի տարածքում այն կազմակերպվում է: Ընդհանրապես պատվիրակության կազմը բաղկացած է լինում ղեկավարից, տեղակալից, փորձագետներից, քարտուղարից, խորհրդականից, թարգմանիչներից, խմբի անդամներից և տեխնիկական անձնակազմից:

Անդրադառնալով յուրաքանչյուրի պարտականություններին և խնդիրներին, հարկ է նշել, որ պատվիրակությունների ղեկավարներն իրենց հերթին բաժանվում են՝ կաբինետի նախարարների, դեսպանների, լիազոր նախարարների և այլ պատվիրակների:

Պատվիրակության ղեկավարի վրա ընկնում է պատվիրակության ողջ գործունեության պատասխանատվությունը: Նա պարտավոր է լավ գիտենալ բանակցությունների առարկան իր բոլոր մանրամասնություններով, լինել հմուտ, պատրաստված և իր երկրի քաղաքական ընդհանուր ուղղությունը ճիշտ պատկերացնող պաշտոնատար անձ՝ օժտված բանակցություններ վարելու համապատասխան փորձով: Ղեկավարելով իր պատվիրակությունը՝ նա պետք է միաժամանակ տեղեկացված լինի յուրաքանչյուր անդամի կարողության և որակական հատկանիշերի մասին:

Պատվիրակության ղեկավարի տեղակալը նշանակվում է մեծ պատվիրակությունների կազմման ժամանակ կամ էլ այն դեպքում, երբ հիմնականում նա է մասնակցում բանակցությունների բոլոր աշխատանքներին:

Պատվիրակությունների աշխատանքներում զգալի ավանդ են ունե-

նում նաև խորհրդականները և փորձագետները, որոնք, կարելի է ասել, կազմում են պատվիրակության կարևորագույն օղակը:

Խորհրդականները սովորաբար օժտված են լինում մեծ փորձով, բազմակողմ գիտելիքներով, նրանք դիվանագիտական աստիճանով ավելի բարձր են, քան փորձագետները: Վերջիններս, որպես բարձր որակավորում ունեցող մասնագետներ, կազմում են փաստաթղթերի նախագծերը, ելույթների տեքստերը և այլն: Շատ հաճախ արտերկրում տվյալ երկրի դիվանագիտական ներկայացուցչությունն իր հմուտ աշխատակիցներից մեկին ընդգրկում է պատվիրակության կազմում որպես փորձագետ:

Պատվիրակությունների կազմում մեծ աշխատանքներ են տանում նաև քարտուղարները: Քարտուղարն այն պաշտոնատար անձն է, որը մասնակցություն է ունեցել բանակցությունների նախապատրաստական աշխատանքներին: Քարտուղար կարող է լինել արտաքին գործերի նախարարության աշխատակիցը՝ ունենալով բավականին փորձ և հմտություն խորհրդակցությունների աշխատանքների կազմակերպման գործում: Նրա հիմնական պարտականությունների մեջ մտնում են նիստերի օրագրի կազմումը, մասնակցությունը օրակարգի նախապատրաստմանը, փաստաթղթերի տարածումը, նիստերի արձանագրությունների կազմման վերահսկողությունը, փաստաթղթերի վերջնական տեքստերի նախապատրաստումը, պատվիրակության ղեկավարի համար խորհրդակցության վերաբերյալ հաշվետվության նախապատրաստումը և այլն:

Յուրաքանչյուր պատվիրակության կազմում ընդգրկված են լինում նաև թարգմանիչներ: Նրանց լեզվական հմտության շնորհիվ է, որ բանակցությունների մասնակիցները կարողանում են ճիշտ հասկանալ հռետորի ելույթի բովանդակությունը: Թարգմանիչը պարտավոր է հրաշալի իմանալ տվյալ լեզուն, որպեսզի կարողանա միաժամանակյա թարգմանություն կատարել, և ցանկալի է, որ նրա լեզվական իմացությունը խարսխված լինի մասնագիտական ուղղվածության վրա, որպեսզի հնարավորինս ապահովվի շրջանառության մեջ դրվող տեքստերի համարժեքությունը: Սկսնակ կամ դեռևս անփորձ թարգմանիչի սխալ կամ մոտավոր թարգմանությունը կարող է միմիայն խեղաթյուրել հռետորի ելույթի բովանդակությունը և անկանխատեսելի տարածայնությունների և անհասկացողության պատճառ դառնալ:

Պատվիրակությունների աշխատանքներին մասնակցում են նաև գրասենյակային աշխատանքի հմտություն ունեցող անձինք: Նրանցից է կազմված քարտուղարությունը:

Պատվիրակության կազմում տեղի ունեցող փոփոխությունների մասին պետք է ժամանակին հաղորդել ընդունող պետությանը: Առաջին նիստի ժամանակ ձևավորվում է խորհրդակցության քարտուղարությունը և գլխավոր քարտուղար է ընտրվում այն երկրի պատվիրակության անդամը, որի տարածքում տեղի են ունենում բանակցությունները: Խորհրդակցության քարտուղարը, որը նախագահից հետո իր կարևորությամբ երկրորդ դեմքն է համարվում, գրավում է նախագահի ծախս կողմը:

Խորհրդակցության քարտուղարի պարտականությունների մեջ մտնում են.

- ա) խորհրդակցել նախագահի հետ խորհրդակցության աշխատանքային ծրագրի նախագծի մշակման մասին,
- բ) պատրաստել տեղեկատվական տարբեր նյութեր նախագահին ներկայացնելու համար,
- գ) արդյունավետ կապ ստեղծել նախագահի և տարբեր պատվիրակությունների միջև,
- դ) պատրաստել փաստաթղթերի թարգմանություններ աշխատանքային լեզուներով՝ այդ թվում նաև հանրագումարային փաստաթղթերի նախագծերը,
- ե) կազմակերպել, պլանավորել և վերահսկել պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև քարտուղարության կազմում աշխատող տեխնիկական անձնակազմի աշխատանքը (5, էջ 107):

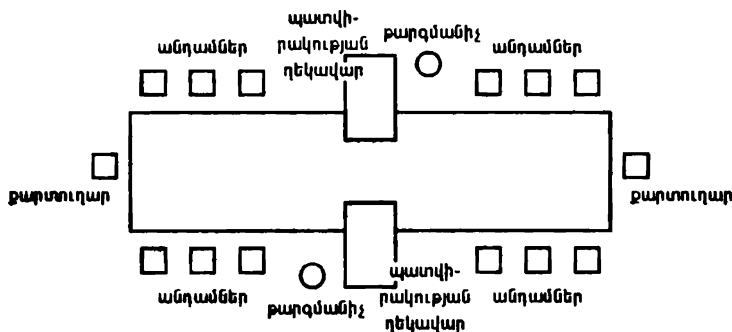
Անդրադառնալով քարտուղարության պարտականություններին, պետք է նշել, որ այն զբաղվում է կազմակերպչական, փաստաթղթերի բազմացման ու համակարգման հարցերով՝ ապահովելով պատվիրակություններին: Քարտուղարությունը կապ է ստեղծում նաև մանուկի հետ:

Առաջին նիստը նախագահելու իրավունքը տրված է այն երկրի նախագահին, որի տարածքում տեղի են ունենում բանակցությունները: Իսկ եթե տվյալ պետությունը չի մասնակցում բանակցությունների աշխատանքներին, ապա խորհրդաժողովը բացելու իրավունքը տրվում է տվյալ երկրի նախագահին կամ վարչապետին և կամ էլ՝ արտգործնա-

խարարին: Այնուհետև պատվիրակությունների ղեկավարները նախագահում են հերթականորեն՝ այբբենական կարգով:

Բանակցությունների կարևոր տարրերից են նիստերի սրահներում պատվիրակության անդամների նստելու տեղերի դասավորումը: Դա նախապես պետք է համաձայնեցնել յուրաքանչյուր պատվիրակության քարտուղարի հետ: Պատվիրակությունների համար նախատեսված տեղերը որոշվում են հատուկ ցուցանակներով՝ որոնց վրա նշված է տվյալ երկրի անվանումը:

Երկկողմ բանակցություններ անցկացնելիս մասնակիցները տեղավորվում են ուղղանկյուն սեղանի շուրջ՝ դեմդիմաց: Ինչպես ցույց է տրված առաջին նկարում, կենտրոնում նստում են պատվիրակության ղեկավարները, նրանցից աջ և ձախ կողմերում նստում են պատվիրակության անդամները՝ ըստ իրենց ունեցած աստիճանների, իսկ ճակատային մասերում տեղերը զբաղեցնում են քարտուղարները: Թարգմանիչը տեղ է զբաղեցնում պատվիրակության ղեկավարի ձախ կողմում կամ նրա հետևի մասում:

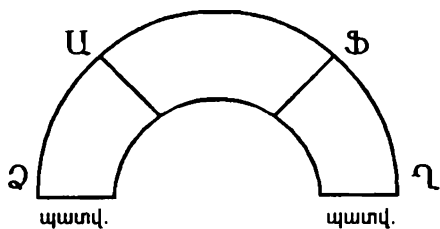


Նկար 1.

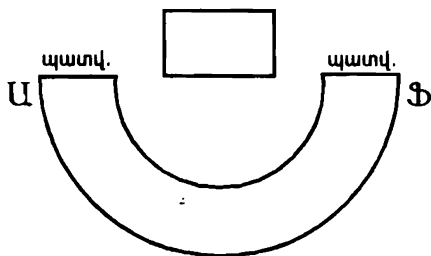
Բազմակողմ բանակցությունների ժամանակ պատվիրակությունների տեղավորումը կատարվում է այբբենական կարգով՝ պաշտոնական աշխատանքային լեզվի համաձայն (տես նկար 2): Այն սրահում, որտեղ բանակցություններ են անցկացվում, հարկավոր է հաշվի առնել մի կողմում՝ ազատ տարածքի անհրաժեշտությունը, նիստերի ժամանակ մաս-

նակիցների տեղաշարժը և փաստաթղթերի տարածումը դյուրին դարձնելու համար:

Բանակցություններին բազմալեզու երկրների պատվիրակների մասնակցության ժամանակ պաշտոնական կամ աշխատանքային լեզուների հարցն անհրաժեշտ է լուծել նախօրոք: Լեզվական բարդություններ չեն առաջանա, եթե բանակցությունների մասնակիցները խոսեն միևնույն լեզվով:



Նկար 2.



Նկար 3.

Բոլոր լեզուները միևնույն ճկունությունը չունեն և միշտ չէ, որ պահպանվում է օգտագործվող արտահայտությունների համարժեքությունը: Գիշտ է, պարզ մտքերի շարադրանքը շատ կարևոր է համատեղ փաստաթղթերի կազմման ժամանակ: Եթե նախկինում միջազգային կարևոր բանակցությունների անցկացման ժամանակ գերակայությունը տրվում էր ֆրանսերենին և անգլերենին, ապա հետագայում որպես պաշտոնական լեզուներ սկսեցին օգտագործվել նաև ռուսերենը, արաբերենը, չի-

նարեմը և իսպաներենը: Այս լեզուները Միավորված ազգերի կազմակերպության (ՄԱԿ) գործունեության մեջ համարվում են պաշտոնական: Իսկ ՄԱԿ-ի Անվտանգության խորհրդում և Գլխավոր ասամբլեայում այդ լեզուները համարվում են աշխատանքային, և դրանցով էլ կազմվում են պաշտոնական զեկուցումները և փաստաթղթերի նախագծերը:

Ձայների 2/3-ի առկայության դեպքում ընդունվում է մեծամասնության սկզբունքը: Այդ սկզբունքը պահպանվում է ՄԱԿ-ի Գլխավոր ասամբլեայի որոշումների ընդունման ժամանակ: Իսկ Անվտանգության խորհրդում հաստատված է քվեարկության հատուկ կարգ՝ որոշումն ընդունված է համարվում, եթե քվեարկել են 15 անդամներից 9-ը:

Օտարերկրյա պատվիրակությունները, մասնակցելով տվյալ երկրում տեղի ունեցող բանակցություններին, օգտվում են հատուկ արտոնություններից և իմունիտետից: Դրանց տրամադրումը նպատակ ունի հեշտացնել մասնակիցների ուղևորությունը, ապահովել նրանց տեղաշարժի ազատությունը և շփումներն իրենց առաքելությունն իրականացնելու ողջ ընթացքում: Հետևաբար հյուրընկալ երկիրը պետք է ժամանակավորապես բանակցությունների բոլոր մասնակիցների նկատմամբ ունենա նույն վերաբերմունքը, որը դրսևորում է դիվանագիտական ներկայացուցչությունների անդամների հանդեպ:

Պատվիրակության անդամներն օգտվում են իմունիտետից (ազատվում են ձերբակալությունից և դատական հետապնդումներից), անձեռնմխելիությունից (իրենց մոտ գտնվող բոլոր փաստաթղթերի նկատմամբ), ինչպես նաև այն արտոնություններից, որոնք տրամադրվում են նրանց տարանցիկ երկրով անցնելու ժամանակ: Արտոնություններից հատկապես կարևոր է դիվանագետներին կամ պատվիրակության անդամներին դիվանագիտական անձնագրերի տրամադրումը: Այն հնարավորություն է տալիս հեշտացնել սահմանափին անցումները և շրջանցել մաքսային ստուգումները:

Ինչ վերաբերում է արարողակարգային միջոցառումներին, ապա բանակցություններ անցկացնող երկրի իշխանությունների ներկայացուցիչները և տվյալ պատվիրակության դիվանագիտական ներկայացուցչության անդամները պետք է դիմավորեն և պատշաճ մակարդակով ընդունեն ինչպես պատվիրակության ղեկավարին, այնպես էլ նրա անդամներին:

ԲԱԺԻՆ 3. Բանակցությունների տեսական նախապատրաստումը

Բանակցությունների ժամանակ բոլոր մասնակիցներն աշխատում են հասնել ցանկալի արդյունքի և դրա համար շատ կարևոր է քննարկելիք հարցերի տեսական մշակումը: Հետևաբար հարկավոր է ուշադրություն դարձնել հետևյալ խնդիրներին.

- ա) նախապատրաստել բանակցային կոնցեպցիան,
- բ) վերլուծել ենթադրվող նպատակների ռազմավարական և մարտավարական նշանակությունը, ինչպես նաև գործընկերոջ դիրքորոշումը,
- գ) նախապատրաստել ելույթների, ճառերի, փաստաթղթերի բանաձևերի նախագծերը:

Բանակցությունների նախապատրաստման համար հարկավոր է ճշտել վերջնական նպատակները, սեփական շահերի հարցը, քննարկելիք խնդիրների շուրջ ձևավորել համապատասխան դիրքորոշում և ըստ այդմ մշակել ռազմավարությունն ու մարտավարությունը բանակցային ողջ ընթացքում:

Նպատակների հարցն ամենակարևորն է բանակցությունների մեջ: Նպատակները կարող են տարբեր լինել: Օրինակ, համաձայնության գալ և որոշել դրա իրականացման պայմանները, ազդեցություն գործել հասարակական կարծիքի վրա, տեղեկանալ գործընկերոջ ունեցած դիրքորոշման և շահերի մասին, ճշտումներ կատարել գործող պայմանավորվածությունների մեջ և այլն:

Բանակցությունների նպատակները որոշելու համար պատվիրակության անդամները պետք է խորությամբ ուսումնասիրեն բանակցությունների առարկան: Իսկ բանակցությունները խելացի վարելու նախապայմանը նպատակները հստակ պատկերացնելու անհրաժեշտության մեջ է: Այս աշխատանքը անթերի և պատշաճ մակարդակով իրականացնելու համար պատվիրակության կազմում ընդգրկում են փորձագետներին: Նախ և առաջ խիստ կարևոր է, որ փորձագետը իմանա իր պետության նպատակները և այն պայմանները, որոնք ձեռնտու են համաձայնության գալու համար:

Կախված վերջնական նպատակներից, պատվիրակությունը հառա-

կեցնում է իր մարտավարական գիծը, օգտագործելով բանակցություններ վարելու դիվանագիտական բոլոր միջոցները: Ինչպես շրջանառվում է փորձված դիվանագետների շրջանում, «եթե բանակցությունների մասնակիցը սկզբիցևեթ չգիտի ինչի է ձգտում, ապա նա չի կարող որոշել դրան հասնելու արդյունավետ ուղիները»:

Բանակցության առարկայի համակողմանի իմացությունը, հիմնախնդիրը ճկունորեն ներկայացնելու արվեստը, իր սեփական դիրքերը պաշտպանելու կարողությունը և դիմացինին համոզելու ունակությունը համարվում են հաջողության հասնելու անհրաժեշտ բաղադրամասերը: Բանակցողը որքան լավ է պատկերացնում քննարկվող հիմնախնդիրն իր խորությամբ, այնքան հեշտ է նրա համար բանակցություններ վարելը: Շատ հաճախ դիվանագիտական պրակտիկայում պատահում է այնպես, որ սկսնակ դիվանագետները բանակցություններ վարելիս աշխատում են թաքցնել իրենց անպատրաստվածությունը, բանակցային առարկան չպատկերացնելը: Նման իրավիճակներում օգնության է հասնում պատվիրակության այն անդամը, որը քաջատեղյակ է խնդրի մանրամասներին և տիրապետում է բոլոր նրբություններին: Անհրաժեշտ պայման է նաև տվյալ հարցն իր ամբողջության մեջ տեսնելու ունակությունը՝ թե՛ իր և թե՛ գործընկերոջ շահերի տեսանկյունից: Բանակցություններ վարողի համար շատ կարևոր է դիմացինի դրության մեջ մտնելու կարողությունը՝ ենպատիա ունենալը: Այսինքն, չփման ընթացքում հակառակ կողմի կամ գործընկերոջ ներաշխարհը, նրա զգացմունքները, մարդկային և անձնական հատկանիշներն ընկալելու կարողությունը: Բանակցող կողմերը պարտավոր են ուշադիր լինել միմյանց նկատմամբ, անկախ այն հանգամանքից, որ նրանք իրենց վարքագծով, նկարագրով կամ քաղաքավարության աստիճանով տարբեր են:

Բանակցությունների յուրաքանչյուր մասնակից պետք է գիտակցի բանակցությունների անցկացման անհրաժեշտությունը և իմանա դրանց վերջնական նպատակները: Իսկ նպատակները քննարկելիս՝ հարկավոր է գնահատել հիմնախնդիրը, ելնելով ոչ թե անձնական սուբյեկտիվիզմի դիրքերից, այլ հաշվի առնելով առարկայական չափանիշները:

Բանակցային կոնցեպցիայի մշակման ժամանակ պետք է նկատի ունենալ հիմնախնդրի այլընտրանքային լուծումները, այսինքն՝ պահես-

տային մի քանի տարբերակների առկայությունը հնարավորություն կտա դրանցից ընտրելու տվյալ պետության շահերի տեսանկյունից ամենանպաստավորը:

Ընդհանրացված ձևով բանակցախին կոնցեպցիան իր մեջ ընդգրկում է.

- ա) մասնակից պետության նպատակների և խնդիրների որոշումը,
- բ) հիմնախնդրի լուծման մի շարք տարբերակների առաջնայնության սանդղակը,
- գ) նպատակահարմար տարբերակի ընտրությունը,
- դ) տվյալ տարբերակի նպատակահարմարության պայմանների որոշումը (5, էջ 112):

Բանակցությունների նախապատրաստական փուլում փորձագետները վերլուծում և կանխատեսում են մասնակից կողմի ենթադրվող դիրքորոշումը հիմնախնդրի վերաբերյալ: «Գործընկերոջ դիրքորոշումը կարելի է կանխատեսել հիմնախնդրի վերաբերյալ քաղաքական գործիչների ելույթների, արտաքին քաղաքական փաստաթղթերի, մամուլի, գիտական հրատարակությունների ուսումնասիրման, ինչպես նաև դիվանագիտական միջոցներով» (5, էջ 113):

Բանակցությունների նախապատրաստական փուլում փորձագետների պարտականությունների մեջ մտնում է նաև տարբեր հարցերի շուրջ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթի (դոսյե) կազմումը: Դրա մեջ մտնում են տեղեկանքներ, փաստաթղթեր, մամուլի հրապարակումներ: Փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը հիմք է հանդիսանում ելույթների կամ զրույցների տեքստերը նախապատրաստելու համար:

Բանակցությունների նախապատրաստական փուլում հարկավոր է նաև ընտրել հիմնախնդրի լուծման մի տարբերակ, որը հնարավորին չափ կարտահայտի բոլոր մասնակիցների շահերը: Իսկ բոլոր մասնակիցների կողմից ընդունելի մի փոխզիջման տարբերակն է:

Նախապատրաստական փուլի ընդունված առանձնահատկությունն այն է, որ տեղի է ունենում դիրքորոշումների համաձայնեցում, մշակվում են փաստաթղթերի նախագծերը՝ հուշագրեր, հայտարարություններ, պատվիրակների ելույթներ, բանաձևեր, որոնցում արտացոլված է տվյալ պետության դիրքորոշումը հիմնախնդրի վերաբերյալ:

ԲԱԺԻՆ 4. Բանակցությունների փուլերը

Բանակցությունները, բավականին աշխատատար, բարդ և երկարատև գործընթաց լինելով, ունեն իրենց առանձնահատկությունները՝ կախված հիմնախնդրի ընդհանուր բնույթից, ինչպես նաև մասնակիցների դիրքորոշումից:

Միջազգային պրակտիկայում երկկողմ բազմաթիվ բանակցությունների վերլուծությունները, ինչպես նաև խորհրդածողովների աշխատանքները բերում են այն համոզման, որ բանակցություններն ընթանում են 3 հիմնական փուլերով.

- սկզբնական կամ հետազոտական փուլ,
- հնարավոր համաձայնության ընդհանուր շրջանակների որոշման փուլ,
- համաձայնության կոնկրետ դրույթների մշակման եզրափակիչ փուլ (դիրքորոշումների համաձայնություն և համաձայնությունների մշակում):

Դժվար է որոշել յուրաքանչյուր փուլի կարևորության աստիճանը, սակայն մի բան պարզ է, որ ամեն ինչ կախված է բանակցությունների բնույթից և տարբեր իրավիճակներից: Փորձը ցույց է տվել, որ եթե այս կամ այն փուլում մասնակիցների մեջ բացակայում է համաձայնության հասնելու ցանկությունը, բանակցությունները կարող են ձգվել երկարուժիգ տարիներ:

Առաջին փուլում բանակցող կողմերի միջև տեղի է ունենում մտքերի լայն փոխանակում բանակցությունների առարկայի շուրջ: Հիմնական ուշադրությունը կենտրոնանում է մասնակիցների դիրքորոշումների մեջ անորոշություններից ձերբազատվելու և ճշտումներ մտցնելու վրա: Բանակցող կողմերն այս փուլում ներկայացնում են իրենց մշակած դիրքորոշումը տվյալ հիմնախնդրի նկատմամբ, ներկայացնում հարցի լուծման հնարավոր ուղիները և հանդես գալիս կոնկրետ առաջարկություններով: Այս փուլի բնորոշ առանձնահատկությունն այն է, որ կարող են ի հայտ գալ տարակարծություններ ոչ միայն հիմնախնդրի լուծման մոտեցումների մեջ, այլև՝ նույն փաստի կամ իրադարձության առնչությամբ: Հալազգի հայտնի դիվանագետ Վ. Իարայեվան իրավագիտերն նշում է, որ բանավեճերի ընթացքում «իրենց արտացոլումն են գտնում դիվանագի-

տական արվեստի ազգային և տարածաշրջանային առանձնահատկությունները, ավանդույթները և երբեմն էլ՝ հուզական պահերը» (7, էջ 301):

Նախնական փուլում անհրաժեշտ է բացահայտել դիրքորոշումներում առկա չփնտռված եզրերը, որոնք կդառնան բանակցությունների հետագա ընթացքի հիմքը: Եթե բանակցությունների սկզբում երևում է, որ կողմերը պատրաստ չեն ձերբազատվել իրենց կոշտ ու անընդունելի դիրքորոշումներից, ապա բացառված չէ, որ առաջին իսկ փուլում բանակցությունները մտնեն փակուղի, առաջանան լուրջ բարդություններ հիմնախնդրի լուծման ճանապարհին: Ի դեպ, փակուղային իրավիճակների մասին խոսելիս, հարկ է նշել, որ դրանք առաջանում են մասնավորապես այն ժամանակ, երբ մասնակցող կողմերը բանակցությունների թե՛ ու լարված ընթացքում հայտարարում են, որ իրենցից յուրաքանչյուրն ամեն ինչ արել է մյուս կողմի ցանկություններին ընդառաջ գնալու համար:

Առաջին փուլի հիմնական իմաստը բանակցությունների մասնակիցների տեսակետների հնարավորինս խորությամբ բացահայտումն է: Եթե բանակցությունների մասնակիցները մտքերի փոխանակման արդյունքում գալիս են այն եզրահանգման, որ հիմնախնդրի կարևոր հարցերի շուրջ նրանց ընդհանուր հետաքրքրությունները գերազանցում են հակասություններին, ապա դա կարող է հիմք ծառայել բանակցությունների շարունակման համար: Յուրաքանչյուր մասնակից «պետք է շահագրգռված լինի դրանց հաջող ավարտի համար, ծեռք բերված համաձայնության արդյունքում որոշակի քաղաքական, տնտեսական կամ այլ շահի ակնկալման պայմանով: Կարևոր է, որ բանակցությունների մասնակիցը այսպիսի համոզման հանգի առաջին փուլի սկզբում» (7, էջ 303):

Երբ բանակցությունների մասնակիցների շահերն արդեն որոշ չափով համընկնում են, այդ ժամանակ հնարավոր է դառնում անցումը երկրորդ փուլին: Այս փուլում են որոշվում և մշակվում ապագա համաձայնության կամ պայմանավորվածության պարամետրերը: Բանակցությունների յուրաքանչյուր մասնակից աշխատում է հանդել գործընկերոջն իր առաջարկությունների ընդունման նպատակահարմարության հարցում: Մասնակիցները պետք է գտնեն ջննարկվող հիմնախնդրի տարբեր ասպեկտների որոշման ընդհանուր մոտեցումները և պայմանավորվեն հնարավոր համաձայնության կառուցվածքի մասին: Այս փուլը աչքի է ընկնում

բանակցությունների ինտենսիվությամբ, որոնց ընթացքում մտքերի լայն փոխանակման միջոցով անհրաժեշտ է դառնում առանձնացնել առավել կարևոր հարցերը և կենտրոնանալ համաձայնության ընդունելի շրջանակների որոնման վրա: Բանակցությունների ժամանակ միշտ էլ պատահում են իրարամերժ մոտեցումներ, վիճելի կամ անընդունելի տարրեր գործընկերոջ դիրքորոշումների մեջ: Նման դեպքերում հարկավոր է այդ մասին նրան տեղյակ պահել: Ընդհանրապես բանակցությունների երկրորդ փուլում պետք է ընդգրկված լինեն քննարկման ենթակա առավել մեծաթիվ վիճելի հարցեր և հակամարտության պահեր, հատկապես, եթե առաջին փուլում առանցքային հարցերի շուրջ առաջացել են լուրջ տարածայնություններ և նույնիսկ հակասություններ:

Երկրորդ փուլի կարևորությունն այն է, որ բանակցող կողմերը հասնեն փոխըմբռնման, ունենան ընդհանուր մոտեցումներ տվյալ խնդրի լուծման շուրջ, որոնք, ի վերջո, նախադրյալներ կստեղծեն՝ որոշելու ապագա համաձայնության ընդհանուր շրջանակները:

Պատահում են դեպքեր, երբ բանակցությունների մասնակիցների մի կողմի համար առաջնային են համարվում այնպիսի հարցեր, որոնք մյուս կողմին ընդհանրապես չեն հետաքրքրում: Օրինակ, Եվրոպայի Անվտանգության և համագործակցության խորհրդի (ԵԱՀԽ) բանակցությունների շրջանակում որոշ պետություններ շեշտը դնում էին քաղաքական, իսկ մյուսները՝ մարդասիրական հարցերի վրա: Նման իրավիճակները հատկանշական են երկրորդ փուլին, և ելքը սովորաբար գտնվում է փոխադարձ զիջումներով:

Բանակցությունների մասնակիցները պայմանավորվածություն են ձեռք բերում ապագա համաձայնության այն շրջանակի շուրջ, որը կբացառի որևէ միակողմանի առավելություն կողմերից մեկին և չի վնասի նրանց շահերին: Հարկ է նշել մեկ այլ կարևոր հանգամանք՝ ևս. բանակցությունների մասնակիցները, համաձայնեցնելով բոլոր հարցերը, կարող են ի վիճակի չլինել մշակելու ընդհանուր մոտեցումներ ապագա համաձայնության կարևոր խնդիրներից մեկի վերաբերյալ: Նման դեպքերում լավագույն ելքը, ինչպես ընդունված է միջազգային պրակտիկայում, հիմնախնդրի քննարկման հետաձգումն է մինչև բանակցությունների հաջորդ փուլ:

եվ, վերջապես, բանակցությունների եզրափակիչ՝ երրորդ փուլում մասնակիցները կենտրոնացնում են իրենց ուշադրությունը դիրքորոշումների համաձայնեցման և վերջնական պայմանավորվածությունների մշակման վրա:

Այս փուլի առանձնահատկությունն այն է, որ տեղի են ունենում ինտենսիվ բանակցություններ՝ հիմնականում փորձագետների և իրավաբանների մասնակցությամբ, որտեղ ներկայացվում են պատվիրակությունների տարբեր առաջարկությունները, բանաձևերի նախագծերը, փաստաթղթերի հոդվածները և լրացումները: Եթե բանակցությունների մասնակիցներին չի հաջողվում ինչ-որ հարցի շուրջ արդյունքի հասնել, ապա նրանք կարող են իրենց դիրքորոշումները համաձայնեցնել, բաժանելով տվյալ հիմնախնդիրը երկու առանձին մասերի, որպեսզի կարողանան հաղթահարել գոյություն ունեցող տարածայնությունները: Սկզբնական շրջանում մշակվում է ընդհանուր բանաձևը և ապա՝ մանրամասները: Ընդհանուր բանաձևը ենթադրում է համաձայնության շրջանակների որոշում, իսկ մանրամասները՝ «տեքստի խմբագրում՝ անկախ ապագա համաձայնության շրջանակների մասին ձեռք բերվող պայմանավորվածության» (5, էջ 116):

Այս փուլում հնարավոր է, որ կողմերը հասնեն համաձայնեցված սկզբունքների կամ փոխգիշումալի տարբերակների մասին համատեղ տեքստերի ընդունման:

Բանակցությունների բոլոր փուլերն, իրենց բնորոշ առանձնահատկություններով հանդերձ, սկզբունքորեն փոխկապակցված են և նպատակաուղղված են հասնելու ընդհանուր համաձայնության:

Միջազգային պրակտիկայի համաձայն, բանակցությունների ավարտից հետո մասնակիցները ստորագրում են համաձայնագրեր, պայմանագրեր, արձանագրություններ, հռչակագրեր և համատեղ հայտարարություններ:

Յուրաքանչյուր ընդունված փաստաթուղթ պետք է վավերացվի տվյալ երկրի խորհրդարանի կամ նախագահի կողմից: Եթե վավերացում նախատեսված չէ, ապա պայմանագիրը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Շատ հաճախ բանակցող կողմերի միջև, նախապես ձեռք բերված

պայմանավորվածության համաձայն, կարող են բանակցություններ տեղի ունենալ փակ դռների հետևում՝ արդյունքները մինչև համաձայնության կնքումը ընդհանրապես չհրապարակելու պայմանով: Կողմերը այդ քայլին դիմում են, ելնելով մի շարք նկատառումներից, մասնավորապես, հակամարտող կողմերի և շահագրգիռ հանրության մեջ ավելորդ լարվածություն չառաջացնելու, ինչպես նաև հիմնախնդրի լուծման շուրջ քննարկվող տարբերակների գաղտնիությունը ապահովելու համար, քանի որ դրանց հրապարակումը կարող է առիթ տալ քաղաքական տարբեր շահարկումների և ընդհանրապես վնասել բանակցությունների հետագա ընթացքին: Նման կարգի բանակցությունների արդյունավետությունը շոշափելի է լինում այն ժամանակ, երբ բանակցող կողմերը մինչև վերջ հավատարիմ են մնում իրենց պայմանավորվածություններին և այն սկզբունքներին, որոնց շուրջ եկել են համաձայնության: Սակայն պատահում է նաև, որ բանակցող կողմերից մեկը, կանխատեսված խախտելով նախօրոք ձեռք բերված պայմանավորվածությունը, հրապարակում է հիմնախնդրի լուծման որոշ կոնֆիդենցիալ տարրեր, որոնց բացահայտումը մյուս կողմի վրա ճնշում գործադրելու միտում ունի և քաղաքական որոշակի դիվիդենդներ ձեռք բերելու նպատակ է հետապնդում:

Վերջին տարիներին Լեռնային Ղարաբաղի և հայ-ադրբեջանական հակամարտության կարգավորման հարցի շուրջ ընթացող բանակցությունները, մի կողմից՝ Հայաստանի և Ադրբեջանի նախագահների, իսկ մյուս կողմից՝ ԵԱՀԽ Մինսկի խմբի համանախագահների միջև, որոնք տեղի են ունենում փակ դռների հետևում, գտնվում են երկու հակամարտող կողմերի լայն հասարակայնության ուշադրության կենտրոնում:

Նմանօրինակ բանակցությունները տեսականորեն կարող են կողմերի միջև առկա հակասությունների և տարածայնությունների հաղթահարման ամենակարճ և վստահելի ուղին դառնալ և հեշտացնել փոխադարձ և ընդունելի համաձայնության կնքումը: Սակայն գործնականում, քաղաքական իրադրությունից ելնելով, այդ բանակցությունները կարող են անհաջողության մատնվել ինչպես կողմերից մեկի սկզբունքային անհամաձայնության, այնպես էլ հակամարտության գոտում գտնվող տարածաշրջանային որոշ երկրների դիրքորոշումների պատճառով:

ԲԱԺԻՆ 5. Բանակցությունների մարտավարությունը

Բանակցությունների գնալիս կողմերը պետք է լավ պատկերացում ունենան իրենց առջև դրված խնդիրների և նպատակների մասին և, որպեսզի հասնեն հիմնախնդրի լուծման իրենց երկրի շահերն արտահայտող ձեռնտու տարբերակի, նրանք մշակում են բանակցություններ վարելու մարտավարություն: Բանակցություններում այն որոշելիս, անհրաժեշտ է կարևորել ոչ միայն ներկայացվող պետության նպատակները, այլև՝ միջպետական, երկկողմանի հարաբերությունների վիճակը:

Հայտնի դիվանագետ Վ. Իսրայելյանը, վերլուծելով անցյալի դիվանագիտական բանակցությունները, առանձնացնում է մարտավարական երեք տարբերակ: Դրանք են՝

ա. ելման դիրքը շարադրվում է բանակցությունների հենց սկզբում, որից հետո, դրանց ընթացքից ելնելով, մտցվում են փոփոխություններ,

բ. բանակցությունների ամբողջ ընթացքում ելման դիրքը մնում է անփոփոխ, սակայն վերջին պահին փոխգիշման պատրաստակամություն է առաջանում,

գ. ելման դիրքը մնում է անփոփոխ, և բանակցությունների հաջողությունը հնարավոր է դառնում միայն այն դեպքում, եթե մյուս մասնակիցներն ընդունում են այդ դիրքորոշումը (7, էջ 311):

Առաջին տարբերակի դեպքում մասնակից պետությունը ներկայացնում է իր առավելագույն ծրագիրը, որը հնարավորություն է տալիս նրան գնալու փոխգիշումների: Անընդունելի է, երբ մասնակիցներից մեկը չափից ավելի պահանջներ է ներկայացնում այն նպատակով, որպեսզի հետո հնարավոր լինի մահանջել մյուս մասնակիցների կողմից արված զիջումների դիմաց:

Սակայն մնան մարտավարությունը միշտ արդյունավետ լինել չի կարող, քանի որ «մյուս մասնակիցները, տեսնելով, որ իրենցից մեկը հեշտությամբ զիջում է, կարող են ավելացնել իրենց պահանջները» (5, էջ 120):

Երկրորդ տարբերակը, ի տարբերություն առաջինի, պետք է հաշվի առնի բանակցությունների մյուս մասնակիցների դիրքորոշումները և,

ընդգրկելով փոխզիջումներ օգտագործելու հնարավորություն, կարող է հասցնել արդյունքների:

Երրորդ տարբերակով նախատեսվում է բազմակողմանիորեն հաշվի առնել բանակցող մյուս կողմերի դիրքորոշումները:

Հաճախ այս տարբերակներից ընտրվում են առաջինը և երկրորդը, որոնք «նախատեսում են մանրելու, սկզբնական շրջանում հայտարարված դիրքորոշումից հետ կանգնելու որոշակի հնարավորություն» (7, էջ 313):

Դիվանագիտական բանակցությունների հին «դասական» մոտեցումը բխում էր առևտուր անելու կանխադրույթից՝ «եթե ուզում ես շատ պրկել, ապա շատ պահանջիր»: Հայտնի դիվանագետ և քաղաքական գիտությունների ճանաչված մասնագետ Հենրի Քիսինջերը վերոհիշյալ մոտեցման կողմնակիցներից է: Նա հետևյալ կերպ է մեկնաբանում դիվանագիտական առևտուրը. «Հաջող առևտրի (բանակցությունների մեջ - Ն. Զ.) մեթոդը դիպի համաձայն, նախատեսվում է, որ այն պետք է սկսել առավելապես ավելի էքստրեմալ դիրքերից, քան այն, ինչը պատրաստ են ընդունել: Որքան ավելի կոշտ լինի նախնական առաջարկությունը, այնքան ավելի հնարավոր կլինի այն հեռանկարը, որ իրականում դրված նպատակը հաշվի կառնվի փոխզիջման միջոցով» (7, էջ 313):

Բանակցությունների մասնակիցները պետք է սկզբիցնեթ կառուցողական մոտեցում ունենան քննարկվող բոլոր հարցերի վերաբերյալ, խույս տան ցանկացած անհիմն դիրքորոշումից և անընդունելի առաջարկություններից: Համագործակցության մթնոլորտի ստեղծումը և տրամաբանական դիրքորոշումների առկայությունը իրական հնարավորություններ կընծեռեն մասնակցող կողմերին ընդհանուր հայտարարի գալու և փակուղային իրավիճակներից հեռու մնալու համար: Ինչպես նշում է այդ առնչությամբ Վ. Իսրայելյանը, «բանակցություններում կողմնացույցը պետք է լինի ոչ թե եսասիրական ձգտումը՝ գործընկերոջ հաշվին հասնելու առավելագույն շահի, այլ բանակցությունների առարկա հանդիսացող հարցի լուծման անհրաժեշտության մեջ խոր համոզվածությունը, որը պետք է բավարարի բոլոր կողմերի շահերը: Այսպիսի որոշումն առավել հուսալի է լինելու» (7, էջ 317):

Բանակցային գործընթացի վերաբերյալ հետաքրքիր տեսակետներ են արտահայտում ամերիկացի միջազգայնագետները: Նրանցից, օրի-

նակ, Ֆիշերը, անդրադառնալով բանակցությունների հնարավոր տարբերակներին, առանձնացնում է երեքը՝ կոշտ, մեղմ և սկզբունքային:

Կոշտ մոտեցման ժամանակ բանակցողները դիտվում են որպես հակառակորդներ, իսկ բանակցությունների արդյունքը՝ ամեն գնով հաղթանակի հասնելն է: Կողմերից յուրաքանչյուրը զիջումներ է պահանջում, հաստատակամորեն մնալով իր դիրքորոշման վրա և ցանկացած միջոցի դիմում՝ ստիպելու գործընկերոջը, որպեսզի վերջինս ընդունի իր կողմից արված առաջարկները: Մեղմ մոտեցումը, ի տարբերություն առաջինի, շրջանառության մեջ է դրվում այն դեպքում, երբ բանակցող կողմերը համարվում են բարեկամներ և պատրաստ են փոխզիջման գնալ՝ ի շահ համաձայնության կայացման: Այս տարբերակի մեջ նպատակը մեկն է՝ պահպանել բարեկամական հարաբերությունները:

Երրորդ տարբերակը սկզբունքային մոտեցումն է, որը, ի տարբերություն առաջինի և երկրորդի, ավելի արդյունավետ է, քանի որ բանակցությունների ճանապարհով կողմերը խնդիր են դնում լուծել հիմնախնդիրը համատեղ, հաշվի առնելով գործընկերոջ շահերը և հարցին տալ արդարացի լուծում: Այս տարբերակը գործողության մեջ դնելու ժամանակ օգտագործվում են հիմնավոր ապացույցներ, բացակայում է հուզականությունը, և բարենպաստ մթնոլորտ է ստեղծվում բանակցությունների համար:

Բանակցությունների ամբողջ ընթացքում, փակուղային իրավիճակ առաջանալու վտանգի ժամանակ, հարկավոր է գործի դնել պահեստային կամ այլընտրանքային տարբերակները:

Ինչպես նշել ենք վերևում, բանակցություններին պետք է պատշաճորեն նախապատրաստվել և երբեք հանդես չգալ այնպիսի դիրքորոշմամբ, որը չի ենթարկվել բավարար մշակման: Չենք խոսում չիմնավորված փաստաթղթերի առկայության մասին, որոնք կարող են շատ հարցերի տեղիք տալ և շեղել բանակցությունները հիմնական հարցի քննարկման ուղուց:

Բանակցությունների մասնակից կողմերը, որդեգրելով մարտավարական որոշակի ուղղություն և տարբեր մեթոդներ կիրառելով, ձգտում են իրականացած տեսնել իրենց առջև դրված խնդիրները: Նկատի ունենալով բանակցությունների տարբեր փուլերը և կոնկրետ իրավիճակը, մասնակիցներն օգտագործում են այնպիսի արդյունավետ մեթոդներ, ինչ-

պիսիք են ճկունությունը և փոխզիջման պատրաստակամությունը: Յուրաքանչյուր փոխզիջում հիմնված է կողմերի փոխշահավետության վրա: Եթե կողմերը եկել են բանակցությունների զիջումներ անելու տրամադրվածությամբ, ապա բանակցությունները կարող են ընթանալ արդյունավետ հունով և նպաստավոր պայմաններ ստեղծել շուտափույթ համաձայնության հասնելու համար: Մեկընդմիջտ պետք է հիշել, որ գործընկերոջ կողմից արված միակողմանի զիջումների հաշվին ձեռք բերված հաջողությունը չի կարող արդարացված լինել, և բացառված չէ, որ այն ժամանակավոր բնույթ կրի: Բանակցություններում ճկունություն դրսևորող կողմը, ի տարբերություն կոշտ դիրքորոշում որդեգրած կողմի, ավելի հավասարակշռված է քննարկվող հիմնախնդիրների շուրջ իր մոտեցումներում և առավել լուրջ է տրամադրված հնարավոր համաձայնության հասնելու գործում:

Հաճախ բանակցությունների ժամանակ, երբ բացակայում է ճկունությունը և զիջումների գնալու պատրաստակամությունը, որպես ցանկալի արդյունքի հասնելու միջոց կարող է կիրառվել սպառնալիքը կամ նախազգուշացումը: Սակայն կողմերից որևէ մեկի սպառնալիքները չեն կարող առաջընթաց արձանագրել բանակցություններում, և նման դեպքերում սովորաբար բացառված չէ դրանց ծախսողունը:

Բանակցություններում պատվիրակությունների միջև հաճախակի համագործակցությունը շատ կարևոր է փոխադարձ վստահության և ընթերցողության հասնելու համար:

Պատվիրակության անդամների միջև երկխոսությունը միշտ էլ արդյունավետ է եղել ընդհանուր լեզու գտնելու համար: Նույնիսկ բանակցությունների ամենաթեժ պահին հայտարարված ընդմիջումները, երբ մասնակիցների միջև տեղի են ունենում անկաշկանդ շփումներ, տալիս են իրենց դրական արդյունքները, ի հայտ են գալիս նոր առաջարկություններ ու տարբերակներ քննարկվող հարցերի շուրջ՝ նախանշելով հնարավոր փոխզիջումների սահմանները:

Բանակցությունների ընդհանուր մթնոլորտում մեծ նշանակություն ունի փոխադարձ վստահության գործոնը բանակցությունների մասնակիցների միջև: Եթե առկա է վստահություն, ապա մասնակիցների համար կարող է ստեղծվել փոխըմբռնման իրական հնարավորություն, որն էլ բարենպաստ ազդեցություն կգործի նրանց համատեղ աշխատանքի վրա:

ԴԻՎԱՆԱԳԵՏԻ ԵՐԴՈՒՄԸ

Ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության
դիվանագետի պաշտոնը,
հանդիսավոր երդվում եմ՝
Ժառայել Հայաստանի Հանրապետությանը
և հայ ժողովրդին,
պահպանել Հայաստանի Հանրապետության
սահմանադրությունը և օրենքները,
արժանապատվորեն կրել
դիվանագետի բարձր կոչումը:

ՎԻԵՆՆԱՅԻ ԿՈՆՎԵՆՅԱՆ

ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

(Վիեննա 1961, ապրիլի 18)

Սույն Կոնվենցիայի կողմերը հանդիսացող պետությունները.

- նշելով, որ հնագույն ժամանակներից բոլոր երկրների ժողովուրդները ճանաչում են դիվանագիտական գործակալների կարգավիճակը,

- ուշադրության առնելով Միավորված ազգերի կազմակերպության կանոնադրության նպատակներն ու սկզբունքները պետությունների ինքնիշխան հավասարության, միջազգային խաղաղության ու անվտանգության պահպանման և պետությունների միջև բարեկամական հարաբերությունների զարգացմանը նպաստելու վերաբերյալ,

- համոզված լինելով, որ դիվանագիտական հարաբերությունների, արտոնությունների, իմունիտետների մասին միջազգային կոնվենցիայի կնքումը կնպաստի պետությունների միջև բարեկամական հարաբերությունների զարգացմանը՝ անկախ նրանց պետական և հասարակական կառուցվածքի տարբերություններից,

- գիտակցելով, որ այդպիսի արտոնություններն ու իմունիտետները տրվում են ոչ թե առանձին անձանց շահերի համար, այլ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների՝ որպես պետությունները ներկայացնող մարմինների գործառույթների արդյունավետ իրականացումն ապահովելու համար,

- հաստատելով, որ սույն Կոնվենցիայի դրույթներով ուղղակիորեն չնախատեսված հարցերը կշարունակեն կարգավորվել միջազգային իրավունքի նորմերով, համաձայնեցին ներքոհիշյալների մասին.

Սույն Կոնվենցիայում ստորև բերվող դարձվածքներն ունեն հետևյալ նշանակությունը.

ա) «ներկայացուցչության ղեկավարն» այն անձն է, որի միջոցով հավատարմագրվող պետությունը պարտավոր է հանդես գալ այդ կարգավիճակով,

բ) «ներկայացուցչության աշխատակիցներ» են հանդիսանում ներկայացուցչության ղեկավարը և ներկայացուցչության անձնակազմի անդամները:

գ) «ներկայացուցչության անձնակազմի անդամներ» են հանդիսանում դիվանագիտական անձնակազմի, վարչատեխնիկական անձնակազմի և ներկայացուցչության սպասարկող անձնակազմի անդամները,

դ) «դիվանագիտական անձնակազմի անդամներ» են հանդիսանում ներկայացուցչության անձնակազմի այն անդամները, որոնք ունեն դիվանագիտական աստիճան,

ե) «դիվանագիտական գործակալը» ներկայացուցչության ղեկավարն է կամ դիվանագիտական ներկայացուցչության անձնակազմի անդամը,

զ) «վարչատեխնիկական անձնակազմի անդամներ» են հանդիսանում ներկայացուցչության անձնակազմի այն անդամները, որոնք իրականացնում են ներկայացուցչության վարչատեխնիկական սպասարկումը,

է) «սպասարկող անձնակազմի անդամներ» են հանդիսանում ներկայացուցչության անձնակազմի այն անդամները, որոնք կատարում են ներկայացուցչության սպասարկման պարտականությունները,

ը) «մասնավոր տնային աշխատողը» այն անձն է, որը կատարում է ներկայացուցչության աշխատակցի տնային աշխատողի պարտականությունները և չի հանդիսանում հավատարմագրող պետության ծառայողը,

թ) «ներկայացուցչության շենքերը» ներկայացուցչության նպատակների համար օգտագործվող շենքերն են կամ շենքերի մասերը՝ ներառյալ ներկայացուցչության ղեկավարի նստավայրը, անկախ այն բանից, թե ում է պատկանում սեփականության իրավունքը, ներառյալ տվյալ շենքի մի մասին սպասարկող հողամասը:

ՀՈԴՎԱԾ 2

Պետությունների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատումը և մշտական դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հիմնումը կատարվում են փոխադարձ համաձայնությամբ:

ՀՈԴՎԱԾ 3

1. Դիվանագիտական ներկայացուցչության գործառույթները մասնավորապես հետևյալներն են.

ա) հավատարմագրող պետությունը ներկայացնել նստավայր պետությունում,

բ) պաշտպանել հավատարմագրող պետությունը և նրա քաղաքացիների շահերը նստավայր պետությունում՝ միջազգային իրավունքով թույլատրելի սահմաններում,

գ) բանակցություններ վարել նստավայր պետության կառավարության հետ,

դ) բոլոր օրինական միջոցներով պարզել նստավայր պետությունում առկա պայմաններն ու իրադրությունը և դրանց մասին հաղորդել հավատարմագրող պետության կառավարությանը,

ե) խրախուսել բարեկամական հարաբերությունները հավատարմագրող պետության ու նստավայր պետության միջև և զարգացնել նրանց փոխհարաբարությունները տնտեսության, մշակույթի և գիտության բնագավառներում:

2. Սույն Կոնվենցիայի ոչ մի դրույթ չպետք է մեկնաբանվի որպես խոչընդոտ՝ դիվանագիտական ներկայացուցչության կողմից կատարելու հյուպատոսական գործառույթները:

ՀՈԴՎԱԾ 4

1. Հավատարմագրող պետությունը պետք է համոզված լինի նրանում, որ նստավայր պետությունը ագրեսման է տվել այն անձին, ում ինքը ենթադրում է հավատարմագրել որպես ներկայացուցչության ղեկավար այդ պետությունում:

2. Նստավայր պետությունը պարտավոր չէ հավատարմագրող պետությանը հայտնել ագրեսման տալու մերժման դրդապատճառները:

ՀՈԴՎԱԾ 5

1. 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 պետություններում, եթե որևէ նստավայր պետության կողմից առարկություն չի հայտնվել:

2. 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:

3. Ներկայացուցչության ղեկավարը կամ ներկայացուցչության դիվանագիտական անձնակազմի յուրաքանչյուր անդամ կարող է որպես հավատարմագրող պետության ներկայացուցիչ գործել ցանկացած միջազգային կազմակերպությանն առընթեր:

ՀՈԴՎԱԾ 6

Երկու կամ մի քանի պետություններ միևնույն անձին կարող են հավատարմագրել որպես ներկայացուցչության ղեկավար այլ պետությունում, եթե նստավայր պետությունը չի առարկում:

ՀՈԴՎԱԾ 7

5, 8, 9 և 11 հոդվածներում նախատեսված բացառություններով հավատարմագրող պետությունը ազատ կարող է նշանակել ներկայացուցչության անձնակազմի անդամներ: Ինչ վերաբերում է ռազմական, ծովային և օդային կցորդներին, ապա նստավայր պետությունը կարող է առաջարկել, որ նրանց անունները նախապես հայտնվեն՝ իրենց հավատությունն ստանալու համար:

ՀՈԴՎԱԾ 8

1. Ներկայացուցչության դիվանագիտական անձնակազմի անդամները սկզբունքորեն պետք է հանդիսանան հավատարմագրող պետության քաղաքացիներ:

2. Նստավայր պետության քաղաքացիներ հանդիսացող անձինք չեն կարող նշանակվել ներկայացուցչության դիվանագիտական անձնակազմի անդամներ այլ կերպ, քան նստավայր պետության համաձայնությամբ, ընդ որում, այդ համաձայնությունը կարող է ցանկացած ժամանակ չեղյալ համարվել:

3. Նստավայր պետությունը կարող է իրեն նույն իրավունքը վերապահել երրորդ պետության այն քաղաքացիների նկատմամբ, ովքեր միաժամանակ չեն հանդիսանում հավատարմագրող պետության քաղաքացիներ:

ՀՈՂՎԱԾ 9

1. Նստավայր պետությունը ցանկացած ժամանակ, առանց իր որոշումը պատճառաբանելու պարտավորության, կարող է տեղեկացնել հավատարմագրող պետությանը, որ ներկայացուցչության ղեկավարը կամ ներկայացուցչության դիվանագիտական անձնակազմի որևէ անդամ հանդիսանում է *persona non grata* կամ՝ որ ներկայացուցչության ցանկացած այլ անդամ հանդիսանում է անընդունելի: Այդ դեպքում հավատարմագրող պետությունը համապատասխանաբար պետք է հետ կանչի տվյալ անձին կամ դադարեցնի նրա ֆունկցիաները ներկայացուցչությունում: Այս կամ այն անձը կարող է *non grata* կամ անընդունելի հայտարարվել մինչև նստավայր պետության տարածք ժամանելը:

2. Եթե հավատարմագրող պետությունը հրաժարվի կատարել կամ սահմանված ժամկետում չկատարի սույն հոդվածի առաջին կետով նախատեսված իր պարտավորությունները, նստավայր պետությունը կարող է հրաժարվել տվյալ անձին որպես ներկայացուցչության աշխատակից ճանաչելուց:

ՀՈՂՎԱԾ 10

1. Նստավայր պետության արտաքին գործերի նախարարությանը կամ այլ նախարարության, որի վերաբերյալ կա պայմանավորվածություն, ծանուցվում է՝

ա) ներկայացուցչության աշխատակիցների նշանակման, նրանց ժամանման և վերջնական մեկնման մասին կամ ներկայացուցչությունում նրանց ֆունկցիաների դադարեցման մասին,

բ) ներկայացուցչության աշխատակցի ընտանիքին պատկանող անձի ժամանման ու վերջնական մեկնման մասին և, հարկ եղած դեպքում, այն մասին, որ այս կամ այն անձը դառնում է կամ դադարել է լինել ներկայացուցչության աշխատակցի ընտանիքի անդամ,

գ) սույն կետի ա ենթակետում հիշատակված մարդկանց մոտ ծառայության անցած մասնավոր տնային աշխատողների ժամանման և վերջնական մեկնման մասին և, հարկ եղած դեպքում, այդ անձանց մոտ նրանց ծառայությունը դադարեցնելու մասին,

դ) նստավայր պետությունում բնակվող անձանց որպես ներկայացուցչության արտոնություններ և իմունիտետներ ունեցող աշխատակիցներ կամ տնային աշխատողներ վարձելու և ազատելու մասին:

2. Ժամանման և վերջնական մեկնման մասին հնարավորության դեպքում նույնպես պետք է տեղեկացվի վաղօրոք:

ՀՈԴՎԱԾ 11

1. Ներկայացուցչության անձնակազմի թվաքանակի մասին կոնկրետ համաձայնության բացակայության դեպքում, նստավայր պետությունը կարող է առաջարկել, որ ներկայացուցչության անձնակազմի թվաքանակը պահպանվի այն սահմաններում, որոնք ինքը գտնում է բնական և նորմալ՝ հաշվի առնելով նստավայր պետությունում գոյություն ունեցող հանգամանքներն ու պայմանները և տվյալ ներկայացուցչության պահանջները:

2. Նստավայր երկիրը կարող է նույնպես, նույն հիմունքներով և առանց խտրականության, հրաժարվել որոշակի կատեգորիայի պաշտոնատար անձանց ընդունելուց:

ՀՈԴՎԱԾ 12

Հավատարմագրող պետությունը չի կարող, առանց նստավայր պետության նախնական համաձայնության, հիմնել դիվանագիտական ներկայացուցչության մաս կազմող գրասենյակներ այլ բնակավայրերում, բացի այն վայրերից, որտեղ հիմնված է տվյալ ներկայացուցչությունը:

ՀՈԴՎԱԾ 13

1. Ներկայացուցչության ղեկավարը, ըստ նստավայր պետությունում գոյություն ունեցող պրակտիկայի, որի կիրառումը պետք է լինի միատեսակ, համարվում է տվյալ պետությունում իր ֆունկցիաների կատարմանն անցած՝ կամ իր հավատարմագրերը հանձնելու պահից, կամ էլ նստավայր պետության արտաքին գործերի նախարարությանը կամ այն նախարարությանը, որի վերաբերյալ կա պայմանավորվածություն, իր ժամանման մասին հայտնելու և հավատարմագրերի հաստատված պատճենները ներկայացնելու պահից:

2. Հավատարմագիրը հանձնելու կամ դրա հաստատված պատճենները ներկայացնելու հերթականությունը որոշվում է ներկայացուցչության ղեկավարի ժամանման ամսաթվով և ժամով:

ՀՈԴՎԱԾ 14

1. Ներկայացուցչությունների ղեկավարները ստորաբաժանվում են երեք դասի՝

ա) պետությունների ղեկավարներին և համարժեք աստիճանի ներկայացուցչությունների այլ ղեկավարներին առընթեր հավատարմագրվող դեսպանների և նվիրակների դաս,

բ) պետությունների ղեկավարներին առընթեր հավատարմագրվող դեսպանների և ինտերնվիրակների դաս,

գ) արտաքին գործերի նախարարներին առընթեր հավատարմագրվող գործերի հավատարմատարների դաս:

3. Ոչ այլ կերպ, քան ելնելով ավագությունից և վարվելաձևից, ոչ մի տարբերություն չպետք է դրվի ներկայացուցչությունների ղեկավարների միջև նրանց այս կամ այն դասին պատկանելու հարցում:

ՀՈԴՎԱԾ 15

Այն դասը, որին պետք է պատկանեն ներկայացուցչությունների ղեկավարները, որոշվում է պետությունների միջև կնքվող համաձայնագրով:

ՀՈՂՎԱԾ 16

1. Ներկայացուցչությունների համապատասխան դասի ղեկավարներին ավագությունը որոշվում է իրենց ֆունկցիաների կատարմանն անցնելու անսաթվով և ժամով՝ համաձայն 18-րդ հոդվածի:

2. Ներկայացուցչության ղեկավարի հավատարմագրերում այն փոփոխությունները, որոնք չեն առաջացնում դասի փոփոխություն, չեն անդրադառնում նրա ավագության վրա:

3. Սույն հոդվածը չի շոշափում Վատիկանի ներկայացուցչի ավագության վերաբերյալ նստավայր պետությունում ընդունված պրակտիկան:

ՀՈՂՎԱԾ 17

Ներկայացուցչության դիվանագիտական անձնակազմի անդամների ավագությունը ներկայացուցչության ղեկավարի կողմից հայտնվում է արտաքին գործերի նախարարությանը կամ այն նախարարությանը, որի վերաբերյալ կա պայմանավորվածություն:

ՀՈՂՎԱԾ 18

Յուրաքանչյուր պետությունում ներկայացուցչությունների ղեկավարներին ընդունելիս պահպանվող կարգը պետք է միատեսակ լինի յուրաքանչյուր դասի նկատմամբ:

ՀՈՂՎԱԾ 19

1. Եթե ներկայացուցչության ղեկավարի տեղը թափուր է կամ, եթե ներկայացուցչության ղեկավարը չի կարող կատարել իր ֆունկցիաները, ներկայացուցչության ղեկավարի պարտականությունների ժամանակավոր պաշտոնատար հանդիսանում է գործերի ժամանակավոր հավատարմատարը: Գործերի ժամանակավոր հավատարմատարի ազգանունը նստավայր պետության արտաքին գործերի նախարարությանը կամ, եթե վերջինս ի վիճակի չէ դա անել, այն նախարարությանը, որի վերաբերյալ կա պայմանավորվածություն, հայտնում է ներկայացուցչության ղեկավարը կամ հավատարմագրող պետության արտաքին գործերի նախարարությունը:

2. Այն դեպքում, երբ ներկայացուցչության ոչ մի դիվանագիտական աշխատակից չի գտնվում նստավայր պետությունում, վարչատեխնիկական անձնակազմի անդամը, նստավայր պետության համաձայնությամբ, կարող է հավատարմագրող պետության կողմից նշանակվել ներկայացուցչության ընթացիկ վարչական գործերը վարելու պատասխանատու:

ՀՈՂՎԱԾ 20

Ներկայացուցչությունը և նրա ղեկավարը իրավունք ունեն հավատարմագրող պետության դրոշը և խորհրդանշանն օգտագործել ներկայացուցչության շենքերի վրա, ներառյալ ներկայացուցչության ղեկավարի նստավայրը, ինչպես նաև փոխադրամիջոցները:

ՀՈՂՎԱԾ 21

1. Նստավայր պետությունը պետք է աջակցի հավատարմագրող պետությանը՝ իր օրենքների համաձայն, իր տարածքում ձեռք բերելու ներկայացուցչության համար անհրաժեշտ շենքեր կամ պետք է հավատարմագրող պետությանը օգնություն ցույց տա՝ որևէ այլ ճանապարհով շենքեր ստանալու համար:

2. Նա, անհրաժեշտության դեպքում, նաև պետք է ներկայացուցչություններին օգնություն ցուցաբերի իրենց աշխատակիցների համար հարմար շինություններ ձեռք բերելու հարցում:

ՀՈՂՎԱԾ 22

1. Ներկայացուցչության շենքերը անձեռնմխելի են: Նստավայր պետության իշխանությունները չեն կարող մուտք գործել այդ շենքերն այլ կերպ, քան ներկայացուցչության ղեկավարի համաձայնությամբ:

2. Նստավայր պետության վրա հատուկ պարտականություն է դրվում՝ ձեռնարկել պատշաճ բոլոր միջոցները ներկայացուցչության շենքերը ամեն տեսակ ներխուժումներից, վնաս հասցնելուց պաշտպանելու և ներկայացուցչության անդորրի ցանկացած խախտում կամ արժանապատվության վիրավորում կանխելու համար:

3. Ներկայացուցչության շենքերը, կահավորանքի առարկաները և այնտեղ գտնվող մյուս գույքը, ինչպես նաև ներկայացուցչության փո-

խաղրամիջոցներն օգտվում են խուզարկման, բռնագրավման, կալանքի և գործադրման ենթակա գործողությունների իմունիտետից:

ՀՈՂՎԱԾ 23

1. Հավատարմագրող պետությունը և ներկայացուցչության ղեկավարն ազատվում են ներկայացուցչության մասնավոր կամ վարձու շենքերին վերաբերող պետական, շրջանային և տեղական բոլոր հարկերից, տուրքերից և մաքսատուրքերից, բացի այն հարկերից, որոնք գանձվում են սպասարկման կոնկրետ տեսակների համար:

2. Սույն հոդվածում նշված գանձարանային գանձումները չեն վերաբերում այն հարկերին, տուրքերին և մաքսատուրքերին, որոնց, նստավայր պետության օրենքներին համապատասխան, ենթարկվում են այն անձինք, ովքեր պայմանագիր են կնքել հավատարմագրող պետության կամ ներկայացուցչության ղեկավարի հետ:

ՀՈՂՎԱԾ 24

Ներկայացուցչության արխիվները և փաստաթղթերը անձեռնմխելի են ցանկացած ժամանակ և անկախ դրանց գտնվելու վայրից:

ՀՈՂՎԱԾ 25

Նստավայր պետությունը պետք է բոլոր հնարավորություններն ընձեռի ներկայացուցչության կողմից իր ֆունկցիաները կատարելու համար:

ՀՈՂՎԱԾ 26

Նստավայր պետությունը պետք է ապահովի ներկայացուցչության բոլոր աշխատակիցների ազատ տեղաշարժն իր տարածքում, եթե դա չի հակասում այն գոտիների մասին օրենքներին ու կանոններին, որտեղ մուտք գործելն արգելվում կամ կարգավորվում է պետական անվտանգության ապահովման նկատառումներով:

ՀՈՂՎԱԾ 27

1. Նստավայր պետությունը պետք է թույլատրի և պահպանի ներկայացուցչության ազատ կապերը պաշտոնական բոլոր նպատակներով: Հավատարմագրող պետության կառավարության և այլ ներկայացուցիչների ու հյուպատոսությունների հետ հարաբերությունների ընթացքում,

որտեղ էլ որ դրանք գտնվեն, ներկայացուցչությունը կարող է օգտագործել բոլոր հարմար միջոցները, ներառյալ դիվանագիտական սուրհանդակները և ծածկագիր կամ զաղտնագիր հեռագրերը: Այնուամենայնիվ, ներկայացուցչությունը կարող է ռադիոհաղորդիչ տեղադրել և օգտագործել միայն նստավայր պետության համաձայնությամբ:

2. Ներկայացուցչության պաշտոնական թղթակցությունը անձեռնմխելի է: Պաշտոնական թղթակցություն է համարվում այն ամբողջ թղթակցությունը, որը վերաբերում է ներկայացուցչությանը և նրա գործառույթներին:

3. Դիվանագիտական փոստը ենթակա չէ ոչ բացման, ոչ էլ կալանքի:

4. Դիվանագիտական փոստ կազմող բոլոր տեղերը պետք է ունենան դրանք բնույթը մատնանշող, տեսանելի արտաքին նշաններ և կարող են պարունակել միայն դիվանագիտական փաստաթղթեր և պաշտոնական օգտագործման համար նախատեսված առարկաներ:

5. Դիվանագիտական սուրհանդակը, որը պետք է ունենա իր կարգավիճակի և դիվանագիտական փոստը կազմող տեղերի քանակը, պաշտոնական նշումով փաստաթուղթ, իր ծառայողական պարտականությունները կատարելիս՝ օգտվում է նստավայր պետության պաշտպանությունից: Նա օգտվում է անձնական անձեռնմխելիությունից և ենթակա չէ ձերբակալման կամ կալանքի:

6. Հավատարմագրող պետությունը կամ ներկայացուցչությունը կարող է նշանակել *ad hoc* հատուկ դիվանագիտական սուրհանդակներ: Նման դեպքերում նույնպես կիրառվում են սույն հոդվածի 5-րդ կետի դրույթները այն բացառությամբ, որ այնտեղ նշված իմունիտետները դադարում են այդ սուրհանդակի կողմից դիվանագիտական փոստը ըստ նշանակման հասցնելու պահից:

7. Դիվանագիտական փոստը կարող է վստահվել քաղաքացիական այն օդանավի անձնակազմի հրամանատարին, որն ուղևորվում է ժամանելու թույլատրված օդանավակայան: Հրամանատարը պետք է ունենա պաշտոնական փաստաթուղթ, որտեղ պետք է նշված լինի փոստը կազմող տեղերի քանակը, սակայն նա չի համարվում դիվանագիտական սուրհանդակ: Ներկայացուցչությունը կարող է իր աշխատակիցներից որևէ մեկին ուղարկել՝ օդանավի հրամանատարից դիվանագիտական փոստն անմիջականորեն և անարգել ստանալու:

ՀՈԴՎԱԾ 28

Այն վարձատրություններն ու գանձումները, որոնք ներկայացուցչությունը վերցնում է իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելիս, ազատվում են բոլոր հարկերից, տուրքերից և մաքսատուրքերից:

ՀՈԴՎԱԾ 29

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 30

1. Դիվանագիտական գործակալի մասնավոր նստավայրը օգտվում է նույն անձեռնմխելիությունից և պաշտպանությունից, ինչից օգտվում են ներկայացուցչական շենքերը:

2. Նրա թղթերը, թղթակցությունը և գույքը, բացառությամբ 31-րդ հոդվածի 3-րդ կետում նախատեսվածից, անձեռնմխելի են:

ՀՈԴՎԱԾ 31

1. Դիվանագիտական գործակալը օգտվում է նստավայր պետության քրեական ենթադատության իմունիտետից: Նա օգտվում է նաև քաղաքացիական և վարչական իմունիտետից՝ բացի.

ա) իրեղեն հայցերից, որոնք վերաբերում են նստավայր պետության տարածքում գտնվող անշարժ մասնավոր գույքին, եթե միայն նա այդ չի տնօրինում հավատարմագրող պետության անունից՝ ներկայացուցչության նպատակներով,

բ) ժառանգությանը վերաբերող հայցերից, որոնց նկատմամբ դիվանագիտական գործակալը հանդես է գալիս որպես կտակը կատարող, ժառանգված գույքի խնամակալ, ժառանգորդ կամ մերժվող կողմ, որպես մասնավոր անձ և ոչ թե հավատարմագրված պետության անունից,

գ) ցանկացած մասնագիտական կամ առևտրային գործունեությանը վերաբերող հայցերից, որոնք դիվանագիտական գործակալը իրա-

կանացնում է նստավայր պետությունում՝ իր պաշտոնական գործառության սահմաններից դուրս:

2. Դիվանագիտական գործակալը պարտավոր չէ ցուցմունքներ տալ որպես վկա:

3. Ոչ մի գործադիր միջոց չի կարող ձեռնարկվել դիվանագիտական գործակալի նկատմամբ, բացառությամբ այն դեպքերի, որոնք համապատասխանում են սույն հոդվածի 1-ին կետի «ա», «բ» և «գ» ենթակետերին և ոչ այլ կերպ, քան պայմանով, որ համապատասխան միջոցներ կարող են ձեռնարկվել առանց խախտելու նրա անձի կամ նստավայրի անձեռնմխելիությունը:

4. Նստավայր պետության ենթադատության իմունիտետը դիվանագիտական գործակալին չի ազատում հավատարմագրող պետության ենթադատությունից:

ՀՈԴՎԱԾ 32

1. 37-րդ հոդվածի համաձայն, իմունիտետից օգտվող դիվանագիտական գործակալների և անձանց ենթադատության իմունիտետից հավատարմագրող պետությունը կարող է հրաժարվել:

2. Հրաժարումը միշտ պետք է լինի որոշակիորեն արտահայտված:

3. Դիվանագիտական գործակալի կամ ենթադատության իմունիտետից օգտվող անձի կողմից, 37-րդ հոդվածի համաձայն, գործի հարուցումը զրկում է նրան անմիջականորեն հիմնական հայցի հետ կապված հանդիպական հայցերի նկատմամբ ենթադատության իմունիտետը վկայակոչելու իրավունքից:

4. Քաղաքացիական և վարչական գործի նկատմամբ ենթադատության իմունիտետից հրաժարումը չի նշանակում որոշման կատարման նկատմամբ իմունիտետից հրաժարում, որի համար պահանջվում է հատուկ հրաժարում:

ՀՈԴՎԱԾ 33

1. Սույն հոդվածի 3-րդ կետի դրույթների պահպանման պայմանով, սոցիալական ապահովության մասին նստավայր պետության մեջ գոր-

ծող որոշումները չեն տարածվում դիվանագիտական գործակալի այն ծառայությունների վրա, որոնք կատարվում են հավատարմագրած պետության համար:

2. Սույն հոդվածի առաջին բացառումը վերաբերում է նաև դիվանագիտական գործակալի մոտ աշխատող տնային աշխատողներին, որոնք դիվանագիտական գործակալի մոտ գտնվում են բացառապես ծառայության մեջ, պայմանով՝

ա) որ նրանք չեն հանդիսանում նստավայր պետության քաղաքացիներ և մշտապես այնտեղ չեն բնակվում,

բ) որ նրանք վրա տարածվում են սոցիալական ապահովության մասին հավատարմագրված պետությունում կամ երրորդ պետությունում գործող որոշումները:

3. Դիվանագիտական գործակալը, որը վարծում է անձանց, որոնց վրա չի տարածվում սույն հոդվածի 2-րդ կետով նախատեսված բացառումը, պետք է կատարի սոցիալական ապահովության մասին նստավայր պետությունում գործող որոշումներով գործատուների վրա դրված պարտականությունները:

4. Սույն հոդվածի 1-ին և 2-րդ կետերում նախատեսված բացառումը չի խոչընդոտում նստավայր պետության սոցիալական համակարգին կամավոր մասնակցելուն, պայմանով, որ նման մասնակցությունը թույլատրվում է տվյալ պետության կողմից:

5. Սույն հոդվածի դրույթները չեն շոշափում սոցիալական ապահովության մասին նախկինում կնքված երկկողմ կամ բազմակողմ համաձայնագրերը և չեն խոչընդոտում ապագայում այդպիսի համաձայնագրերի կնքմանը:

ՀՈԴՎԱԾ 34

Դիվանագիտական գործակալը ազատվում է բոլոր տեսակի անձնական, գույքային, պետական, շրջանային և մունիցիպալ հարկերից, տուրքերից և մաքսատուրքերից, բացի՝

ա) անուղղակի հարկերից, որոնք սովորաբար մտնում են ապրանքի և սպասարկման գնի մեջ,

բ) նստավայր պետության տարածքում գտնվող մասնավոր գույքի

վրա սահմանված տուրքերից և հարկերից, եթե նա այն չի տնօրինում հավատարմագրված պետության անունից ներկայացուցչության նպատակների համար,

զ) նստավայր պետության կողմից գանձվող ժառանգության հարկերից և ժառանգատուրքերից, 39-րդ հոդվածի 4-րդ կետում նախատեսված բացառումներով հանդերձ,

դ) մասնավոր այն եկամտի վրա սահմանված հարկերից և տուրքերից, որի աղբյուրը գտնվում է նստավայր պետությունում, և նստավայր պետության առևտրային ձեռնարկությունների մեջ ներդրումների հարկերից,

ե) սպասարկման կոնկրետ ծևերի համար կատարվող գանձումներից,

զ) գրանցման, դատական և ցուցակագրման հարկերից, անշարժ գույքին վերաբերող այլ գանձումներից և դրոշմագանձումներից՝ 23-րդ հոդվածում նախատեսված բացառումներով հանդերձ:

ՀՈԴՎԱԾ 35

Նստավայր պետությունը պարտավոր է դիվանագիտական գործակալներին ազատել բոլոր աշխատանքային և պետական պարհակներից, անկախ դրանց բնույթից, ինչպես նաև զինվորական պարհակներից, ինչպիսիք են բռնագրավումը, ռազմատուգանքը և զինվորական օժանդակումը:

ՀՈԴՎԱԾ 36

1. Նստավայր պետությունը, ընդունված օրենքներին և կանոններին համապատասխան, թույլատրում է ներմուծել և ազատում է բոլոր մաքսային տուրքերից, հարկերից և դրանց հետ կապված գանձումներից, բացառությամբ պահպանման, տեղափոխման և նման բնույթի ծառայությունների համար գանձումների,

ա) ներկայացուցչության պաշտոնական օգտագործման համար նախատեսված առարկաները,

բ) դիվանագիտական գործակալի կամ նրա հետ միասին բնակվող ընտանիքի անդամների իրերը, որոնք նախատեսված են նրանց անձնական օգտագործման համար, ներառյալ այն իրերը, որոնք նախատեսված են վերջիններիս առտնին օգտագործման համար:

2. Դիվանագիտական գործակալի անձնական ուղեբեռը ազատվում է զննումից, եթե լուրջ հիմքեր չկան ենթադրելու, որ այն պարունակում է իրեր, որոնց վրա չեն տարածվում սույն հոդվածի 1-ին կետում նշված բացառումները, կամ էլ առարկաներ, որոնց ներմուծումն ու արտահանումն արգելված են օրենքով կամ կարգավորվում են նստավայր պետության կարանտինային կանոններով: Նման զննումը պետք է կատարվի միայն դիվանագիտական գործակալի կամ նրա կողմից լիազորված անձի ներկայությամբ:

ՀՈԴՎԱԾ 37

1. Դիվանագիտական գործակալի հետ միասին ապրող նրա ընտանիքի մյուս անդամները օգտվում են 29-36-րդ հոդվածներում նշված արտոնություններից և իմունիտետներից, եթե նրանք չեն հանդիսանում նստավայր պետության քաղաքացիներ:

2. Ներկայացուցչության վարչատեխնիկական անձնակազմի անդամները, եթե նրանք չեն հանդիսանում նստավայր պետության քաղաքացիներ կամ այնտեղ չեն բնակվում մշտապես, օգտվում են 29-35-րդ հոդվածներում նշված արտոնություններից և իմունիտետներից, այն բացառությամբ, որ նստավայր պետության, 31-րդ հոդվածի 1-ին կետում նշված, քաղաքացիական և վարչական ենթադատության իմունիտետը չի տարածվում այն գործողությունների վրա, որոնք նրանք կողմից կատարվել են ոչ իրենց պարտականությունները իրականացնելիս: Նրանք օգտվում են նաև առտնին օգտագործված իրերի նկատմամբ 36-րդ հոդվածի 1-ին կետում նշված արտոնություններից:

3. Ներկայացուցչության սպասարկող անձնակազմի անդամները, որոնք չեն հանդիսանում նստավայր պետության քաղաքացիներ կամ այնտեղ չեն բնակվում մշտապես, օգտվում են իմունիտետից իրենց պարտավորությունները իրականացնելիս և ազատվում են ծառայության դիմաց ստացվող աշխատավարձի հարկումից, զանծումներից և տուրքերից, ինչպես նաև օգտվում են 33-րդ հոդվածում նշված բացառումներից:

4. Ներկայացուցչության աշխատակիցների տնային ծառայողները, եթե նրանք չեն հանդիսանում նստավայր պետության քաղաքացիներ կամ այնտեղ չեն բնակվում մշտապես, ազատվում են ծառայության դիմաց ստացվող աշխատավարձի հարկումից, զանծումներից ու տուրքե-

րից: Այլ հարաբերություններում նրանք արտոնություններից և իմունիտետներից օգտվում են այնքանով, որքանով որ թույլատրում է նստավայր պետությունը: Սակայն նստավայր պետությունը պետք է իր ենթադատությունը այդ անձի նկատմամբ իրականացնի այնպես, որ անհարկի չմիջամտի ներկայացուցչության ֆունկցիաների իրագործմանը:

ՀՈՂՎԱԾ 38

1. Նստավայր պետության քաղաքացի հանդիսացող կամ այնտեղ մշտապես բնակվող դիվանագիտական գործակալը, բացի այն լրացուցիչ արտոնություններից ու իմունիտետներից, որոնք կարող են հատկացվել նստավայր պետության կողմից, օգտվում է ենթադատության իմունիտետից և անձեռնմխելիությունից միայն իր ֆունկցիաները կատարելիս՝ պաշտոնական գործողությունների ժամանակ:

2. Ներկայացուցչության մյուս անդամները և տնային աշխատողները, որոնք հանդիսանում են նստավայր պետության քաղաքացիներ կամ այնտեղ բնակվում են մշտապես, արտոնություններից և իմունիտետներից օգտվում են այնքանով, որքանով դա թույլատրում է նստավայր պետությունը: Սակայն նստավայր պետությունը պետք է այդ անձանց նկատմամբ իր ենթադատությունն իրականացնի այնպես, որ անհարկի չմիջամտի ներկայացուցչության ֆունկցիաների իրագործմանը:

ՀՈՂՎԱԾ 39

1. Արտոնությունների և իմունիտետների իրավունք ունեցող յուրաքանչյուր անձ դրանից օգտվում է նստավայր պետության տարածք մուտք գործելու պահից, երբ նա ուղևորվում է իր պաշտոնը զբաղեցնելու կամ, եթե նա արդեն այդ տարածքում է, այն պահից, երբ դրա նշանակման մասին հայտնվում է արտաքին գործերի նախարարությանը, որի վերաբերյալ կա պայմանավորվածություն:

2. Եթե արտոնություններից ու իմունիտետներից օգտվող անձի ֆունկցիաներն ավարտվում են, ապա այդ արտոնություններն ու իմունիտետները նորմալ կերպով դադարում են այն պահից, երբ նա մեկնում է երկրից կամ՝ ընդունված ժամկետն ավարտվելուց հետո, իսկ մինչ այդ շարունակվում են՝ նույնիսկ զինված ընդհարման դեպքում: Սակայն այն

գործողությունների նկատմամբ, որոնք տվյալ անձը կատարել է ներկայացուցչության աշխատակցի իր ֆունկցիաներն իրականացնելիս, ինու-նիտետը շարունակում է գոյություն ունենալ:

3. Ներկայացուցչության աշխատակցի մահվան դեպքում նրա ընտանիքի անդամները շարունակում են օգտվել այն արտոնություններից, որոնց իրավունքն ունեն մինչև նստավայր երկիրը թողնելու ընդունելի ժամկետի ավարտը:

4. Ներկայացուցչության՝ նստավայր պետության քաղաքացի չհանդիսացող կամ այնտեղ մշտապես չբնակվող աշխատակցի կամ նրա հետ բնակվող ընտանիքի անդամի մահվան դեպքում նստավայր պետությունը պետք է թույլատրի հանգուցյալի շարժական գույքի դուրսբերումը, բացառությամբ այն ամբողջ գույքի, որը ձեռք է բերվել այդ երկրում և դրա դուրսբերումը նրա մահվան պահին արգելված է եղել: Ժառանգության տուրք չի գանձվում այն շարժական գույքից, որի առկայությունը նստավայր պետությունում պայմանավորված է բացառապես մահացածի՝ ներկայացուցչության աշխատակցի կամ ներկայացուցչության աշխատակցի ընտանիքի անդամի այնտեղ գտնվելով:

ՀՈԴՎԱԾ 40

1. Եթե դիվանագիտական գործակալը անցնում է այն երրորդ պետության տարածքով, որը արտոնագիր է տվել նրան, եթե դա անհրաժեշտ է, կամ նա գտնվում է այդ տարածքում պաշտոնը զբաղեցնելու, կամ այդ պաշտոնին վերադառնալու, կամ էլ իր երկիր վերադառնալու ճանապարհին, ապա այդ երրորդ պետությունը նրան տրամադրում է անձեռնմխելիություն և այնպիսի այլ ինունիտետներ, որոնք պահանջվում են նրա անցումը կամ վերադարձը ապահովելու համար: Դա վերաբերում է նաև արտոնություններից ու ինունիտետից օգտվող նրա ընտանիքի ցանկացած անդամին, ով ուղեկցում է դիվանագիտական գործակալին կամ ուղևորվում առանձին՝ նրան միանալու կամ իրենց երկիր վերադառնալու համար:

2. Սույն հոդվածի 1-ին կետում նշված իրավիճակների և համանման հանգամանքների դեպքում, երրորդ պետությունները չպետք է խոչընդոտեն իրենց տարածքով ներկայացուցչության, վարչատեսչական

և սպասարկող անձնակազմի, ինչպես նաև նրանց ընտանիքի անդամների անցնելուն:

3. Երրորդ պետությունները տարանցիկ պաշտոնական թղթակցությանը և պաշտոնական այլ հաղորդումներին, ներառյալ կողավորված կամ ծածկագիր, պետք է տան այնպիսի ազատություն և պաշտպանություն, ինչպիսին տրամադրում է նստավայր պետությունը: Նրանք դիվանագիտական սուրհանդակներին, որոնց տրվել է արտոնագիր, եթե դա անհրաժեշտ է, տարանցիկ դիվանագիտական փոստին պետք է տրամադրեն այն նույն անձեռնմխելիությունը և պաշտպանությունը, ինչպիսին պարտավոր է տրամադրել նստավայր պետությունը:

4. Սույն հոդվածի 1-ին, 2-րդ, 3-րդ կետերով նախատեսված՝ երրորդ պետությունների պարտավորությունները վերաբերում են նաև այդ կետերում նշված անձանց, պաշտոնական հաղորդակցությանը և դիվանագիտական փոստին, որոնց գտնվելը երրորդ պետության տարածքում պայմանավորված է անկանխատեսելի հանգամանքներով:

ՀՈԴՎԱԾ 41

1. Առանց վնասելու իրենց արտոնություններն ու իմունիտետները, այդ արտոնություններից և իմունիտետներից օգտվող բոլոր անձինք պարտավոր են հարգել նստավայր պետության օրենքները և որոշումները: Նրանք նաև պարտավոր են չմիջամտել այդ պետության ներքին գործերին:

2. Հավատարմագրված պետության կողմից ներկայացուցչությանը վստահված բոլոր պաշտոնական գործերը կատարվում են նստավայր պետության արտաքին գործերի նախարարության հետ կամ այդ նախարարության միջոցով այլ նախարարության հետ, որի վերաբերյալ կա պայմանավորվածություն, կամ էլ այլ նախարարության միջոցով:

3. Ներկայացուցչության շենքերը չպետք է օգտագործվեն ֆունկցիաների հետ անհամատեղելի նպատակներով, որոնք նախատեսված են սույն Կոնվենցիայով կամ միջազգային իրավունքի այլ նորմերով, կամ որևէ հատուկ համաձայնագրերով, որոնք գործում են հավատարմագրող պետության և նստավայր պետության միջև:

ՀՈԴՎԱԾ 42

Դիվանագիտական գործակալը նստավայր պետությունում չպետք է զբաղվի պրոֆեսիոնալ կամ առևտրային գործունեությամբ անձնական չափի նպատակով:

ՀՈԴՎԱԾ 43

Դիվանագիտական գործակալի ֆունկցիաները դադարեցվում են մասնավորապես.

ա) նստավայր պետությանը հավատարմագրած պետության կողմից տրված ծանուցմամբ այն մասին, որ դիվանագիտական գործակալի ֆունկցիաները դադարեցված են,

բ) հավատարմագրած պետությանը նստավայր պետության կողմից տրված այն ծանուցմամբ, որ համաձայն 9-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, նա հրաժարվում է դիվանագիտական գործակալին ներկայացուցչական աշխատակից ճանաչելուց:

ՀՈԴՎԱԾ 44

Նստավայր պետությունը, անգամ զինված ընդհարման դեպքում, պետք է ցույց տա աջակցություն, որն անհրաժեշտ է նստավայր պետության քաղաքացիներ չհանդիսացող, արտոնություններից, ինունիտետներից օգտվող անձանց և նրանց ընտանիքների անդամներին՝ հնարավորին չափ արագ մեկնելու համար, անկախ նրանց քաղաքացիությունից: Նստավայր պետությունը անհրաժեշտության դեպքում, մասնավորապես, պետք է նրանց տրամադրության տակ դնի փոխադրամիջոցներ, որոնք անհրաժեշտ են ինչպես իրենց, այնպես էլ նրանց գույքի համար:

ՀՈԴՎԱԾ 45

Երկու պետությունների միջև դիվանագիտական հարաբերություններով խզման կամ ներկայացուցչության վերջնական կամ ժամանակավոր հետկանչի դեպքում՝

ա) նստավայր պետությունը պարտավոր է անգամ զինված հակամարտության դեպքում հարգել և պահպանել ներկայացուցչության շենքերը՝ նրա գույքով և արխիվներով հանդերձ,

բ) հավատարմագրող պետությունը կարող է իր ներկայացուցչության շենքերի, գույքի և արխիվների պահպանությունը վստահել երրորդ պետությանը, որն ընդունելի է նստավայր պետության համար,

գ) հավատարմագրող պետությունը կարող է իր և իր քաղաքացիների շահերի պաշտպանությունը վստահել այն երրորդ պետությանը, որն ընդունելի է նստավայր պետության համար:

ՀՈՂՎԱԾ 46

Հավատարմագրող պետությունը կարող է նստավայր պետության մախնական համաձայնությամբ և նստավայր պետությունում չներկայացված երրորդ պետության խնդրանքով ժամանակավորապես իր վրա վերցնել այդ երրորդ պետության և նրա քաղաքացիների պաշտպանությունը:

ՀՈՂՎԱԾ 47

1. Սույն Կոնվենցիայի դրույթները կիրառելիս՝ նստավայր պետությունը չպետք է խտրականություն դնի պետությունների միջև:

2. Սակայն չի համարվում, որ տեղի է ունեցել խտրականություն, եթե՝

ա) նստավայր պետությունը սույն Կոնվենցիայի դրույթներից որևէ մեկը կիրառում է սահմանափակ ձևով, նկատի ունենալով իր ներկայացուցչության նկատմամբ հավատարմագրած պետության մեջ այդ դրույթի սահմանափակ կիրառում,

բ) սովորույթի բերումով կամ համաձայնագրով պետությունները միմյանց հատկացնում են առավել նպաստավոր ռեժիմ, քան այն, ինչ պահանջվում է սույն Կոնվենցիայի դրույթներով:

ՀՈՂՎԱԾ 48

Սույն Կոնվենցիան ստորագրելու համար բաց է Միավորված ազգերի կազմակերպության անդամներ հանդիսացող բոլոր պետությունների կամ մասնագիտացված հիմնարկների, միջազգային դատարանի կարգավիճակի մասնակից պետությունների առջև, ինչպես նաև ցանկացած ուրիշ պետության առջև, որը Միավորված ազգերի կազմակերպության Գլխավոր ասամբլեայի կողմից հրավիրված է դառնալու Կոն-

վենցիայի մասնակից 1961 թվականի հոկտեմբերի 31-ից Ավստրիայի արտաքին գործերի ֆեդերալ նախարարությունում, իսկ այնուհետև, մինչև 1962 թվականի մարտի 31-ը՝ Միավորված ազգերի կազմակերպության կենտրոնական հիմնարկներում, Նյու Յորքում:

ՀՈՂՎԱԾ 49

Սույն Կոնվենցիան ենթակա է վավերացման: Վավերագրերը տրվում են ի պահ Միավորված ազգերի կազմակերպության գլխավոր քարտուղարին:

ՀՈՂՎԱԾ 50

Սույն Կոնվենցիան բաց է 48-րդ հոդվածում թվարկված բոլոր չորս կատեգորիաներից որևէ մեկին պատկանող ցանկացած պետության առջև՝ միանալու համար: Միանալու ակտերը տրվում են ի պահ Միավորված ազգերի կազմակերպության գլխավոր քարտուղարին:

ՀՈՂՎԱԾ 51

1. Սույն Կոնվենցիան ուժի մեջ է մտնում 22-րդ վավերագիրը կամ միանալու մասին ակտը Միավորված ազգերի կազմակերպության գլխավոր քարտուղարին ի պահ հանձնելուց հետո՝ 33-րդ օրը:

2. Յուրաքանչյուր պետության համար, որը վավերացնում է Կոնվենցիան կամ միանում է դրան 22-րդ վավերագիրը կամ միանալու մասին ակտը ի պահ հանձնելուց հետո, Կոնվենցիան ուժի մեջ է մտնում այդ պետության կողմից իր վավերագիրը կամ միանալու մասին ակտը ի պահ հանձնելուց հետո՝ 33-րդ օրը:

ՀՈՂՎԱԾ 52

Միավորված ազգերի կազմակերպության գլխավոր քարտուղարը 48-րդ հոդվածում թվարկված չորս կատեգորիաներից որևէ մեկին պատկանող բոլոր պետություններին ծանուցում է՝

ա) սույն Կոնվենցիան ստորագրելու կամ դրան միանալու մասին ակտը ի պահ հանձնելու մասին՝ 48-րդ, 49-րդ, 50-րդ հոդվածներին համապատասխան,

բ) սույն Կոնվենցիան ուժի մեջ մտնելու տարեթվի մասին՝ 51-րդ հոդվածին համապատասխան:

ՀՈԴՎԱԾ 53

Սույն Կոնվենցիայի բնագիրը, որի անգլերեն, իսպաներեն, չինարեն, ռուսերեն և ֆրանսերեն տեքստերը հավասարապես նույնական են, կտրվի ի պահ Միավորված ազգերի կազմակերպության գլխավոր քարտուղարին, որը դրա հաստատված պատճենները կուղարկի 48-րդ հոդվածում թվարկված 4 կատեգորիաներից որևէ մեկին պատկանող բոլոր պետություններին:

Ի հավաստումն որի, ներքոստորագրյալները՝ պատշաճ կերպով լիազորված իրենց կառավարությունների կողմից, ստորագրեցին սույն Կոնվենցիան:

Կնքված է Վիեննայում 1961 թ. ապրիլի 18-ին:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆԵՐ

Ընդունված է Ազգային ժողովի կողմից Հանրապետության
Նախագահի առարկություններով ու առաջարկություններով
29 մայիսի 1996 թ.

ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

ԲԱԺԻՆ I

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

ՊԱՌԻՆ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հոդված 1. Սույն օրենքի մեջ օգտագործված հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունը՝

ա) հյուպատոսական հիմնարկ - գլխավոր հյուպատոսություն, հյուպատոսություն, փոխհյուպատոսություն, հյուպատոսական գործակալություն, ինչպես նաև դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հյուպատոսական բաժիններ.

բ) հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավար - անձ, որին հանձնարարված է գործել այդ պաշտոնում.

գ) հյուպատոսական պաշտոնատար անձ - ցանկացած անձ, ներառյալ նաև հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը, որին հանձնարարված է այդ պաշտոնում հյուպատոսական պարտականությունների կատարումը.

դ) հյուպատոսական հիմնարկի աշխատակիցներ - անձինք, որոնք հյուպատոսական հիմնարկում կատարում են վարչական, տեխնիկական պարտականություններ կամ սպասարկման հետ կապված աշխատանքներ.

ե) հյուպատոսական տարածաշրջան - շրջան, որը հատկացված է հյուպատոսական հիմնարկին՝ հյուպատոսական պարտականությունների կատարման համար:

Հոդված 2. Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսական հիմնարկներն օտարերկրյա պետություններում պաշտպանում են Հայաստանի Հանրապետության, նրա քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց իրավունքներն ու օրինական շահերը:

Հյուպատոսական հիմնարկները նպաստում են այլ պետությունների հետ Հայաստանի Հանրապետության բարեկամական հարաբերությունների զարգացմանը և բազմակողմանի կապերի ընդլայնմանը:

Հոդված 3. Հյուպատոսական հիմնարկները Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են օտարերկրյա պետություններում:

Հոդված 4. Հյուպատոսական հիմնարկներն իրենց գործունեության ընթացքում ղեկավարվում են միջազգային պայմանագրերով, որոնց մասնակից են Հայաստանի Հանրապետությունը և նստավայր պետությունը, միջազգային հանրաճանաչ նորմերով և

սկզբունքներով, միջազգային սովորույթներով, սույն օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենսդրական ակտերով:

Յոդված 5. Հյուպատոսական հարաբերություններն առաջանում են դիվանագիտական հարաբերությունների հետ միաժամանակ, իսկ վերջիններիս բացակայության դեպքում՝ միջպետական հատուկ համաձայնագրերի միջոցով:

Դիվանագիտական հարաբերությունների խզումն ինքնաբերաբար չի հանգեցնում հյուպատոսական հարաբերությունների դադարեցման:

Յոդված 6. Այն պետություններում, որտեղ Հայաստանի Հանրապետությունը չունի դիվանագիտական ներկայացուցչություններ, նստավայր պետության համաձայնությամբ հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը կարող է կատարել նաև դիվանագիտական պարտականություններ:

Յոդված 7. Հյուպատոսական հիմնարկի դասը, գտնվելու վայրը և հյուպատոսական տարածաշրջանը համաձայնեցվում են նստավայր պետության հետ:

Յոդված 8. Հյուպատոսական հիմնարկն ունի կնիք՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով և հիմնարկի անվանմամբ (հայերեն, նստավայր պետության և անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ լեզուներով):

Յոդված 9. Հյուպատոսական հիմնարկի զբաղեցրած շենքին ամրացվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական դրոշմ, վահանակ՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով և հիմնարկի անվանմամբ (հայերեն, նստավայր պետության և անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ լեզուներով):

Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարն իրավունք ունի Հայաստանի Հանրապետության պետական դրոշմ ամրացնել իր նստավայրի վրա, ինչպես նաև իր փոխադրամիջոցներին:

ԳԼՈՒԽ II

ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՆՁՆԱԿԱՑՈՒ ԵՎ ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՆԵԱՎԱԿԱՆ ԿԱՐԳԸ

Յոդված 10. Գլխավոր հյուպատոսությունները, հյուպատոսությունները, փոխհյուպատոսությունները և հյուպատոսական գործակալությունները գլխավորում են համապատասխանաբար գլխավոր հյուպատոսները, հյուպատոսները, փոխհյուպատոսները և հյուպատոսական գործակալությունների ղեկավարները:

Յոդված 11. Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հյուպատոսական բաժինների վարիչները կարող են կատարել գլխավոր հյուպատոսի կամ հյուպատոսի պարտականությունները:

Հյուպատոսական բաժնի աշխատակիցները համարվում են դիվանագիտական ներկայացուցչության աշխատակիցներ և օգտվում են համապատասխան արտոնություններից:

Հյուպատոսական բաժնի վարիչն իր հյուպատոսական լիազորությունները ստանձնում է առանց արտոնագրի և համաձայնության (էկզեկվատուրայի):

Յոդված 12. Հյուպատոսական հիմնարկները ենթարկվում են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությանը և գործում են նստավայր պետությու-

նում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի ընդհանուր քաղաքական ղեկավարության ներքո:

Հոդված 13. Հյուպատոսական պաշտոնատար անձինք և հյուպատոսական հիմնարկների աշխատակիցները գտնվում են պետական ծառայության մեջ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունում:

Հոդված 14. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավար կարող է լինել միայն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին:

Հոդված 15. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարին նշանակում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարը: Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը համարվում է նշանակված արտաքին գործերի նախարարարի ստորագրությամբ հյուպատոսական արտոնագիր ստանալուց հետո: Հյուպատոսական արտոնագիրը ներկայացվում է նստավայր պետության կառավարություն:

Հոդված 16. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարն անցնում է պարտականությունների կատարմանը նստավայր պետության համաձայնությունը (էկզեկվատուրա) ստանալուց հետո:

Հոդված 17. Եթե հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարն ինչ-որ պատճառով չի կարող կատարել իր պարտականությունները, կամ հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարի պաշտոնը ժամանակավորապես թափուր է, ապա նրա պարտականությունների կատարումը դրվում է նույն կամ նստավայր պետությունում Հայաստանի Հանրապետության մեկ այլ հյուպատոսական հիմնարկի որևէ պաշտոնատար անձի կամ այդ պետությունում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչության դիվանագիտական անձնակազմի անդամներից որևէ մեկի վրա:

ԳԼՈՒԽ III

ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Հոդված 18. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարն իր վրա դրված հյուպատոսական պարտականությունները կատարում է անձամբ կամ հանձնարարում է հյուպատոսական մեկ այլ պաշտոնատար անձի:

Հոդված 19. Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը կարող է հավատարմագրվել որևէ երրորդ պետությունում՝ Հայաստանի Հանրապետության և այդ պետության փոխադարձ համաձայնությամբ:

Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը երրորդ պետության անունից կարող է հյուպատոսական պարտականությունները կատարել այդ պետության և Հայաստանի Հանրապետության միջև համապատասխան պայմանավորվածության առկայության և նստավայր պետության համաձայնության դեպքում:

Հոդված 20. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը կարող է առնչվել նստավայր պետության իրավասու մարմինների հետ հյուպատոսական տարածաշրջանի սահմաններում՝ հյուպատոսական հիմնարկի գործունեության հետ կապված բոլոր հարցերով:

Հոդված 21. Հյուպատոսական պաշտոնատար անձանց և հիմնարկի աշխատակիցների գործողությունները կարող են զանգատարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով:

ՀՀՈՐՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՀՐԻՄԱՐԿԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶԱՎԱԶԱՅԻՆԵՐԻ ԵՎ ԻՐԱԿԱՐԱՄԱԿԱՆ ԱՆՉԱՆՑ
ԻՐԱԿՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՅԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՄ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հողված 23. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը պարտավոր է միջոցներ ձեռնարկել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց խախտված իրավունքների վերականգնելու համար:

Հոդված 25. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարն իր հյուպատոսական տարածաշրջանի սահմաններում պարտավոր է աջակցել Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների, ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին, գործուղման մեջ գտնվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին նրանց ծառայողական պարտավորությունների կատարման գործում:

Հոդված 26. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարն իր հյուպատոսական տարածաշրջանում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին, անհաժեշտության դեպքում, ծանոթացնում է նստավայր պետության օրենսդրությանը և սովորույթներին:

Հոդված 27. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարն իրավասու է առանց հատուկ լիազորագրի, նստավայր պետության պետական մարմիններում, ձեռնարկություններում, հիմնարկներում և կազմակերպություններում ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին, եթե վերջիններս բացակա են և իրենց գործերի վարումը չեն հանձնարարել որևէ անձի կամ ալ պատճառներով ու վիճակի չեն պաշտպանել իրենց իրավունքները:

Հոդված 28. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը պարատվոր է իր լիազորությունների շրջանակներում պարզել Հայաստանի Հանրապետությունում գրանցված օդանավներում և տրանսպորտային այլ միջոցներում տեղի ունեցած պատահարների հանգամանքները և կարգավորել դրանց հետևանքով առաջացած հարցերը և վեճերը:

ՉԼՈՒՆ V

ՀԱՅԿԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐԼԱՄԵՆՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՐԱՆՆԵՐԻ, ՊԱՏԱԽԱՁՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ՍԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՈՐՈՒՄ

Հոդված 29. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը կատարում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի մախարարության միջոցով իրեն փոխանցված Հայաստանի Հանրապետության դատարանների, դատախազության և քննչական մարմինների՝ իր հյուպատոսական տարածաշրջանում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին վերաբերող հանձնարարությունները: Նշված հանձնարարությունները կատարվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և միջազգային իրավունքի նորմերի համաձայն:

ՉԼՈՒՆ VI

ՀԱՅԿԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐԼԱՄԵՆՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԳԻՆՆԵՐԻ ՈՐԴԵԳՐՄԱՆ, ՆՐԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱՔԱՐԺՈՒԹՅՈՒՆ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԲՆԱԳԱՎԱՈՐՈՒՄ

Հոդված 30. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրավունք ունի ձևակերպել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող և Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս բնակվող երեխաների որդեգրումը: Որդեգրման համար անհրաժեշտ է ստանալ Հայաստանի Հանրապետության լիազոր մարմնի թույլտվությունը:

Հոդված 31. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը միջոցներ է ձեռնարկում իր հյուպատոսական տարածաշրջանում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության անչափահաս ծնողազուրկ քաղաքացիների նկատմամբ խնամակալություն և հոգաբարձություն սահմանելու համար:

Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը միջոցներ է ձեռնարկում խնամակալություն և հոգաբարձություն սահմանելու նաև Հայաստանի Հանրապետության այն քաղաքացիների նկատմամբ, որոնք առողջական վիճակի բերումով՝ չեն կարող պաշտպանել իրենց իրավունքները և կատարել պարտականությունները:

ՉԼՈՒՆ VII

ՀԱՅԿԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐԼԱՄԵՆՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԳԻՆՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՈՐՈՒՄ

Հոդված 32. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը միջոցներ է ձեռնարկում պահպանելու Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու մահից հետո մնացած գույքը:

Եթե գույքը բաղկացած է առարկաներից, որոնց պահպանումը աննպատակահարմար է (կապված է մեծ ծախսերի հետ, կարող է որակազրկվել և այլն), ապա հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարն իրավունք ունի վաճառել այն և ստացված գումարը փոխանցել ըստ պատկանելության:

Յոդված 33. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարն ընդունում է ժառանգական գույքը Հայաստանի Հանրապետությունում գտնվող ժառանգներին փոխանցելու համար:

Յոդված 34. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը կարող է պահպանության վերցնել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին պատկանող դրամը, արժեքները, արժեթղթերը և փաստաթղթերը:

ՉԼՈՒՄ VIII

ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԶԵՐԲԱՎԱԿԱԾ, ԿԱԼԱՆԱՎՈՐՎԱԾ ԿԱՄ ՊԱՏԻԺ ԿՐՈՂ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՇԱՀԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՈՒՄ

Յոդված 35. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը պարտավոր է հետևել, որպեսզի ձեռքավարված, կալանավորված կամ ազատագրված դատապարտված կամ քաղաքացու ազատությունը սահմանափակող այլ միջոցների ենթարկված, ինչպես նաև դատական կամ վարչական ներգործության այլ ձևերի ենթարկված Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու նկատմամբ պահպանվեն նստավայր պետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության և տվյալ պետության միջև կնքված պայմանագրերի դրույթները:

Յոդված 36. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը պարտավոր է շահագրգիռ անձանց խնդրանքով կամ իր նախաձեռնությամբ այցելել կալանավաղորդում կամ հարկադրական պատժի կրման այլ վաղորդում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին և պարզել նրանց կենսապայմանները: Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը պարտավոր է հետևել, որ այդ քաղաքացիները պահվեն սանիտարահիգիենիկ պահանջներին համապատասխանող պայմաններում, չենթարկվեն դաժան և մարդկային արժանապատվությունը նսեմացնող վերաբերմունքի:

ՉԼՈՒՄ IX

ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԱՆՁԱՎՈՐԵՐ ԵՎ ՄՈՒՏՔԻ ՍՐՏՈՆԱԳՐԵՐ (ՎԻԶԱՆԵՐ) ՏԱԼՈՒ ԵՎ ԶԵՎԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ԲՆԱԳԱՎԱՌՈՒՄ

Յոդված 37. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, տալիս է անձնագրեր, երկարաձգում է դրանց վավերականության ժամկետները և փոփոխություններ է մտցնում Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների անձնագրերում:

Յոդված 38. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը տալիս է Հայաստանի Հանրապետության մուտքի արտոնագրեր, երկարաձգում և անվավեր է համարում դրանք, ինչպես նաև փոփոխություններ է մտցնում տրված արտոնագրերում:

ՉԼՈՒՄ X

ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՔԱՂԱՔԱՑԻՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՐՑԵՐԻ ԼՈՒՇԱՄԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՈՒՄ

Յոդված 39. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը պարտավոր է իր հյուպատոսական տարածաշրջանում բնակվող անձանցից ընդունել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիության հարցերի վերաբերյալ դիմումներ:

ՉԼՈՒՄ Ճ

ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՐՈՒՄ

Հոդված 40. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը գրանցում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների քաղաքացիական կացության ակտերը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության:

Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարն արտասահմանում մշտական բնակություն հաստատած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներից դիմումներ է ընդունում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներում փոփոխություններ, ուղղումներ և լրացումներ կատարելու, ժամկետանց գրանցումները վերականգնելու վերաբերյալ և տեղյակ է պահում Հայաստանի Հանրապետության իրավասու մարմիններին:

Հոդված 41. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը, տեղեկություն ստանալով հյուպատոսական տարածաշրջանում կամ Հայաստանի Հանրապետության օդային, ծովային և ալլ փոխադրամիջոցներում որևէ անձի ծննդյան կամ մահվան մասին, կատարում է ծննդյան կամ մահվան գրանցում՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության:

Հոդված 42. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարի կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության և Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունների կողմից համատեղ հաստատված հրահանգին համապատասխան:

ԲԱԺԻՆ III

ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՎԱԿԵՐԱՑՈՒՄԸ, ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ԳԱՆՉՈՒՄՆԵՐԸ

ՉԼՈՒՄ ՃԱ

ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Հոդված 43. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը կատարում է հետևյալ նոտարական գործողությունները՝

ա) հաստատում է գործարքներ (պայմանագրեր, կտակներ, լիազորագրեր և այլն), բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գտնվող անշարժ գույքի օտարման և գրավի պայմանագրերի.

բ) միջոցներ է ձեռնարկում ժառանգական գույքի պահպանման համար.

գ) տալիս է ժառանգական իրավունքի վկայագիր.

դ) տալիս է վկայագիր ամուսինների ընդհանուր գույքի մասնաբաժնի սեփականության իրավունքի մասին.

ե) վավերացնում է փաստաթղթերի պատճենների և դրանցից արված քաղվածքների ճշտությունը.

զ) վավերացնում է փաստաթղթերում առկա ստորագրությունների իսկությունը.

է) վավերացնում է փաստաթղթերի թարգմանության ճշտությունը.

ը) հաստատում է քաղաքացու ողջ լինելու փաստը.

թ) հաստատում է քաղաքացու որոշակի վայրում գտնվելու փաստը.

ժ) հաստատում է լուսանկարում պատկերված անձի և քաղաքացու նույնությունը.

ժա) հաստատում է փաստաթղթերի ներկայացման ժամանակը.

ծբ) ի պահ է ընդունում դրամական գումարներ, արժեթղթեր, արժեքներ և փաստաթղթեր:

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կարող է նախատեսվել հյուպատոսի կողմից նոտարական այլ գործողությունների կատարում:

Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարի կողմից նոտարական գործողությունների կատարման կարգը սահմանվում է պետական նոտարական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության և արտաքին գործերի նախարարությունների կողմից համատեղ հաստատված հրահանգով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության այլ ակտերով:

Հոդված 44. Նոտարական գործողությունները կատարվում են Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսական հիմնարկներում: Առանձին դեպքերում նոտարական գործողությունները կարող են կատարվել հյուպատոսական հիմնարկներից դուրս:

Հոդված 45. Նոտարական գործողություններ կատարող հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը պարտավոր է պահպանել կատարվող նոտարական գործողությունների գաղտնիությունը:

Կատարված նոտարական գործողությունների մասին տեղեկանքներն ու փաստաթղթերը տրվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական նոտարական ծառայության մասին օրենսդրությամբ համապատասխան:

Հոդված 46. Նոտարական գործողությունները կատարվում են անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը ներկայացնելուց անմիջապես հետո:

Նոտարական գործողությունների կատարումը կարող է հետաձգվել լրացուցիչ տեղեկությունների կամ փաստաթղթերի պահանջի, կամ փաստաթղթերը փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության դեպքում, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսվող այլ հիմունքներով:

Հոդված 47. Նոտարական կարգով հաստատվող գործարքները, ինչպես նաև հայտարարություններն ու մյուս փաստաթղթերը ստորագրվում են նոտարական գործողություններ կատարող անձի ներկայությամբ, հակառակ դեպքում ստորագրողը պետք է անձամբ հաստատի, որ գործարքը, հայտարարությունը կամ այլ փաստաթուղթը ստորագրել է ինքը:

Եթե քաղաքացին ֆիզիկական պակասության, հիվանդության կամ որևէ այլ պատճառով չի կարող անձամբ ստորագրել, ապա նրա հանձնարարությամբ, իր իսկ և նոտարական գործողություն կատարող անձի ներկայությամբ գործարքը, հայտարարությունը կամ այլ փաստաթուղթը կարող է ստորագրել ուրիշ քաղաքացի, նշելով այն պատճառները, որոնց հետևանքով նոտարական գործողություն կատարելու համար դիմած քաղաքացին անձամբ չէր կարող ստորագրել:

Նոտարական գործողություններ կատարողը պարտավոր է Հայաստանի Հանրա-

պետության քաղաքացիներին պարզաբանել նրանց իրավունքներն ու պարտականությունները, նախազգուշացնել կատարվող նոտարական գործողությունների հետևանքների և ծախսերի մասին:

Հոդված 48. Հյուպատոսական հիմնարկում նոտարական գործադարությունը վարվում է հայերեն լեզվով, անհրաժեշտության դեպքում հիմնարկի ղեկավարն ապահովում է համապատասխան թարգմանություն:

Հոդված 49. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը նոտարական գործողության կատարման համար չի ընդունում այն փաստաթղթերը, որոնք չեն համապատասխանում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին կամ իրենց բովանդակությամբ կարող են վնաս հասցնել Հայաստանի Հանրապետության շահերին, կամ պարունակում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների պատիվն ու արժանապատվությունն արատավորող տեղեկություններ:

Նոտարական գործողության կատարումը մերժելու դեպքում դիմող անձին բացատրվում են մերժման պատճառները և դրանց գանգատարկման կարգը:

ԳԼՈՒԽ XIII

ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՎԱՎԵՐԱՑՈՒՄԸ

Հոդված 50. Հյուպատոսական վավերացման նպատակն է պարզել և հաստատել այդ փաստաթղթերում և ակտերում առկա ստորագրությունների իսկությունը, ինչպես նաև նստավայր պետության օրենքներին դրանց համապատասխանությունը:

Հյուպատոսական վավերացման կարգը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

Հոդված 51. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը վավերացնում է իր հյուպատոսական տարածաշրջանի իրավասու մարմինների մասնակցությամբ կազմված կամ նրանց կողմից տրված փաստաթղթերը և ակտերը:

Հայաստանի Հանրապետության իրավասու մարմինները քննարկման են ընդունում նման փաստաթղթերն ու ակտերը միայն հյուպատոսական վավերացման առկայության դեպքում, եթե այլ բան չի նախատեսված Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կամ միջազգային պայմանագրերով, որոնց մասնակից են Հայաստանի Հանրապետությունը և նստավայր պետությունը:

Հոդված 52. Վավերացման ենթակա չեն այն փաստաթղթերն ու ակտերը, որոնք հակասում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը կամ իրենց բովանդակությամբ կարող են վնաս հասցնել Հայաստանի Հանրապետության շահերին, կամ պարունակում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների պատիվն ու արժանապատվությունը արատավորող տեղեկություններ:

ԳԼՈՒԽ XIV

ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ԳԱՆՇՈՒՄՆԵՐԸ

Հոդված 53. Հյուպատոսական գործողությունների համար կատարվում են հյուպատոսական գանձումներ:

Վճարման են ենթակա նաև նշված գործողությունների կատարման հետ կապված փաստացի ծախսերը:

Ֆողված 54. Հյուպատոսական գանձումների սակագները և վճարման կարգը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից:

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարի կամ դեսպանի համաձայնությամբ հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը կարող է նվազեցնել կամ չկատարել հյուպատոսական գանձում առանձին անձանցից:

Հյուպատոսական գանձումները չեն կատարվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և միջազգային պայմանագրերով նախատեսված դեպքերում:

Հյուպատոսական գանձումները հաշվանցվում են հանրապետական բյուջե՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԲԱԺԻՆ IV

**ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՍԱՆՏԱՐԱՐԱԿԱՆ, ՖԻՏՈՍԱՆՏԱՐԱՐԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆԱՍՆԱԲՈՒԺԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԳԱՎԱՈՐՈՒՄ**

ՉԼՈՒՄ XV

**ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՍԱՆՏԱՐԱՐԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԳԱՎԱՈՐՈՒՄ**

Ֆողված 55. Կարանտինային հիվանդությունների ի հայտ գալու դեպքում հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարն այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությանը՝ նշելով վարակված շրջանի անվանումը, դեպքերի թիվը և տեղական իշխանությունների կողմից ձեռնարկված հակահամաճարակային միջոցառումները:

Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը Հայաստանի Հանրապետություն մուտք գործելու թույլտվություն ստացած անձանց տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետություն մուտք գործելու ժամանակ պատվաստման վերաբերյալ միջազգային հավաստագիր ներկայացնելու անհրաժեշտության մասին:

ՉԼՈՒՄ XVI

**ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՖԻՏՈՍԱՆՏԱՐԱՐԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆԱՍՆԱԲՈՒԺԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԳԱՎԱՈՐՈՒՄ**

Ֆողված 56. Հյուպատոսական տարածաշրջանի սահմաններում գյուղատնտեսական բույսերի վտանգավոր հիվանդությունների կամ վնասատուների ի հայտ գալու, ինչպես նաև անասունների և թռչունների զանգվածային հիվանդությունների կամ մարդկանց և կենդանիների համար նույնանման վտանգ ներկայացնող հիվանդությունների տարածման սպառնալիքի դեպքում հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարն այդ մասին անհապաղ տեղյակ է պահում Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությանը:

Ֆողված 57. Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարը Հայաստանի Հանրապե-

տություն մուտք գործելու թույլտվություն ստացած անձանց տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետություն մուտք գործելու ժամանակ կենդանիների, հումքի և կենդանական ծագում ունեցող մթերքների վերաբերյալ անասնաբուժական հավաստագիր ներկայացնելու անհրաժեշտության մասին, ինչպես նաև սերմեր, կենդանի բույսեր, տնկիներ, մրգեր և բանջարեղեն Հայաստանի Հանրապետություն բերելու կանոնների մասին:

ԲԱԺԻՆ V

ՊԱՏՎԱԿՈՐ ՀՅՈՒՊԱՏՈՍՆԵՐ

Հոդված 58. Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարը, համաձայնեցնելով նստավայր պետության հետ, կարող է հյուպատոսական գործողություններ կատարելու համար նշանակել պատվավոր հյուպատոսներ:

Հոդված 59. Պատվավոր հյուպատոսները կարող են լինել ինչպես Հայաստանի Հանրապետության, այնպես էլ այլ պետությունների քաղաքացիները:

Հոդված 60. Պատվավոր հյուպատոսների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարի կողմից:

**Հայաստանի Հանրապետության
Նախագահ՝**

Լ. ՏԵՐ-ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

7 հունիսի, 1996 թվականի,
քաղ. Երևան
ՀՕ-61

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՔԸ

Ընդունված է 2001 թվականի հոկտեմբերի 24-ին

911 ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

ԳԼՈՒԽ 1.

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՑՆԵՐ

Հոդված 1. Օրենքի կարգավորման առարկան

Սույն օրենքը կարգավորում է Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության կազմակերպման, ղեկավարման, աշխատի ծառայության անցնելու և ծառայությունը դադարեցնելու, ծառայողական առաջխաղացման, դիվանագիտական ծառայություն իրականացնող անձանց իրավական վիճակի սահմանման, ծառայության ընթացքում ու դրանից հետո այդ անձանց և նրանց ընտանիքների անդամների սոցիալական երաշխիքների, դիվանագիտական ծառայության մարմինների ֆինանսավորման սկզբունքների, ինչպես նաև դիվանագիտական ծառայության հետ կապված այլ հարաբերություններ:

Հոդված 2. Սույն օրենքի գործողության ոլորտը

1. Սույն օրենքի գործողությունը տարածվում է Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մարմինների և դրանցում դիվանագիտական ծառայություն իրականացնող անձանց (այսուհետ՝ դիվանագետ) վրա:

2. Սույնի օրենքի գործողությունը չի տարածվում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մարմիններում քաղաքացիական ծառայողների, ինչպես նաև աշխատանալիս պայմանագրով վարչատեխնիկական կամ սպասարկման գործառույթներ իրականացնող անձանց վրա:

Օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և հյուպատոսական հիմնարկների վարչատեխնիկական կամ սպասարկման անձնակազմում օտարերկրյա քաղաքացիների կամ այդ պետության մշտական բնակիչներ համարվող՝ քաղաքացիություն չունեցող անձանց աշխատանքի ընդունելու դեպքում հաշվի են առնվում նաև տվյալ պետության օրենսդրության, ինչպես նաև այդ պետության հետ կնքված՝ Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի համապատասխան պահանջները:

Հոդված 3. Դիվանագիտական ծառայությունը և գործունեությունը

1. Դիվանագիտական ծառայությունը մասնագիտական գործունեություն է, որը սույն օրենքի 5-րդ հոդվածում նշված մարմիններում կատարվում է սույն օրենքով և այլ իրավական ակտերով այդ մարմիններին վերապահված խնդիրների լուծման ու գործառույթների իրականացման նպատակով:

Դիվանագիտական գործունեություն է համարվում Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի և նրա աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի, հանրապետական գործ-

ծաղիր մարմինների, Հայաստանի Հանրապետության հատուկ առաքելությունների, պատվիրակությունների, բանակցային խմբերի կողմից միջազգային հարաբերություններում և միջազգային կապերում սույն օրենքի 4-րդ հոդվածում նշված խնդիրների լուծմանն ուղղված գործունեությունը:

2. Դիվանագիտական ծառայությունը պետական ծառայության բաղկացուցիչ մասն է:

Հոդված 4. Դիվանագիտական ծառայության խնդիրները

Դիվանագիտական ծառայության խնդիրներն են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականություն իրականացնելը, միջազգային հարաբերություններում Հայաստանի Հանրապետության շահերը և իրավունքները պաշտպանելը, ինտերնացիոնալ իրավունքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց իրավունքներն ու օրինական շահերը պաշտպանելը:

Հոդված 5. Դիվանագիտական ծառայության մարմինները

1. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մարմիններն են՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը.

բ) Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության ենթակայության ներքո գտնվող մարմինները և հիմնարկները.

(«ա» և «բ» ենթակետերում նշված մարմիններն այսուհետ՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմիններ):

գ) օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դեսպանությունները.

դ) միջազգային կազմակերպություններում Հայաստանի Հանրապետության մշտական ներկայացուցչությունները.

ե) օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսական հիմնարկները.

(«գ» - «ե» ենթակետերում նշված մարմիններն այսուհետ՝ օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմիններ):

2. Սույն հոդվածի 1-ին կետում նշված դիվանագիտական ծառայության մարմինները կազմում են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության համակարգը:

Հոդված 6. Դիվանագիտական ծառայության մասին օրենսդրությունը

1. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայությունը կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և այլ իրավական ակտերով:

2. Դիվանագետների աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, եթե դիվանագիտական ծառայության մասին օրենսդրությամբ այդ հարաբերությունները կարգավորող առանձնահատկություններ սահմանված չեն:

3. Եթե Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով սահմանված են այլ նորմեր, քան նախատեսված է սույն օրենքով, ապա կիրառվում են պայմանագրերի նորմերը:

ԳԼՈՒԽ 2.

ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՍԱՐԽԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

Ֆոդված 7. Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը

1. Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը գործադիր իշխանության հանրապետական մարմին է, որը կառավարում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերը, ինչպես նաև կազմակերպում և ղեկավարում է դիվանագիտական ծառայությունը՝ սույն օրենքով և ալ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում:

2. Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը գլխավորում է Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մարմիններին:

3. Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը համակարգում է միջազգային հարաբերությունների և կապերի ոլորտում գործադիր իշխանության հանրապետական և տարածքային մարմինների գործունեությունը:

Ֆոդված 8. Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության ղեկավարումը

1. Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը ղեկավարում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ արտաքին գործերի նախարարի տեղակալը:

2. Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարը նշանակվում է Հայաստանի Հանրապետության Ասիմանադրությամբ նախատեսված կարգով:

3. Արտաքին գործերի նախարարի տեղակալի պաշտոնը հայեցողական պաշտոն է: Արտաքին գործերի նախարարի տեղակալները նշանակվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

4. Գլխավոր քարտուղարի պաշտոնը դիվանագիտական ծառայության բարձրագույն պաշտոն է: Գլխավոր քարտուղարը ղեկավարում է դիվանագիտական ծառայությունը:

5. Արտաքին գործերի նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի իրավասությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության կանոնադրությամբ, որը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Ֆոդված 9. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունը

1. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունը սույն օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով սահմանված կարգով օտարերկրյա պետությունում հավատարմագրված Հայաստանի Հանրապետության ղեսպանությունն է և միջազգային կազմակերպությունում հավատարմագրված Հայաստանի Հանրապետության մշտական ներկայացուցչությունը:

Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունը սույն օրենքով և ալ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է պաշտոնական հարաբերություններ համապատասխան օտարերկրյա պետությունում և միջազգային կազմակերպությունում:

2. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունն արտաքին գործերի նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր գործունեությամբ ենթակա է հաշվետու է նրան:

3. **Դիվանագիտական ներկայացուցչությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատած՝**

ա) օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դեսպանությունների մասին կանոնադրությամբ.

բ) միջազգային կազմակերպությունում Հայաստանի Հանրապետության մշտական ներկայացուցչությունների մասին կանոնադրությամբ:

Պողված 10. Դիվանագիտական ներկայացուցչության առեղծվածը և լուծարումը

1. Օտարերկրյա պետությունում Հայաստանի Հանրապետության դեսպանությունն ստեղծվում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով՝ Հայաստանի Հանրապետության և տվյալ օտարերկրյա պետության միջև նախնական համաձայնության հիման վրա:

Օտարերկրյա պետությունում Հայաստանի Հանրապետության դեսպանությունը կարող է լուծարվել Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով՝ տվյալ օտարերկրյա պետության հետ Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական հարաբերությունները խզելու, ինչպես նաև դեսպանության պահպանումը որևէ պատճառով նպատակահարմար չլինելու դեպքերում:

Տվյալ պետության հետ դիվանագիտական կապերը վերականգնվելու կամ որևէ ալլ պատճառով օտարերկրյա պետությունում Հայաստանի Հանրապետության դեսպանությունը լուծարելուց հետո դրա վերականգնման ամերաժեշտություն առաջանալու դեպքում օտարերկրյա պետությունում Հայաստանի Հանրապետության դեսպանության վերաբացումը կատարվում է սույն կետի առաջին մասով սահմանված կարգով:

2. Միջազգային կազմակերպությունում Հայաստանի Հանրապետության մշտական ներկայացուցչություն ստեղծվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով՝ տվյալ միջազգային կազմակերպության հիմնադիր փաստաթղթերի կամ տվյալ միջազգային կազմակերպությունում ընդունված կարգի համաձայն:

3. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ստեղծման և լուծարման կազմակերպական հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով:

4. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունները, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով սահմանված կարգով և պայմաններով, կարող են միաժամանակ հավատարմագրվել մեկից ավելի օտարերկրյա պետություններում և միջազգային կազմակերպություններում:

5. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունը, ամերաժեշտության դեպքում, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով նախատեսված կարգով և պայմաններով, կարող է որևէ օտարերկրյա պետության շահերը ներկայացնել օտարերկրյա ալլ պետությունում կամ միջազգային կազմակերպությունում: Որևէ օտարերկրյա պետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունը կարող է Հայաստանի Հանրապետության շահերը ներկայացնել ալլ օտարերկրյա պե-

տությունում կամ միջազգային կազմակերպությունում՝ ընդունող պետության կամ միջազգային կազմակերպության հետ նախնական համաձայնության դեպքում:

Հոդված 11. Դիվանագիտական ներկայացուցչության խնդիրները

1. Օտարերկրյա պետությունում Հայաստանի Հանրապետության դեսպանության խնդիրներն են՝

ա) ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետությունը համապատասխան դեսպանընկալ օտարերկրյա պետությունում և ապահովել պաշտոնական հարաբերություններն այդ պետության հետ.

բ) խրախուսել և ամրապնդել Հայաստանի Հանրապետության ու օտարերկրյա պետության միջև բարեկամական հարաբերությունները (ներառյալ՝ քաղաքական, տնտեսական, մշակութային, գիտական և ալլ բնագավառներ), նպաստել փոխշահավետ կապերի զարգացմանը.

գ) պաշտպանել Հայաստանի Հանրապետության, ինչպես նաև նրա քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց իրավունքները և օրինական շահերը դեսպանընկալ պետությունում.

դ) պարզաբանել Հայաստանի Հանրապետության արտաքին և ներքին քաղաքականությունը.

ե) նպաստել օտարերկրյա պետության հետ կնքած միջազգային պայմանագրերի կատարմանը.

զ) վարել բանակցություններ օտարերկրյա պետության իշխանությունների և այդ պետությունում հավատարմագրված դեսպանությունների ու միջազգային կազմակերպությունների հետ.

է) իրականացնել միջազգային իրավունքի նորմերի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն հյուպատոսական գործողություններ.

ը) օրինական միջոցներով հավաքել, մշակել ու Հայաստանի Հանրապետության իշխանություններին տրամադրել տեղեկություններ օտարերկրյա պետությունում տեղի ունեցող իրադարձությունների, քաղաքական և տնտեսական իրավիճակի մասին.

թ) նպաստել Հայաստանի Հանրապետության և դեսպանընկալ պետության հայ համայնքի համակոորդանի կապերի ամրապնդմանն ու զարգացմանը:

2. Միջազգային կազմակերպությունում Հայաստանի Հանրապետության մշտական ներկայացուցչության խնդիրներն են՝

ա) ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետությունը համապատասխան միջազգային կազմակերպությունում և ապահովել պաշտոնական հարաբերություններ միջազգային կազմակերպության հետ.

բ) պաշտպանել Հայաստանի Հանրապետության և նրա քաղաքացիների ու իրավաբանական անձանց իրավունքները և օրինական շահերը.

գ) պարզաբանել Հայաստանի Հանրապետության արտաքին և ներքին քաղաքականությունը.

դ) նպաստել համապատասխան միջազգային կազմակերպության հետ կնքած միջազգային պայմանագրերի կատարմանը.

ե) վարել բանակցություններ միջազգային կազմակերպության հետ.

զ) օրինական միջոցներով հավաքել, մշակել և Հայաստանի Հանրապետության

մարմիններին տրամադրել տեղեկություններ տվյալ միջազգային կազմակերպությունում տեղի ունեցող իրադարձությունների մասին:

3. Օտարերկրյա պետությունում Հայաստանի Հանրապետության ղեսպանությունները և միջազգային կազմակերպությունում մշտական ներկայացուցչություններն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և (կամ) միջազգային պայմանագրերով իրենց վերապահված ալ խնդիրներ:

Ֆոդված 12. Դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարը

1. Դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարը կարող է լինել Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ և լիազոր ղեսպանը կամ գործերի հավատարմատարը՝ տվյալ պետության հետ ծեռ բերված պայմանավորվածության համաձայն:

2. Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ և լիազոր ղեսպանին նշանակում և ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը:

Հայաստանի Հանրապետության գործերի հավատարմատարին նշանակում և ազատում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի Նախարարը:

3. Դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի ժամանակավոր բացակայության ղեպում նրա պարտականություններն ամբողջ ծավալով կատարում է Հայաստանի Հանրապետության գործերի ժամանակավոր հավատարմատարը:

Հայաստանի Հանրապետության գործերի ժամանակավոր հավատարմատարին նշանակում է տվյալ դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարը՝ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի Նախարարի համաձայնությամբ:

Ֆոդված 13. Դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի՝ իր պարտականությունների կատարմանն անցնելու սկիզբը և ավարտը

1. Հայաստանի Հանրապետության ղեսպանն իր պարտականությունների կատարմանն է անցնում ղեսպանընկալ պետության ղեկավարին այդ պաշտոնում իր նշանակվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի տված հավատարմագիրը հանձնելուց կամ այդ պետության արտաքին գործերի պետական մարմնի ղեկավարին իր ժամանման մասին ծանուցելուց և հավատարմագրի կրկնօրինակը նրան հանձնելուց հետո՝ ղեսպանընկալ պետությունում ընդունված կարգի համաձայն:

2. Հայաստանի Հանրապետության գործերի հավատարմատարն իր պարտականությունների կատարմանն է անցնում այդ պաշտոնում իր նշանակվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի Նախարարի նամակը ղեսպանընկալ պետության արտաքին գործերի պետական մարմնի ղեկավարին հանձնելուց անմիջապես հետո կամ այդ պետությունում ընդունված կարգի համաձայն:

3. Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ և լիազոր ղեսպանի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են հետևյալ ղեպերում.

ա) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով.

բ) ղեսպանընկալ պետության կողմից անցանկալի անձ (persona non grata) հայտարարվելու.

գ) իր գործառույթները կատարելու անհնարինության.

դ) միջազգային իրավունքի նորմերով նախատեսված ալ հանգամանքների առկայության.

ե) սույն օրենքի 40-րդ հոդվածի 1-ին կետի «ա» - «ե», «է», «ը», «ժ» - «ծգ» ենթակետերում նշված հիմքերի առկայության ղեպերում:

Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ և լիազոր դեսպանի պարտականությունները դադարում են նրա մահվան դեպքում:

Ֆոդված 14. Հատուկ հանձնարարություններով դեսպանը և հատուկ առաքելությունները

Սիջազգային հարաբերություններում որոշակի խնդիրներ լուծելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը կարող է նշանակել հատուկ հանձնարարություններով դեսպան կամ ստեղծել հատուկ առաքելություններ, որոնց կազմում կա որոշ են ընդգրկվել ինչպես դիվանագետներ, այնպես էլ այլ անձինք:

Ֆոդված 15. Հյուպատոսական հիմնարկի ստեղծումը և լուծարումը

1. Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսական հիմնարկն ստեղծվում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով՝ Հայաստանի Հանրապետության և տվյալ օտարերկրյա պետության նախնական համաձայնության հիման վրա:

Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսական հիմնարկը լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրով:

2. Հյուպատոսական հիմնարկը Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր գործունեությանը ենթակա և հաշվետու է նրան:

Հյուպատոսական հիմնարկը տվյալ օտարերկրյա պետությունում իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության դեսպանության անմիջական քաղաքական ղեկավարությամբ:

3. Հյուպատոսական հիմնարկի ստեղծման և լուծարման կազմակերպական հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով:

Ֆոդված 16. Հյուպատոսական հիմնարկի գործունեության կարգավորումը

Հյուպատոսական հիմնարկի ղեկավարի պաշտոնի նշանակման և պաշտոնից ազատման, ինչպես նաև հյուպատոսական հիմնարկների գործունեության հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են հյուպատոսական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

ԳԼՈՒԽ 3.

ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԼՇՏՈՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԱՍՏԻՃԱՆՆԵՐԸ

Ֆոդված 17. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնները

1. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության պաշտոններն են՝

- ա) արտաքին գործերի նախարարության գլխավոր քարտուղարի պաշտոնը.
- բ) արտաքին գործերի նախարարության ենթակայության ներքո գտնվող մարմնի կամ հիմնարկի ղեկավարի պաշտոնը.
- գ) արտաքին գործերի նախարարության վարչության պետի (կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի) պաշտոնը.
- դ) արտաքին գործերի նախարարության ենթակայության ներքո գտնվող մարմնի կամ հիմնարկի ղեկավարի տեղակալի պաշտոնը.

ե) արտակարգ դեպպանորդ և լիազոր նախարարի պաշտոնը.

զ) գործերի հավատարմատարի պաշտոնը.

է) գլխավոր հյուպատոսի պաշտոնը.

ը) խորհրդականի պաշտոնը.

թ) հյուպատոսի պաշտոնը.

ժ) փոխհյուպատոսի պաշտոնը.

ժա) հյուպատոսական գործակալության ղեկավարի պաշտոնը.

ժբ) բաժնի վարիչի (պետի) պաշտոնը.

ժգ) առաջին քարտուղարի պաշտոնը.

ժդ) երկրորդ քարտուղարի պաշտոնը.

ժե) երրորդ քարտուղարի պաշտոնը.

ժզ) կցորդի պաշտոնը:

2. Սույն հոդվածի 1-ին կետի «ա» և «բ» ենթակետերում նշված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վրա չեն տարածվում սույն օրենքով սահմանված մրցույթի, ատեստավորման, վերապատրաստման, նշանակման և ազատման հետ կապված նորմերը:

Հոդված 18. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական աստիճանները

1. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական աստիճանները հատուկ դասաշին աստիճաններ են, որոնք դիվանագետներին շնորհվում են դիվանագիտական ծառայության անցնելիս և ծառայության ընթացքում: Դիվանագիտական աստիճանները բնութագրում են մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքաշին ունակություններին համապատասխանող որակավորումը:

2. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական աստիճանները լինում են բարձրագույն դիվանագիտական և դիվանագիտական:

Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն դիվանագիտական աստիճաններն են՝
ա) Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ և լիազոր դեսպանի աստիճանը.

բ) Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ դեսպանորդ և լիազոր նախարարի աստիճանը:

Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական աստիճաններն են՝

ա) առաջին դասի խորհրդականի աստիճանը.

բ) երկրորդ դասի խորհրդականի աստիճանը.

գ) առաջին դասի առաջին քարտուղարի աստիճանը.

դ) երկրորդ դասի առաջին քարտուղարի աստիճանը.

ե) երկրորդ քարտուղարի աստիճանը.

զ) երրորդ քարտուղարի աստիճանը.

է) կցորդի աստիճանը:

Հոդված 19. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնների և դիվանագիտական աստիճանների հարաբերակցությունը

1. Սույն օրենքի 17-րդ հոդվածի 1-ին կետի «ա» և «բ» ենթակետերում նշված պաշտոններն զբաղեցնել կարող են բարձրագույն դիվանագիտական աստիճան ունեցող անձինք:

2. Սույն օրենքի 17-րդ հոդվածի 1-ին կետի «գ» - «ժզ» ենթակետերում նշված պաշտոններն զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ դիվանագիտական աստիճանները սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Հոդված 20. Դիվանագիտական աստիճաններ շնորհելու իրավասություն ունեցող անձինք

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն դիվանագիտական աստիճանները շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը:

2. Հայաստանի Հանրապետության ալլ դիվանագիտական աստիճանները շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարը՝ արտաքին գործերի նախարարության մրցութային-ատեստավորող հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա:

Հոդված 21. Դիվանագիտական աստիճանի շնորհումը

1. Կցորդի դիվանագիտական աստիճանը շնորհվում է սույն օրենքով սահմանված փորձաշրջանը հաջողությամբ անցած անձին:

2. Հերթական դիվանագիտական աստիճանը շնորհվում է, երբ դիվանագետը համապատասխանաբար ավելի ցածր դիվանագիտական աստիճանով ծառայել է հետևյալ ժամկետներում.

ա) կցորդ երրորդ քարտուղար երկրորդ քարտուղար առնվազն 3 տարի
բ) երկրորդ դասի առաջին քարտուղար, առաջին դասի առաջին քարտուղար, երկրորդ դասի խորհրդական, առաջին դասի խորհրդական՝ առնվազն 2 տարի:

3. Սույն օրենքի 35-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում կարող է արտահերթ դիվանագիտական աստիճան կամ հերթական դիվանագիտական աստիճան շնորհվել սույն հոդվածի երկրորդ կետում նշված ժամկետից շուտ՝ արտահերթ ատեստավորումից հետո:

4. Դիվանագիտական աստիճանի արտահերթ կամ ժամկետից շուտ շնորհումը կարող է իրականացվել ծառայության ընթացքում ոչ ավելի, քան երկու անգամ:

5. Սույն օրենքի 26-րդ հոդվածով նախատեսված թափուր պաշտոն զբաղեցնելու ներքին մրցույթով թեկնածու չընտրվելու դեպքում արտաքին մրցույթով անցած անձին դիվանագիտական աստիճան շնորհվում է՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնի համար ամիսաժեշտ դիվանագիտական աստիճան ունենալու պահանջը (19-րդ հոդվածի 2-րդ կետ):

Հոդված 22. Դիվանագիտական աստիճանի պահպանումը

1. Բարձրագույն դիվանագիտական աստիճանները շնորհվում են ցմահ:

2. Դիվանագիտական աստիճաններ ունեցող անձինք պահպանում են այդ աստիճանները Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության համակարգից կենսաթոշակի անցնելու դեպքում:

3. Սույն օրենքի 40-րդ հոդվածի 1-ին կետի «ա», «զ», «զ», «է», «ը» ենթակետերի համաձայն դիվանագիտական ծառայությունից ազատված դիվանագետների աստիճանները վերականգնվում են մրցութային-ատեստավորող հանձնաժողովի դրական եզրակացության հիման վրա դիվանագետի՝ նորից դիվանագիտական ծառայության անցնելու դեպքում:

Դիվանագիտական աստիճանի վերականգնման դեպքում հերթական դիվանագիտական աստիճանը շնորհվում է սույն օրենքի 21-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետների պահպանմամբ:

Հոդված 23. Դիվանագիտական աստիճանից զրկելը

Սույն օրենքի 40-րդ հոդվածի 1-ին կետի «բ», «ե», «թ» - «ժ» ենթակետերում սահ-

մանված հիմքերով դիվանագիտական ծառայությունից ազատվելու դեպքում Հայաստանի Հանրապետության Նախագահը և Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարը ազատված անձանց զրկում են շնորհած դիվանագիտական աստիճաններից:

ԳԼՈՒԽ 4.

ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆՇԱՆԱԿՎԵԼԸ

Հոդված 24. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի նշանակվելու իրավունք ունեցող անձինք

Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի նշանակվելու իրավունքի ունի միայն Հայաստանի Հանրապետության այն քաղաքացին, ով տիրապետում է հայերենին, առնվազն երկու օտար լեզվի, ունի բարձրագույն կրթություն և բավարարում է արտաքին գործերի նախարարության հաստատած՝ համապատասխան պաշտոնի նկարագրի պահանջները:

Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի նշանակվելու համար անհրաժեշտ մասնագիտությունների ցանկը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Հոդված 25. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի նշանակվելու իրավունքի սահմանափակումները

Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի չեն կարող նշանակվել այն անձինք, ովքեր ա) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ են ճանաչվել:

բ) դատական կարգով զրկվել են որոշակի պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից:

գ) տառապում են այնպիսի հիվանդությամբ, որը ծառայության ընթացքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների և լիազորությունների իրականացմանը: Այդ հիվանդությունների ցանկը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

դ) դատապարտվել են հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով չի հանվել կամ չի մարվել:

Հոդված 26. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթը

1. Դիվանագիտական ծառայության թափուր պաշտոնի առկայության դեպքում այդ պաշտոնն զբաղեցվում է արտաքին կամ ներքին մրցութով, որի անցկացման կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

2. Արտաքին մրցույթ անցկացվում է միայն կցորդի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու, ինչպես նաև սույն հոդվածի 3-րդ կետով նախատեսված ներքին մրցութով թափուր պաշտոնը չհամալրվելու դեպքում:

Արտաքին մրցույթ անցկացնելու մասին մրցութային-ատեստավորող հանձնաժողովի հայտարարությունը հրապարակվում է մրցութն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ առնվազն հազար տպաքանակ ունեցող մամուլով և զանգվածային լրատվության ալի միջոցներով:

3. Ներքին մրցույթին մասնակցել կարող են միայն այն դիվանագետները, ովքեր ունեն տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ դիվանագիտական աստիճան (19-րդ հոդվածի 2-րդ կետ):

Ներքին մրցույթ անցկացնելու մասին սույն օրենքով նախատեսված մրցութային-ատեստավորող հանձնաժողովի հայտարարությունը հրապարակվում է մրցութային անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ:

4. Մրցութի արդյունքները պաշտոնապես հրապարակելուց հետո եռօրյա ժամկետում, մրցութային-ատեստավորող հանձնաժողովը մրցութով ընտրված մասնակցի վերաբերյալ արտաքին գործերի նախարարին կամ արտաքին գործերի նախարարության ենթակայության ներքո գտնվող մարմնի կամ հիմնարկի ղեկավարին տալիս է եզրակացություն:

5. Մրցութի պայմանները չբավարարած անձանց յոթօրյա ժամկետում այդ մասին հայտնվում է գրավոր:

Պոդված 27. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի նշանակումը

1. Մրցութով անցած անձը դիվանագիտական ծառայության պաշտոնում նշանակվում է անժամկետ:

2. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու համար ներկայացվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

3. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի նշանակումը կատարվում է արտաքին գործերի նախարարի կամ արտաքին գործերի նախարարության ենթակայության ներքո գտնվող մարմնի կամ հիմնարկի ղեկավարի՝ մրցութային-ատեստավորող հանձնաժողովի եզրակացությունն ստանալուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում:

Պոդված 28. Փորձաշրջանը

1. Արտաքին մրցութով առաջին անգամ դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի նշանակվող անձը նշանակվում է մինչև վեց ամիս փորձաշրջանով: Փորձաշրջանի անցկացման կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

2. Փորձաշրջանի ամբավարար արդյունքի ղեկքում փորձաշրջան անցնող անձին այդ մասին հայտնվում է գրավոր:

Պոդված 29. Դիվանագետ համարվելը

Անձը համարվում է դիվանագետ, երբ նրան շնորհվում է առաջին դիվանագիտական աստիճանը, նա անցնում է համապատասխան պաշտոնի և տալիս է դիվանագետի երդումը:

Պոդված 30. Դիվանագետի երդումը

Առաջին անգամ դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի նշանակվող անձը մրցութային-ատեստավորող հանձնաժողովի նիստում Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարի ներկայությամբ տալիս է հետևյալ բովանդակությամբ երդում.

«Ատանձնելով Հայաստանի Հանրապետության դիվանագետի պաշտոնը՝ հանդիսավոր երդվում եմ հավատարմորեն ծառայել Հայաստանի Հանրապետությանը և հայ ժողովրդին, պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը և օրենքները, արժանապատվորեն կրել դիվանագետի բարձր կոչումը»:

Դիվանագետն ստորագրում է երդման տեքստը, և նրան հանդիսավորությամբ շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության դիվանագետի վկայական:

ԳԼՈՒԽ 5.

ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՍՔԸ

Հոդված 31. Դիվանագիտական ծառայության ընթացքը

1. Դիվանագետի ծառայությունն սկսվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնում: Հի թույլատրվում առաջին անգամ դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի նշանակվող անձի նշանակումն անմիջապես օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնում:

2. Դիվանագետի գործունեությունն ընթանում է ռոտացիայի սկզբունքով: Հայաստանի Հանրապետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնում և օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնում համապատասխանաբար իրար հաջորդող երկամյա աշխատանքային փուլերով:

Անհրաժեշտության դեպքում երկամյա ժամկետը կարող է երկարաձգվել, սակայն մեկ տարուց ոչ ավելի ժամկետով:

Հոդված 32. Ռոտացիան

1. Ռոտացիան իրականացնելիս հաշվի է առնվում դիվանագետի դիվանագիտական աստիճանը, տվյալ պահին նրա զբաղեցրած պաշտոնը և ռոտացիայի արդյունքում զբաղեցնելիք պաշտոնը: Ռոտացիա իրականացվում է հավասարազոր պաշտոնների միջև:

2. Օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնում աշխատանքային փուլի ժամկետը լրանալուց անմիջապես հետո չի թույլատրվում դիվանագետի նոր նշանակումը մեկ այլ օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնում:

3. Ռոտացիա իրականացնելու կարգը և հավասարազոր պաշտոնների ցանկը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Հոդված 33. Դիվանագիտական գործունեություն իրականացնելու նպատակով դիվանագետին գործուղելը

Դիվանագետը, իր համաձայնությամբ, Հայաստանի Հանրապետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնից, համապատասխան դիվանագիտական ծառայության մարմնի և Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի և Հայաստանի Հանրապետության գործադիր իշխանության հանրապետական մարմինների միջև պայմանավորվածության համաձայն, առավելագույնը երկու տարի ժամկետով կարող է համապատասխանաբար արտաքին կապերի գծով գործուղվել Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ և Հայաստանի Հանրապետության գործադիր իշխանության հանրապետական մարմիններ: Այդ դեպքում դիվանագետը պահպանում է իր դիվանագիտական աստիճանը, օգտվում է դիվանագետի համար սահմանված իրավունքներից, կարող է ընդհանուր հիմունքներով ստանալ հաջորդ դիվանագիտական աստիճանը և մասնակցել թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթին:

Դիվանագետի գործուղման կարգը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Ֆոդված 34. Ատեստավորումը

1. Ատեստավորումն իրականացվում է զբաղեցրած պաշտոնին դիվանագետի համապատասխանությունը որոշելու և աստիճանային առաջխաղացումն ապահովելու նպատակով:

2. Դիվանագիտական ծառայության մարմինների դիվանագետների առնվազն մեկ երրորդը յուրաքանչյուր տարի ենթակա է պարտադիր ատեստավորման:

3. Դիվանագետի հերթական ատեստավորումն անցկացվում է երեք տարին մեկ անգամ:

4. Տվյալ պաշտոնը մեկ տարուց պակաս ժամկետում զբաղեցնող դիվանագետն ատեստավորման ենթակա չէ:

5. Դիվանագետի արտահերթ ատեստավորումն անցկացվում է հերթական ատեստավորումից առնվազն մեկ տարի հետո՝ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարի հրամանի հիման վրա, պաշտոնի նկարագիրը փոփոխվելու դեպքում կամ դիվանագետի ցանկությամբ:

6. Ատեստավորումն անցկացվում է դիվանագետի պարտադիր մասնակցությամբ:

7. Դիվանագետի ատեստավորումն անցկացնելու կարգը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

Ֆոդված 35. Դիվանագետի վերապատրաստումը

1. Դիվանագետի վերապատրաստումն անցկացվում է դիվանագետի ատեստավորման արդյունքների հիման վրա:

2. Յուրաքանչյուր դիվանագետ առնվազն հինգ տարին մեկ անգամ ենթակա է պարտադիր վերապատրաստման:

3. Դիվանագետի վերապատրաստման հետ կապված ծախսերը կատարվում են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության կամ Հայաստանի Հանրապետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության ալ մարմնի՝ պետական բյուջեով հաստատված միջոցների հաշվին, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների միջոցների հաշվին՝ նրանց իրավերով, ինչպես նաև օրենսդրությամբ չարգելված ալ միջոցների հաշվին:

4. Մեկից մինչև երկու տարի ժամկետով վերապատրաստման դասընթացների դեպքում ռոտացիայի իրականացման համար անհրաժեշտ ստաժի ժամկետի մեջ հաշվարկվում է միայն մեկ տարին:

5. Վերապատրաստումը, համապատասխան վկայագրի առկայության դեպքում, կարող է հիմք դառնալ սահմանված ժամկետից շուտ հաջորդ դիվանագիտական աստիճանն ստանալու համար:

6. Վերապատրաստման նպատակով վեց ամսից ավելի ժամկետով ուսման մեկնելու դեպքում ուսման մեկնող դիվանագետի և Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության միջև կնքվում է պայմանագիր, որի համաձայն ուսման մեկնողը պարտավորվում է ուսման ավարտից հետո, առնվազն երեք տարի, աշխատել Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության համակարգում: Նշված պայմանը խախտելու դեպքում նա պարտավոր է փոխհատուցել ուսման ծախսերը:

Ֆողված 36. Դիվանագիտական ծառայության կադրերի ռեզերվը

1. Դիվանագիտական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցվում են

ա) դիվանագետները, որոնք որպես միջազգային ծառայողներ աշխատանքի են անցել միջազգային կազմակերպություններում Ֆալստանի Ֆանրապետությանը հատկացված քվոտաների սահմաններում:

բ) դիվանագետները, որոնք զբաղվում են գիտական գործունեությամբ:

գ) դիվանագետները՝ սույն օրենքի 40-րդ հոդվածի 1-ին կետի «գ» ենթակետում նշված պաշտոններում իրենց պաշտոնավարման ավարտից հետո:

դ) դիվանագետները՝ սույն օրենքով սահմանված կարգով դիվանագիտական ծառայության մարմնի լուծարման ժամանակ կամ հաստիքների կրճատման դեպքում:

2. Սույն հոդվածի 1-ին կետի «ա» - «գ» ենթակետերում նշված դեպքերում դիվանագիտական ծառայության կադրերի ռեզերվում դիվանագետներ գրանցվում են մինչև 4 տարի ժամկետով՝ առանց վարձատրման իրավունքի: Կադրերի ռեզերվում գտնվելն իրավունք է տալիս դիվանագետին թափուր պաշտոնի առկայության դեպքում վերականգնվել դիվանագիտական ծառայությունում՝ սույն օրենքի 26-րդ հոդվածում նախատեսված ներքին մրցույթով:

3. Սույն հոդվածի 1-ին կետի «դ» ենթակետում նշված դեպքում դիվանագիտական ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվելու առավելագույն ժամկետը վեց ամիս է:

Կադրերի ռեզերվում գտնվելու ժամկետը հաշվարկվում է դիվանագիտական ծառայության ստաժի մեջ:

4. Կադրերի ռեզերվում դիվանագետներին գրանցելու և ռեզերվից հանելու կարգը սահմանում է Ֆալստանի Ֆանրապետության կառավարությունը:

ԳԼՈՒԽ 6.

ՄՐԳՈՒԹԱՅԻՆ-ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՂ ՖԱԼՏԱԺՈՂՈՎ

Ֆողված 37. Մրցութային-ատեսավորող հանձնաժողովի խնդիրները և կազմը

Դիվանագիտական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և ատեսավորում անցկացնելու նպատակով Ֆալստանի Ֆանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունում ստեղծվում է մրցութային-ատեսավորող հանձնաժողով:

Մրցութային-ատեսավորող հանձնաժողովում ընդգրկվում են Ֆալստանի Ֆանրապետության արտաքին գործերի նախարարության ներկայացուցիչները: Մրցութային-ատեսավորող հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև միջազգային հարաբերությունների բնագավառի գիտական աշխատողներ:

Մրցութային-ատեսավորող հանձնաժողովի կազմը և աշխատակարգը հաստատում է Ֆալստանի Ֆանրապետության արտաքին գործերի նախարարը:

ԳԼՈՒԽ 7.

ԴԻՎԱՆԱԳԵՏՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՄՈՒՄԸ, ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

Հոդված 38. Դիվանագետների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի միջոցները

1. Ծառայողական պարտականությունները, հատուկ առաջադրանքները (ավագույնս կատարելու, երկարամյա ծառայության, անբասիր աշխատանքի, ծառայության մեջ ունեցած նվաճումների համար դիվանագետների նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ միջոցները.

- ա) շնորհակալության հայտարարում.
- բ) միանվագ դրամական պարգևատրում.
- գ) հուշանվերով պարգևատրում:

Դիվանագետների նկատմամբ կարող են կիրառվել օրենքով սահմանված խրախուսանքի այլ միջոցներ:

2. Խրախուսանքի միջոցներ կիրառում է դիվանագիտական ծառայության մարմնի ղեկավարը:

Օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնի ղեկավարը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության ենթակայության ներքո գտնվող մարմնի կամ հիմնարկի ղեկավարը կիրառում է խրախուսանքի միջոցները՝ այդ մասին անհապաղ տեղեկացնելով արտաքին գործերի նախարարությանը:

Հոդված 39. Դիվանագետների նկատմամբ կիրառվող կարգապահական տույժերը

1. Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ անպատշաճ կատարելու, ծառայողական լիազորությունները գերազանցելու, աշխատանքային կարգապահության կանոնները և դիվանագիտական էթիկան խախտելու դեպքում դիվանագետի նկատմամբ սույն օրենքով սահմանված կարգով կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- ա) նախազգուշացում.
- բ) նկատողություն.
- գ) խիստ նկատողություն.
- դ) աշխատավարձի իջեցում (մինչև երեք ամիս ժամկետով):

2. Կարգապահական տույժերը կիրառում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարը:

Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մյուս մարմինների ղեկավարները կիրառում են սույն հոդվածի 1-ին կետի «ա» - «գ» ենթակետերում նշված կարգապահական տույժերը՝ այդ մասին անհապաղ տեղեկացնելով Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարին:

3. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարի նկատմամբ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարը կիրառում է միայն սույն հոդվածի 1-ին կետի «ա» - «գ» ենթակետերում նշված տույժերը:

Յոդված 40. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնից ազատման հիմքերը

1. Դիվանագետն զբաղեցրած պաշտոնից ազատվում է հետևյալ դեպքերում.

ա) անձնական դիմում ներկայացնելիս.

բ) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը կորցնելիս.

գ) օրենքով սահմանված քաղաքական կամ հայեցողական պաշտոններում ընտրվելիս կամ նշանակվելիս.

դ) դիվանագիտական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար սույն օրենքով սահմանված առավելագույն տարիքը լրանալիս.

ե) սույն օրենքի 39-րդ հոդվածի 1-ին կետի «բ» - «դ» ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերից որևէ մեկը մեկ տարվա ընթացքում կրկին կիրառելիս.

զ) ժամանակավոր անաշխատունակության հետևանքով մեկ տարվա ընթացքում ավելի քան վեց ամիս աշխատանքի չներկայանալիս (չհաշված հղիության և ծննդաբերության արձակուրդը).

է) սույն օրենքի 25-րդ հոդվածի «գ» ենթակետով նախատեսված հիվանդություններից որևէ մեկով հիվանդանալիս.

ը) հաստիքները կրճատելիս և (կամ) դիվանագիտական ծառայության մարմինը լուծարվելիս.

թ) ատեստավորման հետևանքով զբաղեցրած պաշտոնին անհամապատասխանությունը որոշելիս.

ժ) սույն օրենքի 44-րդ հոդվածով նախատեսված սահմանափակումները խախտելիս.

ժա) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատագրվման դատապարտվելիս.

ժբ) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչվելիս.

ժգ) դատական կարգով դիվանագիտական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից զրկվելիս:

2. Դիվանագետի պարտականությունները դադարում են նրա մահվան դեպքում:

3. Սույն հոդվածի 1-ին կետի «զ» և «թ» ենթակետերով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատվել չեն կարող հղի և մինչև երեք տարեկան երեխա խնամող դիվանագետները:

4. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարը կամ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության ենթակայության ներքո գտնվող մարմնի կամ հիմնարկի ղեկավարը՝ այդ մասին անհապաղ տեղեկացնելով Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարին:

Յոդված 41. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը

1. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնում պաշտոնավարման առավելագույն տարիքը 65 տարին է:

2. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնում պաշտոնավարության առավելա-

գույն տարիքը լրանալու դեպքում Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարի հրամանով դիվանագետը կարող է մինչև երեք տարի ժամկետով շարունակել պաշտոնավարել:

ԳԼՈՒԽ 8.

ԴԻՎԱՆԱԳԵՏԻ ԻՐԱՎՈՒՆԵՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Հոդված 42. Դիվանագետի հիմնական իրավունքները

Դիվանագետի հիմնական իրավունքներն են՝

ա) զբաղեցրած պաշտոնում իր իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին ծանոթանալ:

բ) իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր գործունեության բոլոր գնահատականներին և ալ փաստաթղթերին ծանոթանալն ու բացատրություններ ներկայացնելը:

գ) ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր ստանալը:

դ) իր լիազորությունների շրջանակներում որոշումներ ընդունելը (անհրաժեշտության դեպքում՝ խորհրդակցելով անմիջական ղեկավարի հետ) և հարցերի քննարկումներին մասնակցելը:

ե) աշխատանքի, աշխատավարձի, առողջության պաշտպանությունը, անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններով ապահովվածությունը:

զ) սոցիալական ապահովությունը:

է) սահմանված կարգով դիվանագիտական աստիճանի բարձրացումը:

ը) վերապատրաստումը:

թ) մրցույթի և ատեստավորման արդյունքները բողոքարկելը, այդ թվում՝ դատական կարգով:

ժ) դիվանագիտական ծառայության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը:

Դիվանագետն ունի սույն օրենքով և ալ իրավական ակտերով նախատեսված ալ իրավունքներ:

Հոդված 43. Դիվանագետի հիմնական պարտականությունները

Դիվանագետի հիմնական պարտականություններն են՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության Ասիանադրության, օրենքների և ալ իրավական ակտերի պահանջները կատարելը:

բ) մասնագիտական և ալ անհրաժեշտ գիտելիքներ ապահովելը:

գ) օրենսդրությամբ իրեն վերապահված պարտականությունների ճշգրիտ և ժամանակին կատարելը:

դ) ղեկավար անձանց՝ իրենց լիազորությունների շրջանակներում և սահմանված կարգով տրված հանձնարարականներն ու ընդունած որոշումները կատարելը:

ե) մարդու և քաղաքացու իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությունն ապահովելը:

զ) արտաքին գործերի նախարարության հաստատած աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը:

է) իր լիազորությունների շրջանակներում առաքարկություններ, դիմումներ և քողովների քննության առնելն ու օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրանց ընթացք տալը:

ը) պետական, ծառայողական և օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիքն օրենքով սահմանված կարգով պահպանելը, այդ բվում՝ դիվանագիտական ծառայության պաշտոնից ազատվելուց հետո՝ օրենքով նախատեսված ժամկետի ընթացքում:

թ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած՝ **դիվանագետի էթիկայի կանոնները** պահպանելը:

ժ) իր եկամուտների հայտարարագիրը ներկայացնելը՝ օրենքով սահմանված կարգով:

Դիվանագետն ունի նաև օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ պարտականություններ:

Չորված 44. Դիվանագիտական ծառայության հետ կապված սահմանափակումները

1. Դիվանագետն իրավունք չունի՝

ա) կատարել այլ վճարովի աշխատանք, բացի զիտական, մանկավարժական և առեղծագործական աշխատանքից:

բ) անձամբ զբաղվել ձեռնարկատիրական գործունեությամբ:

գ) իր ծառայողական դիրքը, աշխատանքային միջոցներն օգտագործել կուսակցությունների, հասարակական կազմակերպությունների (այդ բվում՝ կրոնական միավորումների) շահերի համար, այլ քաղաքական կամ կրոնական գործունեություն իրականացնելու համար:

դ) խախտել պետական, ծառայողական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ աշխատելու՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները, այդ բվում՝ հրաժարվել գաղտնիքին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման սահմանված ընթացակարգն անցնելը:

ե) ստանալ հոնորար իր ծառայողական պարտականությունների կատարումից թեթե՛ իր նախապատրաստած հրապարակումների կամ էլուքների համար:

զ) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել դիվանագիտական ծառայության մարմնի նյութատեխնիկական, ֆինանսական և տեղեկատվական միջոցները, պետական այլ գույքն ու ծառայողական տեղեկատվությունը:

է) իր ծառայողական պարտականությունների համար այլ անձանցից ստանալ նվերներ, գումարներ կամ ծառայություններ, քաջատրությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:

2. Դիվանագետին արգելվում է համատեղ աշխատել մեթոմաթ ազգակաիցությանը կամ ինամիությանը կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, վերջինիս զավակ, եղբայր և քույր) հետ, եթե նրանց ծառայությունը կապված է թիանց նկատմամբ անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության հետ:

3. Դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի նշանակվելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, դիվանագետը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պարտավոր է առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրական կապիտալում 10 և ավելի տոկոս բաժնեմաս ունենալու թեպքում դա հանձնել հավատարմագրային

կառավարման: Դիվանագետն իրավունք ունի հավատարմագրային կառավարման հանձնված գույքից ստանալ եկամուտներ:

Ֆոդված 45. Դիվանագետների սոցիալական երաշխիքները

Պետությունը դիվանագետի համար երաշխավորում է՝

ա) ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմանների ապահովում:

բ) ամենամյա վճարովի արձակուրդ:

գ) օտարերկրյա պետությունում դիվանագիտական ծառայության մարմնում ծառայելու ընթացքում բժշկական ապահովագրության վճար (նաև՝ նրա ընտանիքի անդամներին): Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի մասին օրենքով այդ նպատակով նախատեսված միջոցների հաշվին:

դ) վերապատրաստում՝ այդ ընթացքում պահպանելով նրա պաշտոնը և դրա համար նախատեսված աշխատավարձը:

ե) ծառայողական պարտականությունները կատարելու ընթացքում ստացած հաշմանդամության դեպքում՝ նրան, իսկ զոհվելու դեպքում՝ նրա ընտանիքի անդամներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան նպաստներով ապահովում՝ պատճառված վնասի հատուցմամբ:

զ) ծառայողական պարտականությունների կատարման հետ կապված՝ նրա և նրա ընտանիքի անդամների անվտանգության ապահովում բռնությունից, ահաբեկումից և այլ ոտնձգություններից:

է) ծառայողական գործուղումների հետ կապված տրանսպորտային, բնակարանային և այլ ծախսերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փոխհատուցում:

ը) կենսաթոշակի անցնելու դեպքում դիվանագիտական աստիճանի համար լրավճար՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած չափով:

թ) կադրերի ռեզերվում գտնվելու ընթացքում վարձատրություն՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած չափով:

ժ) օրենքով սահմանված այլ երաշխիքներ:

Ֆոդված 46. Դիվանագետների դրամական բավարարումը և փոխհատուցման վճարները

1. Դիվանագետների դրամական բավարարումը բաղկացած է պաշտոնային դրույքաչափից և դիվանագիտական աստիճանի համար հավելավճարից:

Դիվանագետի պաշտոնային դրույքաչափը և դիվանագիտական աստիճանի համար հավելավճարը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

2. Օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնում ծառայող դիվանագետին, դրամական բավարարումից բացի, վճարվում է ամսական փոխհատուցում օտարերկրյա պետությունում ծառայության հետ կապված ծախսերի համար՝ զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխան, համաձայն տվյալ երկրի կենսամակարդակի հիման վրա հաշվարկված գործակցի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած չափով և կարգով:

3. Օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնում ծառայող դիվանագետին վճարվում է նաև փոխհատուցում ընտանիքի յուրաքանչյուր

անդամի հաշվարկով՝ յուրաքանչյուրին՝ սույն հոդվածի 2-րդ կետում նշված օտարերկրյա պետությունում իր ծառայության հետ կապված ծախսերի ամսական փոխհատուցման 10 տոկոսի չափով: Ամուսնու մասով փոխհատուցման վճարումը դադարեցվում է, երբ նա անցնում է աշխատանքի տվյալ երկրում:

4. Օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնում ծառայող դիվանագետի հետ բնակվող երեխաների՝ միջնակարգ ուսումնական հաստատությունում ուսման ծախսերը հոգալու նպատակով դիվանագետին վճարվում է փոխհատուցում՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով և չափով, մինչև երեխայի 18 տարին լրանալը:

5. Օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնում ծառայող դիվանագետին տրամադրվում է նրա դիվանագիտական աստիճանին, զբաղեցրած պաշտոնին և ընտանիքի անդամների թվին համապատասխան՝ բնակարանի համար հավելավճար՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած չափով:

6. Օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնում ծառայության մեկնող դիվանագետի և նրա ընտանիքի անդամների՝ Հայաստանի Հանրապետությունից օտարերկրյա պետություն կամ օտարերկրյա պետությունից Հայաստանի Հանրապետություն վերադառնալու ծախսերը փոխհատուցվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով:

7. Դիվանագետն իրավունք ունի ստանալ նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ լրավճարներ:

8. Սույն օրենքով օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմնում ծառայող դիվանագետի ընտանիքի անդամներ են համարվում նրա ամուսինը և մինչև 18 տարեկան երեխաները:

Հոդված 47. Օտարերկրյա պետություն ծառայության մեկնած դիվանագետի ամուսնու իրավունքները

1. Օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմին ծառայության մեկնած դիվանագետի ամուսինն օտարերկրյա պետությունից վերադառնալուց հետո վերականգնվում է աշխատանքի պետական հիմնարկներում և զբաղեցնում է պաշտոն՝ մինչև օտարերկրյա պետություն մեկնելն ստացած աշխատավարձից ոչ պակաս աշխատավարձով, եթե օրենքով այլ բան սահմանված չէ:

2. Այն ժամանակաշրջանը, որն ամուսինն անց է կացրել օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմին ծառայության մեկնած իր ամուսնու հետ, ներառվում է նրա պետական սոցիալական ապահովագրության ժամանակաշրջանում, և նա ապահովվում է նախատեսված սոցիալական ապահովագրության մուծումներով՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված կարգով:

3. Դիվանագետի ամուսինն իրավունք ունի աշխատել այն երկրում, որտեղ ծառայում է նրա ամուսինը, եթե այդ հնարավորությունը սահմանված է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով կամ թույլատրվում է տվյալ երկրի ներպետական օրենսդրությամբ: Այդ մասին դիվանագետը նախապես պետք է տեղյակ պահի Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությանը:

ԳԼՈՒԽ 9.

ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԱՆՃՆԱԳՐԵՐ

Ֆոդված 48. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական անձնագիրը

Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական անձնագիրը Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության կողմից տրվող՝ անձը հաստատող փաստաթուղթ է, որը հաստատում է, որ դրա կրողը դիվանագետ կամ, սույն օրենքի 49-րդ հոդվածի համաձայն, դրա կրելու իրավունքն ունեցող անձ է:

Ֆոդված 49. Դիվանագիտական անձնագիր կրելու իրավունք ունեցող անձինք

1. Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական անձնագրեր տրվում են Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորներին, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության անդամներին, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի նախագահին, Հայաստանի Հանրապետության վճռաբեկ դատարանի նախագահին, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազին, Ամենայն Հայոց կաթողիկոսին, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահին աղընթեր ազգային անվտանգության խորհրդի անդամներին, Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի նախագահին, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով ստեղծված մշտապես գործող հանձնաժողովների (խորհուրդների) նախագահներին, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետներին (երևանի քաղաքապետին), դիվանագետներին, իսկ առանձին դեպքերում՝ այլ անձանց՝ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի թույլտվությամբ:

2. Դիվանագիտական անձնագրեր են տրվում նաև Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանի նախագահի, ինչպես նաև դիվանագետների ընտանիքների անդամներին՝ օտարերկրյա պետություններ ծառայության մեկնելիս:

Ֆոդված 50. Դիվանագիտական անձնագրեր տալու և հետ վերցնելու կարգը

1. Դիվանագիտական անձնագրերի վավերականության ժամկետը հինգ տարի է: Դիվանագիտական անձնագրերի վավերականության ժամկետը կարող է երկարաձգվել մինչև հինգ տարի ժամկետով:

Պաշտոնավարության ավարտից հետո համապատասխան պաշտոնատար անձինք իրենց դիվանագիտական անձնագրերը հանձնում են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն:

2. Սույն օրենքի պահանջներին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն չհանձնված, ինչպես նաև կորած դիվանագիտական անձնագրերը Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը հայտարարում է անվավեր: Այդ մասին սահմանված կարգով տեղեկացվում են Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների համապատասխան մարմինները:

3. Դիվանագիտական անձնագրեր տալու և հետ վերցնելու կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը:

ԳԼՈՒԽ 10.

ԴՊԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄԸ

Չոդված 51. Դիվանագիտական ծառայության մարմինների ֆինանսավորումը

1. Դիվանագիտական ծառայության մարմինները ֆինանսավորվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից:

2. Օտարերկրյա պետությունում գործող Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մարմինները պետական բյուջեի միջոցներից բացի կարող են ֆինանսավորվել նաև ալլ ադբյուրներից՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով:

ԳԼՈՒԽ 11.

ԵԶՐԱՓՈԿԻՉ ԵՎ ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՑՆԵՐ

Չոդված 52. Օրենքի ուժի մեջ մտնելը

1. Սույն օրենքն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման պահից:

2. Սույն օրենքի ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել՝

ա) 1992 թվականի մայիսի 5-ի «Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական աստիճանների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը:

բ) 1992 թվականի հունիսի 6-ի «Օտարերկրյա պետությունում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը:

Չոդված 53. Հաստիքացուցակների, պաշտոնների նկարագրերի, դիվանագիտական աստիճանների և պաշտոնների համապատասխանեցումը

Սույն օրենքի ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ վեցամսյա ժամկետում, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը հաստատում է դիվանագիտական ծառայության մարմինների հաստիքացուցակները, ինչպես նաև պաշտոնների նկարագրերը:

Պաշտոնների նկարագրերը հաստատվելուց հետո՝ եռամսյա ժամկետում, իրականացվում է սույն օրենքով նախատեսված ատեստավորումը:

Ատեստավորման հետևանքով մրցութային-ատեստավորող հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա դիվանագետներին շնորհվում են իրենց պաշտոններին համապատասխանող դիվանագիտական աստիճաններ՝ սույն օրենքի 19-րդ հոդվածին համապատասխան:

Չոդված 54. Սույն օրենքի 24-րդ հոդվածի գործողության ժամանակավոր սպիտակագրությունները

Սինչև սույն օրենքի մեջ մտնելը սույն օրենքով դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի նշանակված անձանց նկատմամբ սույն օրենքի 24-րդ հոդվածի դրույթները կիրառված են սույն օրենքի 53-րդ հոդվածում նախատեսված ատեստավորումից հետո:

Չոդված 55. Դիվանագետի երդում տալը

Սույն օրենքի ուժի մեջ մտնելուց հետո, սույն օրենքի 53-րդ հոդվածով նախատեսված ատեստավորումից հետո, բոլոր դիվանագետները տալիս են դիվանագետի երդում:

Հոդված 56. Բժշկական ապահովագրության վճարները և օտարերկրյա պետությունում գործող դիվանագիտական ծառայության մարմիններում ծառայող դիվանագետների երեխաների ուսման ծախսերը հոգալը

Սույն օրենքի 45-րդ հոդվածի «գ» ենթակետով նախատեսված բժշկական ապահովագրության վճարները, ինչպես նաև 46-րդ հոդվածի 4-րդ կետով նախատեսված՝ դիվանագետների երեխաների ուսման ծախսերի նպատակով վճարվող փոխհատուցումները ստվում են 2003 թվականի հունվարի 1-ից:

Հայաստանի Հանրապետության

Նախագահ

Ռ. ՔԱՇԻՅԱՆ

Երևան

21 նոյեմբերի, 2001 թ.

ՀՕ-249

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՀԱՍՏԱՏԱԾ ԵՐԿՐՆԵՐԸ

Ալբանիայի Հանրապետություն

Ալժիրի Ժողովրդական Ժողովրդավարական Հանրապետություն

Ամերիկայի Միացյալ Նահանգներ

Անգոլայի Հանրապետություն

Անտիգուա և Բաբուդա

Ավստրալիա

Արաբական Միացյալ Էմիրություններ

Ավստրիայի Հանրապետություն

Արգենտինայի Հանրապետություն

Աֆղանստանի Իսլամական Պետություն

Բահրեյնի Պետություն

Բանգլադեշի Ժողովրդական Հանրապետություն

Բելառուսի Հանրապետություն

Բելգիայի Թագավորություն

Բելիզ

Բոլիվիայի Հանրապետություն

Բոսնիայի և Հերցեգովինայի Հանրապետություն

Բրազիլիայի Դաշնային Հանրապետություն

Բուլղարիայի Հանրապետություն

Բուրկինա Ֆասո

Բուրունդիի Հանրապետություն

Գաբոնի Հանրապետություն

Գանայի Հանրապետություն

Գերմանիայի Դաշնային Հանրապետություն

Գվատեմալայի Հանրապետություն

Գվինեայի Հանրապետություն

Գվինեա-Բիսաուի Հանրապետություն

Դանիայի Թագավորություն

Եգիպտոսի Արաբական Հանրապետություն

Եթովպիայի Դաշնային Ժողովրդավարական Հանրապետություն

Եմենի Հանրապետություն

Ջամբիայի Հանրապետություն

Ջիմբաբվեի Հանրապետություն

Էկվադորի Հանրապետություն
 Էստոնիայի Հանրապետություն
 Էրիտրեա
 Թաիլանդի Թագավորություն
 Թուրքմենստան
 Ինդոնեզիայի Հանրապետություն
 Իռլանդիա
 Իսլանդիայի Հանրապետություն
 Իսպանիայի Թագավորություն
 Իսրայելի Պետություն
 Իտալիայի Հանրապետություն
 Իրանի Իսլամական Հանրապետություն
 Իրաքի Հանրապետություն
 Լատսի Ժողովրդական Ժողովրդավարական Հանրապետություն
 Լատվիայի Հանրապետություն
 Լեհաստանի Հանրապետություն
 Լիբանանի Հանրապետություն
 Լիտվայի Հանրապետություն
 Լյուքսեմբուրգի Մեծ Դքսություն
 Խորվաթիայի Հանրապետություն
 Կամբոջայի Թագավորություն
 Կանադա
 Կանաչ Հովանդանի Հանրապետություն (Կաբո-Վերդե)
 Կատարի Պետություն
 Կիպրոսի Հանրապետություն
 Կոլումբիայի Հանրապետություն
 Կոստա Ռիկայի Հանրապետություն
 Կորեայի Ժողովրդական Ժողովրդավարական Հանրապետություն
 Կորեայի Հանրապետություն
 Կդաբայի Հանրապետություն
 Հայիթիի Հանրապետություն
 Հասարակածային Գվինեայի Հանրապետություն
 Հարավային Աֆրիկայի Հանրապետություն
 Հարավսլավիայի Դաշնային Հանրապետություն
 Հնդկաստանի Հանրապետություն
 Հորդանանի Հաշիմյան Թագավորություն
 Հունաստանի Հանրապետություն

Հունգարիայի Հանրապետություն
 Ղազախստանի Հանրապետություն
 Ղրղզստանի Հանրապետություն
 Ճամայկա
 Ճապոնիա
 Մադագասկարի Հանրապետություն
 Մալայզիա
 Մալդիվների Հանրապետություն
 Մալթայի Հանրապետություն
 Մալթայի Ինքնիշխան Մարտական Ուժեր
 Մալիի Հանրապետություն
 Մարոկկոյի Թագավորություն
 Մեծ Բրիտանիայի և Հյուսիսային Իռլանդիայի Միացյալ Թագավորություն
 Մեքսիկայի Միացյալ Նահանգներ
 Մոզամբիկի Հանրապետություն
 Մոլդովայի Հանրապետություն
 Մոնղոլիա
 Նեպալի Թագավորություն
 Նիգերիայի Ղաշնային Հանրապետություն
 Նիդեռլանդների Թագավորություն
 Նիկարագուայի Հանրապետություն
 Նոր Զելանդիա
 Նորվեգիայի Թագավորություն
 Շվեդիայի Թագավորություն
 Շվեյցարիայի Համադաշնություն
 Շրի Լանկայի Ժողովրդավարական Սոցիալիստական Հանրապետություն
 Չեխիայի Հանրապետություն
 Չիլիի Հանրապետություն
 Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետություն
 Պանամայի Հանրապետություն
 Պարագվայի Հանրապետություն
 Պերուի Հանրապետություն
 Պորտուգալիայի Հանրապետություն
 Ռումինիա
 Ռուսաստանի Ղաշնություն
 Սալվադորի Հանրապետություն
 Սինգապուրի Հանրապետություն

Սիրիայի Արաբական Հանրապետություն
Սլովակիայի Հանրապետություն
Սլովենիայի Հանրապետություն
Սուդանի Հանրապետություն
Սուրբ Աթոռ (Վատիկան Զաղաք-պետություն)
Վենեսուելայի Հանրապետություն
Վիետնամի Սոցիալիստական Հանրապետություն
Վրաստան
Տանզանիայի Միացյալ Հանրապետություն
Տաջիկստանի Հանրապետություն
Ուզբեկստանի Հանրապետություն
Ուկրաինա
Ուրուգվայի Արևելյան Հանրապետություն
Փղոսկրի Ափի Հանրապետություն (Կոտ դ'Իվուար)
Քենիայի Հանրապետություն
Քուվեյթի Պետություն
Օմանի Սուլթանություն
Ֆիլիպինների Հանրապետություն
Ֆինլանդիայի Հանրապետություն
Ֆրանսիայի Հանրապետություն

Օգրագործված գրականության ցանկ

1. Э.Сатоу, Руководство по дипломатической практике, М., 1947г.
2. В. А. Зорин, Основы дипломатической службы, М., 1977г.
3. "Дипломатия социализма", М., 1973г.
4. Г. Никольсон, Дипломатия, М., 1941г.
5. Л. М. Захарова, А. А. Коновалова, Основы дипломатической службы, Минск, 2001 г.
6. А. Ф. Борунков, Дипломатический протокол в России, М., 2000г.
7. В. Л. Израелян, Дипломаты лицом к лицу, М.1990г.
8. В. Карягин, "Дипломатическая служба: Вчера, сегодня, завтра", "Международная жизнь", М., 1994г. N 10.
9. «Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն», Երևան. 1996 թ.:
10. В. М. Матвеев, Дипломатическая служба США, М., 1987г.
11. В. М. Матвеев, Британская дипломатическая служба, М., 1990г.
12. «Վիեննայի կոնվենցիան դիվանագիտական հարաբերությունների մասին» (Վիեննա, 1961 թ., ապրիլ 18). (ամբողջական տեքստը տե՛ս հավելվածում):
13. «Հայաստանի Հանրապետության օրենքը Դիվանագիտական ծառայության մասին»՝ ընդունված 2001 թ. հոկտեմբերի 24-ին:
14. О. П. Селянинов, Лекции по дипломатической практике, М., 1989г.
15. Ю. Г. Демин, Статус дипломатических представительств и их персонала, М., 1995 г.
16. Дж. Вуд и Ж. Серре, Дипломатический церемониал и протокол, М., 1976г.
17. Г. В. Бобылев, Н. Г. Зубков, Основы консульской службы, М., 1986г.
18. Нергеш Янош, После битвы - стол переговоров, М., 1989г.

Հեղինակի կողմից.....	3
----------------------	---

Գլուխ առաջին

Դիվանագիտության և դիվանագիտական ծառայության էությունը	
Բաժին 1. Դիվանագիտության հասկացողությունը.....	5
Բաժին 2. Դիվանագիտական ծառայություն.....	7
Բաժին 3. Դիվանագետի մասնագիտական խնայությունն ու անձնական հատկանիշները.....	9

Գլուխ երկրորդ

Արտաքին հարաբերությունների պետական մարմինները:	
Արտաքին գործերի նախարարությունը պետության արտաքին քաղաքականությունն իրականացնող գլխավոր օղակ	
Բաժին 1. Արտաքին հարաբերությունների պետական մարմինների ձևերը.....	14
Բաժին 2. Արտաքին գործերի նախարարությունը որպես պետական կառավարման մարմին. ԱԳՆ կառուցվածքը.....	17

Գլուխ երրորդ

Արտաքին հարաբերությունների պետական մարմինները արտասահմանում	
Բաժին 1. Դիվանագիտական մշտական ներկայացուցչությունների խնդիրները և պարտականությունները.....	38
Բաժին 2. Պեսությունների միջև դիվանագիտական հարաբերությունների հաստատում.....	41
Բաժին 3. Հավատարմագրեր, դիվանագիտական ներկայացուցչի նշանակման և նրա պարտականությունների անցման կարգը.....	44

Բաժին 4. Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների անձնակազմը և կառուցվածքը, դիվանագիտական աստիճաններ. դիվանագիտական կորպուս.....	49
Բաժին 5. Դիվանագիտական իմունիտետներ և արտոնություններ.....	55
Բաժին 6. Օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների կառուցվածքը և խնդիրները.....	60

ՓԼՈՒԽ չորրորդ

Դիվանագիտական ներկայացուցչությունների պարտականությունները և գործունեության հիմնական ձևերը դեսպանընկալ երկրում

Բաժին 1. Դիվանագիտական անձնակազմի տեղեկատվական գործունեությունը.....	64
Բաժին 2. Դիվանագետի գործնական ու անձնական հանդիպումները և զրույցները.....	66

ՓԼՈՒԽ հինգերորդ

Դիվանագիտական թղթակցություններ

Բաժին 1. Դիվանագիտական թղթակցության ձևերը և կազմումը.....	71
Բաժին 2. Այցեքարտերը դիվանագիտական ծառայության մեջ.....	82

ՓԼՈՒԽ վեցերորդ

Հյուպատոսական ծառայություն

Բաժին 1. Հյուպատոսությունների առաջացման պատմությունից.....	85
Բաժին 2. Հյուպատոսական հարաբերությունների հաստատում: Հյուպատոսի նշանակման կարգը. հյուպատոսական հիմնարկների գործունեությունը.....	87
Բաժին 3. Հյուպատոսների և հյուպատոսական հաստատությունների տեսակները.....	92

Բաժին 4. Հյուպատոսական հաստատությունների պարտականություններն ու խնդիրները.....	94
Բաժին 5. Հյուպատոսական հիմնարկների և նրանց անձնակազմի արտոնությունները և խնունդները.....	97

ՊԵՏԱԿԱ յոթերորդ

Դիվանագիտական բանակցություններ

Բաժին 1. Բանակցությունների դերը, խնդիրները և ձևերը.....	104
Բաժին 2. Բանակցությունների անցկացման կազմակերպումը.....	107
Բաժին 3. Բանակցությունների տեսական նախապատրաստումը.....	114
Բաժին 4. Բանակցությունների փուլերը.....	117
Բաժին 5. Բանակցությունների մարտավարությունը.....	122
Դիվանագետի ելույթը.....	126

Հավելված 1.

ՎԻՇՆՆԱՅԻ ԿՈՆՎԵՆՑԻԱՆ ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ (Վիեննա 1961, ապրիլի 18).....	127
---	-----

Հավելված 2.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՔԸ ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ.....	150
---	-----

Հավելված 3.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՔԸ ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ.....	161
---	-----

Հավելված 4.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՀԱՍՏԱՏԱԾ ԵՐԿՐՆԵՐԸ.....	184
--	-----

Պրակտիկայի ցանկ.....	188
----------------------	-----

**ՆՈՒԲԱՐ ՏՐՂԱՏԻ ՉԱԼՈՍՅԱՆ
ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀՅՈՒՊԱՏՈՍԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ.
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ**
(Ուսումնական ձեռնարկ)

Հրատ. խմբագիր՝ Միքայել Միրիջանյան
Էջադրումը՝ Պետրոս Վարդանյանի
Սրբագրիչ՝ Նարինե Սամոյան
Շարվածքը՝ Անուշ Մարուխյանի
և Անահիտ Մուրադյանի



Նուբար Տրդատի Չալըմյանը Երևանի պետական համալսարանի Միջազգային հարաբերությունների ֆակուլտետի դասախոս է, պատմական գիտությունների թեկնածու: Նրա մենագրությունները նվիրված են միջարաբական հարաբերությունների և հայ սփյուռքի խնդիրներին: 1970-ական թթ. վերջերից մինչև 80-ականների սկիզբը աշխատել է արաբական մի շարք երկրներում: Գործնական աշխատանքին զուգահեռ հանդես է եկել նաև գիտական զեկուցումներով ԱՄՆ-ում և արաբական երկրներում: 1990-ականների սկզբին աշխատել է ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությունում, իսկ այնուհետև՝ ավելի քան տասը տարի անընդմեջ պաշտոնավարում է Հայաստանի Հանրապետությունում Զինաստանի Ժողովրդական Հանրապետության դեսպանությունում: