

«Սահմանային ներկայացուցիչների գործունեության հիմունքները պետական սահմանի վրա»



Հայաստանի Հանրապետության
Ազգային անվտանգության ծառայության
սահմանապահ զորքեր



Միգրացիայի միջազգային
կազմակերպություն



Հայաստանի
Հանրապետության Ազգային
անվտանգության ծառայության
սահմանապահ գործեր

IOM Development Fund

*Developing capacities in
Migration Management*

Միգրացիայի միջազգային
կազմակերպություն

ՀՀ սահմանային ներկայացուցիչների գործունեության հիմունքները պետական սահմանի վրա

Հայաստանի Հանրապետության Ազգային անվտանգության ծառայության
սահմանապահ գործերի հրամանատար գեներալ-մայոր Ա. Ա. Աբրահամյանի
ընդհանուր խմբագրությամբ

Ձեռնարկը պատրաստվել է հրատարակվել է Միգրացիայի միջազգային
կազմակերպության ֆինանսական աջակցությամբ:

Հեղինակներ՝

Աբրահամյան Արմեն Անդրանիկի՝ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային անվտանգության ծառայության սահմանապահ գործերի հրամանատար, գեներալ-մայոր,

Նալբանդյան Արթուր Էդուարդի՝ ՀՀ ԱԱԾ ՍԶ հրամանատարի արտաքին կապերի գծով օգնական, գնդապետ:

Ձեռնարկի ստեղծման վրա աշխատել են՝

Ս. Ա. Մարգարյանը, Ա. Քոչյանը:

Թարգմանիչ՝ Արմեն Այվազյան

ՀՀ սահմանային ներկայացուցիչների գործունեության հիմունքները պետական սահմանի վրա /Ս.Ա. Աբրահամյան, Ա. Է. Նալբանդյան, Ա.Ա. Աբրահամյանի ընդհանուր խմբագրությամբ:

Սույն ձեռնարկում ներկայացված են սահմանային ներկայացուցիչների գործունեությունը և գործնական աշխատանքը կազմակերպելու և դրանց իրականացումն ապահովելու հիմնական դրոյթները, անհրաժեշտ հնտությունները և խորհուրդները՝ Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրության, միջազգային պայմանագրերին, սահմանապահների և այլ երկրների գործընկերների փորձին համապատասխան:

Ձեռնարկը նախատեսված է ՀՀ ԱԱԾ Սահմանապահ օպերատիվ-տակտիկական օղակի զինծառայողների համար:

Ձեռնարկը կարող է օգտագործվել նաև պետական սահմանում գործող այլ պետական կառույցների զինծառայողների վերապատրաստման համար:

Ձեռնարկը հրատարակվել է ՄՄԿ-ի Զարգացման հիմնադրամի ֆինանսավորմամբ իրականացվող «Աջակցություն Բելառուսում — Հայաստանում սահմանապահ ներկայացուցիչների համակարգի զարգացմանը» ծրագրի շրջանակներում:



IOM • OIM

Հրատարակիչ՝ Միգրացիայի միջազգային կազմակերպություն

Սույն հրատարակությունում արտահայտված կարծիքները կարող են չհամընկնել ՄՄԿ-ի կամ նրա անդամ-պետությունների պաշտոնական տեսակետների հետ:

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ	4
Գլուխ 1	6
Սահմանային ներկայացուցիչների գործունեության ընդհանուր դրույթներ	6
1.1. «Սահմանային ներկայացուցիչների ինստիտուտ»	6
հասկացությունը և պատմությունը	6
1.2. Սահմանային ներկայացուցիչների նպատակները և խնդիրները	8
1.3. Սահմանային ներկայացուցչի աշխատակազմի ձևավորում	9
1.4. Սահմանային ներկայացուցիչների գործունեության հիմքերը	10
1.5. Սահմանային ներկայացուցիչների իրավունքներն ու	16
պարտականությունները	16
Գլուխ 2	20
Սահմանային ներկայացուցիչների աշխատանքը	20
դիվանագիտական արարողակարգի և վարվելակարգի կանոնների պահպանման առումով. Բանակցություններ	20
2.1. Դիվանագիտական արարողակարգ	20
2.2. Բանակցային հմտություններ և հնարքներ	26
2.3. Կոնֆլիկտների կառավարման մեթոդները և եղանակները	41
2.4. Սահմանակից երկրների համառոտ նկարագիր	46
ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ	56
Հավելված 1. Տերմինների և հասկացությունների բառարան ..	57
Հավելված 2. Գործող օրենսդրական, ենթաօրենսդրական և նորմատիվ ակտեր	60
Հավելված 3. Օգտագործված աղբյուրների ցանկ	61
Գրքեր, հոդվածներ, գիտական աշխատանքներ	61
Ինտերնետային կայքեր	61

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Սահմանային ներկայացուցիչների ինստիտուտը մեծ կարևորություն ունի սահմանակից պետությունների կողմից պետական սահմանի և դրա ռեժիմի մասին միջազգային պայմանագրերի դրույթների կատարման, այդ երկրների միջև բարեկամական և բարիդրացիական հարաբերությունների պահպանման, սահմանային միջադեպերի և հարցերի խաղաղ լուծման համար:

Վեճերի խաղաղ կարգավորման սկզբունքի ամբողջական նկարագիրը ներկայացված է մի շարք միջազգային իրավական փաստաթղթերում, այդ թվում՝ ՄԱԿ-ի կանոնադրությունում, «Միջազգային իրավունքի սկզբունքների մասին» հռչակագրում (1970թ.), Եվրոպայում անվտանգության և համագործակցության խորհրդաժողովի Եզրափակիչ ակտում (1975թ.):

Սահմանային ներկայացուցիչները գործունեությունը կազմում է արտաքին քաղաքականության խնդիրների և նպատակների իրականացման գծով արտաքին հարաբերությունները կարգավորող պետական մարմինների պաշտոնական գործունեության մի մասը:

ՀՀ նախագահի կարգադրությամբ հաստատված «ՀՀ սահմանային անվտանգության ապահովման և պետական սահմանի համալիր կառավարման ռազմավարության» դրույթների իրագործմանն ուղղված ՀՀ կառավարության ծրագրով նախատեսվում է սահմանային ներկայացուցիչների ինստիտուտի ստեղծումը:

Պետական սահմանում Հայաստանի Հանրապետության սահմանային ներկայացուցիչների գործունեությունը կարգավորվում է ՀՀ ԱԱԾ տնօրենի կողմից հաստատված Հայաստանի Հանրապետության սահմանային ներկայացուցիչների կանոնադրությամբ:

Պետական շահերի պաշտպանությանն ուղղված ՀՀ ԱԱԾ սահմանապահ զորքերի գործունեության ձևերից է սահմանային ներկայացուցիչների աշխատանքը:

Լինելով հաշտեցման ընթացակարգի յուրահատուկ տեսակ՝ սահմանային ներկայացուցիչների աշխատանքը պահանջում է խոր գիտելիքներ ազգային օրենսդրության, պետական սահմանի հարցերին առնչվող միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի, ինչպես նաև իրավական ակտերից բացի՝ սահմանամերձ շրջաններում բնակվող ժողովուրդների պատմության, սովորույթների և ազգահոգեբանական առանձնահատկությունների վերաբերյալ:

Տվյալ ձեռնարկում ներկայացվում են սահմանային ներկայացուցիչների գործնական աշխատանքի համար անհրաժեշտ գիտելիքները և հմտություն-

ները՝ ՀՀ գործող օրենսդրությանը, միջազգային պայմանագրերին, սահմանապահների և այլ երկրների գործընկերների կուտակած փորձին համապատասխան:

Առաջին գլխում մանրամասն նկարագրված են սահմանային ներկայացուցիչների ինստիտուտի կայացումը և պատմությունը, նրանց դերակատարումը բնորոշող հիմնական դրույթները, պաշտոնական գործառույթներն ու խնդիրները և գործունեության հիմքերը:

Երկրորդ գլխում ներկայացված են դիվանագիտության գործելակերպի ընդհանուր հարցեր և տեղեկություններ բանակցություններ վարելու, հակամարտային իրավիճակներ կարգավորելու միջոցների և մեթոդների, հակամարտությունների կառավարման հասկացության նշանակության և սահմանակից երկրների ներկայացուցիչների հետ արդյունավետ աշխատանքում նույնքան կարևոր հարևան պետությունների համառոտ նկարագիրը:

Ձեռնարկի վերջում հավելվածի տեսքով ներկայացված է գործող օրենքների և այլ նորմատիվ ակտերի ցանկ, տերմինների և հասկացությունների բառարան, օգտագործված գրականության ցանկ, ներառյալ՝ այն ինտերնետային կայքերը, որտեղ կարելի է լրացուցիչ նյութ գտնել տվյալ թեմայի ինքնուրույն խորացված ուսումնասիրության համար:

Ձեռնարկում առաջարկվող գիտելիքները, անշուշտ, օգտակար են ժամանակակից սահմանապահ զորքերի սպաների և պետական սահմանում գործող պետական այլ կառույցների ներկայացուցիչների համար:

Գլուխ 1

Սահմանային ներկայացուցիչների գործունեության ընդհանուր դրույթներ

1.1. «Սահմանային ներկայացուցիչների ինստիտուտ» հասկացությունը և պատմությունը

Որպես սահմանային հարցերից բխող միջպետական հակասությունների կարգավորման յուրօրինակ ձև՝ սահմանային ներկայացուցիչների ինստիտուտը դասվում է միջազգային իրավական գիտության մեջ առավել քիչ ուսումնասիրված ինստիտուտների շարքին: Նշված ինստիտուտի ուսումնասիրությունը դեռևս սահմանափակվում է միջազգային իրավունքի դասագրքերում և որոշ մենագրություններում տեղ գտած առանձին արտահայտություններով:

Հատուկ սահմանապահ կառույցների, այսինքն՝ սահմանապահ հանձնակատարների հանձնաժողովների ստեղծման գաղափարը ներկայացվել է ԽՍՀՄ-ում 1920-ական թվականներին: Նման հանձնաժողովների առջև դրված խնդիրն էր սահմանային միջադեպերի հետաքննությունը և դրանց հետևանքների վերացումը: Այսպիսով, հնարավորություն ստեղծվեց արագ լուծել սահմանային վեճերն առանց դիվանագիտական միջամտության: Այդ պետական նախաձեռնությունն արձագանք գտավ հարևան երկրներում, իսկ հետո նաև միջազգային իրավական պրակտիկայում:

Սահմանային փոքր վեճերի (այդ թվում՝ կենցաղային) և միջադեպերի կարգավորման հարցով սահմանային ներկայացուցիչներին դիմելու կարգն առաջին անգամ հաստատվել է 1925թ. օգոստոսի 3-ին ԽՍՀՄ և Լեհաստանի միջև կնքված սահմանային հակամարտությունների լուծման մասին համաձայնագրում: Ըստ համաձայնագրի՝ ԽՍՀՄ-ի սահմանային ներկայացուցիչներն էին համապատասխան սահմանապահ ջոկատների պետերը: Երկու սահմանակից երկրների ներկայացուցիչների կայացրած որոշումները պարտադիր էին յուրաքանչյուր կողմի համար: Իսկ այն հարցերը, որոնց շուրջ կողմերը համաձայնության չէին գալիս, ներկայացվում էին յուրաքանչյուր երկրի արտաքին գործերի գերատեսչությունների քննարկմանը:

1925 թվականի ամռանը ԽՍՀՄ-ը և Պարսկաստանը սկզբունքային համաձայնության եկան յուրաքանչյուր կողմի սահմանային հանձնակատարներ նշանակելու մասին: 1927թ. օգոստոսի 14-ին ԽՍՀՄ և Պարսկաստանի կառավարությունների միջև դիվանագիտական նոտաների փոխանակման արդյունքում

լուծվեց երկու պետություններում սահմանային հանձնակատարների պաշտոնների հաստատման հարցը: «Ցանկացած միջադեպեր կանխելու և ծագած միջադեպերը հնարավորինս արագ կարգավորելու նպատակով» նախատեսվում էր յուրաքանչյուր կողմից հինգական հանձնակատար նշանակել ընդհանուր սահմանի երկայնքով: Միաժամանակ հաստատվել է, որ «վերոնշյալ հանձնակատարներն իրավասու չեն կարգավորել սահմանների որոշման և տարածքային հարցերի շուրջ տարաձայնությունները և այդ հարցերով համապատասխան արձանագրություններ կազմել»:

1920-ական թվականներին ԽՍՀՄ-ն ընդհանուր առմամբ յոթ համաձայագիր է կնքել հինգ պետության հետ (Լեհաստան, Պարսկաստան, Թուրքիա, Աֆղանստան և Չինաստան) սահմանային հանձնակատարների միջոցով սահմանային վեճերի և միջադեպերի կարգավորման մասին:

Սահմանային հանձնակատարների իրավական կարգավիճակը և իրավասությունն առավել մանրամասն ներկայացված են 1937թ. հուլիսի 15-ին ԽՍՀՄ-ի և Թուրքիայի ստորագրած Սահմանային վեճերի և հակամարտությունների քննության և կարգավորման մասին կոնվենցիայում, որը գործում է առ այսօր: Կոնվենցիայում ամրագրված են սահմանային հանձնակատարների լիազորությունները սահմանային միջադեպերի և ընդհարումների հետաքննության և վերլուծության ոլորտում: Կոնվենցիայով հաստատվում են նաև սահմանային հանձնակատարների և նրանց տեղակալների թիվը (չորսական ԽՍՀՄ-ից և երկուական Թուրքիայից) և գործունեության շրջանակները, ինչպես նաև սահմանը հատելու, նիստերներ վարելու, փաստաթղթեր ձևակերպելու կարգը և այլ հարցեր: Սահմանային հանձնակատարների միաձայն ընդունած որոշումները պարտադիր են կողմերի համար: Այն հարցերը, որոնց շուրջ կողմերը համաձայնության չեն հասնում, քննարկման են ներկայացվում դիվանագիտական մակարդակով:

Սահմանային հանձնակատարների ինստիտուտը կարելի է լիովին կայացած համարել Երկրորդ համաշխարհային պատերազմի սկզբին: Միջազգային իրավունքում ամրագրված է միջազգային վեճերի խաղաղ կարգավորման սկզբունքը: Ետպատերազմյան շրջանում սահմանային հանձնակատարների ինստիտուտը զարգացման նոր փուլ մտավ:

Ինչ վերաբերում է սահմանային ներկայացուցիչների ինստիտուտի իրավական որակմանը, այն բնականաբար չի կարող համարվել միջազգային վեճերի խաղաղ կարգավորման ինքնուրույն միջազգային իրավական գործիք, քանի որ ինստիտուտի նման հատկանիշ ամրագրված չէ ՄԱԿ-ի կանոնադրության 33-րդ հոդվածում կամ որևէ այլ միջազգային փաստաթղթում: Ավելի ճիշտ՝ սահմա-

նային ներկայացուցիչների ինստիտուտն արագ արձագանքման բնույթի օժանդակ միջոց է, որն իր մեջ զուգակցում է միջազգային վեճերի խաղաղ կարգավորման առանձին միջոցների հատկանիշներ:

Միջազգային իրավաբանական գրականության մեջ առավել տարածված է այն տեսակետը, որ սահմանային ներկայացուցիչների կամ լիազորված անձանց ինստիտուտն իրենից ներկայացնում է սահմանային միջադեպերի կարգավորմանը և հակամարտությունների լուծմանն ուղղված հաշտեցման ընթացակարգի յուրօրինակ ձև:

Միաժամանակ, սահմանային ներկայացուցիչների ինստիտուտը թերևս չի կարելի ամբողջությամբ դասել հաշտեցման ընթացակարգի ավանդական և դասական դրսևորումների շարքին, քանի որ միջադեպի կամ հակամարտության կարգավորմանը հավասար հիմունքներով մասնակցում են միայն վիճող կողմերի ներկայացուցիչները: Այս ինստիտուտը յուրահատուկ է նաև նրանով, որ այն կիրառելի է ոչ թե միջպետական բոլոր հակասությունների, այլ միայն տեղական բնույթի սահմանային հակամարտությունների և միջադեպերի պարագայում: Տարածքային պատկանելիության և պետական սահմանագծի շուրջ վեճերի քննումը սահմանային ներկայացուցիչների իրավասությունից դուրս է: Ի տարբերություն միջազգային հաշտեցման հանձնաժողովների, որոնց առաջարկները կամընտիր բնույթ են կրում կողմերի համար, սահմանային ներկայացուցիչների համաձայնեցված որոշումները տվյալ միջադեպի կարգավորման վերաբերյալ վերջնական են և պարտադիր:

1.2. Սահմանային ներկայացուցիչների նպատակները և խնդիրները

Հայաստանի Հանրապետության սահմանային ներկայացուցիչների հիմնական խնդիրները և գործառնությունները, պաշտոններին նշանակման կարգը և պետական սահմանում նրանց գործունեության կազմակերպման հետ կապված այլ հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության սահմանային ներկայացուցիչների կանոնադրությամբ:

Սահմանային ներկայացուցիչների աշխատակազմի նպատակն է՝ սահմանի ռեժիմի վերաբերյալ պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ապահովումը, պետական սահմանում և սահմանային միջադեպերի կարգավորումը:

Սահմանային ներկայացուցիչների առջև դրված են մի շարք խնդիրներ.

կանխարգելման խնդիրներ՝ ապահովել պետական սահմանի ռեժիմի վերաբերյալ միջազգային համաձայնագրերով ստանձնած պարտավորությունների

հետևողական կատարումը, օժանդակել սահմանային հարցերի վերաբերյալ այլ միջազգային համաձայնագրերի կատարմանը, միջոցներ ձեռնարկել պետական սահմանում հաստատված կարգուկանոնի խախտումները կանխելու ուղղությամբ, կանոնավոր կապ պահպանել տվյալ վերահսկվող տարածքին սահմանակից երկրի սահմանային ներկայացուցիչների հետ և նրանց հետ համատեղ քայլեր ձեռնարկել սահմանային միջադեպերը բացառելու ուղղությամբ,

սահմանային միջադեպերի խաղաղ կարգավորման հետ կապված խնդիրներ՝ հետաքննել և կարգավորել միջադեպերը, տեղայնացնել դրանց բացասական հետևանքները, քննել սահմանային միջադեպերի արդյունքում ներկայացվող տարբեր պահանջներ (գույքի վերադարձում, փոխհատուցում և այլն) և որոշումներ կայացնել դրանց վերաբերյալ,

հսկողության հետ կապված խնդիրներ՝ վերահսկել պետական սահմանի պահպանումը միջազգային համաձայնագրերով հաստատված դրոյթներին համապատասխան, վերահսկել սահմանային ներկայացուցիչների հանդիպումներին և համատեղ նիստերին ընդունված որոշումների կատարումը, վերահսկել, թե ինչպես են կողմերը պահպանում պետական սահմանի ռեժիմի կանոնները և այլն:

Նշված խնդիրները (գործառույթները) երեք խմբի բաժանող սահմանագիծը բավականին պայմանական է, և դրանք հաճախ միահյուսվում են՝ կազմելով մեկ ամբողջություն:

1.3. Սահմանային ներկայացուցչի աշխատակազմի ձևավորում

Սահմանային ներկայացուցչի գործունեությունն ապահովելու համար ձևավորվում է սահմանային ներկայացուցչի աշխատակազմը, որում ՀՀ ԱԱԾ ԱԶ հրամանատարի կարգադրությամբ արտահաստիքային հիմունքներով ընդգրկվում են կանոնավոր սահմանային զորամասի ղեկավար կազմի տարբեր ստորաբաժանումների սպաներ [8]:

Սահմանային ներկայացուցչի աշխատակազմում նշանակվում են՝

- սահմանային ներկայացուցչի տեղակալ,
- սահմանային ներկայացուցչի օգնական,
- քարտուղար
- ռազմական փորձագետ:

Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմում կարող են ներգրավվել նաև տարբեր բնագավառների փորձագետներ:

Սահմանային ներկայացուցչական միջոցառումների նախապատրաստումը, պլանավորումը և իրականացումը համաձայնեցվում է Սահմանապահ գործերի այն ստորաբաժանման հետ, որը պատասխանատու է միջազգային գործունեության կարգավորման համար:

1.4. Սահմանային ներկայացուցիչների գործունեության հիմքերը

Սահմանային ներկայացուցիչների աշխատանքում հատուկ նշանակություն ունի պետական սահմանի ռեժիմի առանձնահատկությունների իմացությունը և դրան առնչվող դրույթների պահպանումը, ինչպես նաև դրանց հետևողական իրագործման ապահովումը և աշխատանքային գործունեության ընթացքում ծագած բոլոր սահմանային հարցերի և միջադեպերի կարգավորումը:

Աշխատանքի ընթացքում սահմանային ներկայացուցիչներն օգտվում են գործունեության տարբեր ձևերից և միջոցներից, ինչպիսիք են՝

1. պետական սահմանի ռեժիմի կայունության ապահովում և վերահսկում,
2. սահմանային միջադեպերի հետաքննություն,
3. սահմանային ներկայացուցիչների հանդիպումներ,
4. սահմանային ներկայացուցիչների համատեղ նիստեր,
5. սահմանային ներկայացուցիչների միջև նամակագրություն:

Այժմ ավելի մանրամասն դիտարկենք սահմանային ներկայացուցիչների գործունեության նշված ձևերից յուրաքանչյուրը:

1. Պետական սահմանի ռեժիմի կայունության ապահովում և վերահսկում

Միջազգային պայմանագրերի և «Հայաստանի Հանրապետության պետական սահմանի ռեժիմ սահմանելու մասին» կառավարության որոշման [4] համաձայն՝ պետական սահմանի ռեժիմը բնորոշվում է որպես պետական սահմանը հատելու և պահպանելու կարգ, պետական սահմանում տարբեր աշխատանքներ կատարելու, տնտեսական և այլ գործունեություն ծավալելու կարգ: Սահմանային ներկայացուցիչները հսկում են պետական սահմանի հատման և պահպանման կարգը, պետական սահմանում տնտեսական գործունեության ծավալումը և ապահովում են պետական սահմանում միջազգային պայմանագրերով ամրագրված կարգուկանոնի պահպանումը:

Ընդհանուր առմամբ, պետական սահմանի ռեժիմը հսկում են սահմանապահ ջոկատները, պարետները, ուղեկալների կազմը, սահմանապահ վերակարգը, արագ արձագանքող ուժերը և միջոցները, այլ զինվորական և քաղաքացիական իրավասու կառույցներ:

Միավորումների և գորամասերի հրամանատարները վերահսկում են սահմանի ռեժիմի պահպանումը հետևյալ գործողությունների ընթացքում՝ գորավարժություններ, արագ արձագանքման հետախուզական գործունեություն, զինծառայողների և տեղացիների շրջանում անցկացվող բացատրական և դաստիարակչական աշխատանք, պետական սահմանի պահպանումը սահմանակից պետությունների հետ ստորագրած պայմանագրային փաստաթղթերին համապատասխան:

Սահմանային ներկայացուցիչներն ապահովում են սահմանային նշանների և կածանների երկկողմանի փորձնական և լրացուցիչ ստուգումների անցկացումը, սահմանակից պետության իրենց գործընկերների հետ համատեղ որոշումներ են ընդունում դրանց նորոգման, մաքրման կամ վերականգնման վերաբերյալ:

2. Սահմանային միջադեպերի քննություն

Սահմանային միջադեպ ասելով՝ պետք է հասկանալ որևէ կողմի քաղաքացիական բնակիչների, զինծառայողների կամ իշխանությունների անօրինական գործողությունների արդյունքում պետական սահմանում կատարված պատահար, որը դրսևորվում է պետական սահմանի ռեժիմի տարբեր խախտումներով:

Սահմանային միջադեպերի քննությունը պետական սահմանի ռեժիմի խախտման պատճառ դարձած պատահարի համապարփակ մանրագնին ուսումնասիրությունն է և հետաքննությունը:

Սահմանային միջադեպերն ըստ բնույթի լինում են՝

կանխամտածված կամ պատահական, անկանխամտածված:

Ըստ գործադրվող ուժերի և միջոցների, կազմակերպման ձևերի և եղանակների՝ սահմանային միջադեպերը լինում են՝ ոչ զինված կամ զինված, պետական սահմանի խախտմամբ կամ առանց դրա:

Սահմանային միջադեպերի թվին են դասվում՝ սահմանի մյուս կողմում անձանց, շինությունների կամ տարածքների գնդակոծումը, սահմանի մյուս կողմից արձակված կրակոցների կամ սահմանը հատելու արդյունքում մարդկանց սպանությունները, վիրավորումը, մարմնական վնասվածքները և մարդու առողջությանն այլ վնասի պատճառումը, ինչպես նաև մյուս կողմի տարածքում գտնվող անձանց նկատմամբ բռնության գործադրումը, պաշտոնատար կամ մասնավոր

անձանց կողմից սահմանի անօրինական հատումն իրենց մասնագիտական գործունեության կատարման կամ դրա հետ կապված նպատակներով, անձի բռնի վտարումը սահմանակից պետության տարածք, մասնավոր անձանց կողմից սահմանի անկանխատեսելի հատումը, սահմանում մյուս կողմին վիրավորական արտահայտություններ ուղղելու և գործողություններ կատարելու դեպքերը, սահմանային նշանների և այլ կառույցների տեղափոխումը, ոչնչացումը կամ վնասումը, մյուս երկրի տարածքում գտնվող պետական, մասնավոր կամ այլ գույքի հափշտակումը, ոչնչացումը կամ վնասումը, սահմանի հատումը կամ սահմանով ընտանի կենդանիների անցկացումը, սահմանով հրդեհների տարածումը, սահմանով անօրինական բանակցությունների վարումը և այլն:

Հետաքննության նպատակն է հստակ պարզել միջադեպի վայրը և ժամանակը, մասնակիցների թիվը և նրանց գործողությունների բնույթը, միջադեպի ծագման պատճառները, կողմերի մեղավորությունը, վկաների, իրեղեն ապացույցների առկայությունը և դրանց պահպանմանն ուղղված միջոցների ձեռնարկումը: Հետաքննության արդյունքներն անպայման փաստագրվում են:

Տարբերում են հետաքննության երկու տեսակ: Մեկ կողմի սահմանային ներկայացուցիչներն իրենց տարածքում կատարում են միակողմանի հետաքննություն՝ սահմանային միջադեպի ծագման հանգամանքները պարզելու և սահմանակից երկրի ներկայացուցչին ուղղվող պահանջի հիմնավորման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և իրեղեն ապացույցներ հավաքելու նպատակով: Համատեղ հետաքննությունը կատարվում է երկու կողմերի ներկայացուցիչների կողմից:

Հետաքննություն կատարող սահմանային ներկայացուցիչները կամ լիազորված անձինք պետք է պարզեն տվյալ միջադեպին առնչվող բոլոր անձանց ինքնությունը (մեղադրյալներ, տուժողներ, վկաներ), մանրամասն հարցաքննեն նրանց, ցուցմունքները գրի առնեն հարցաքննության արձանագրության մեջ՝ առանձին դեպքերում դիմելով դատախազի և այլ իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների օգնությանը, հայտնաբերել տվյալ միջադեպին առնչվող բոլոր իրեղեն ապացույցները և միջոցներ ձեռնարկել դրանց պահպանման համար, անհրաժեշտության դեպքում կատարել փորձաքննություն՝ դիմելով փորձագետների և մասնագետների օգնությանը, կազմել միջադեպի վայրի սխեման՝ ներառելով այն ամենը, ինչ պահպանվել է միջադեպի վայրում հետաքննության կատարման պահի դրությամբ և մատնացույց է անում գործի հանգամանքները և ընթացքը:

Համատեղ հետաքննությունը կատարվում է սահմանային ներկայացուցիչների միասնական որոշմամբ կամ նրանցից մեկի առաջարկությամբ և մյուսի համաձայնությամբ: Համատեղ հետաքննությունը վարում է այն կողմը, որ տա-

րածքում այն կատարվում է: Կարելի է կատարել ամբողջական կամ մասնակի հետաքննություն: Հետաքննությունը պետք է կատարել միայն սահմանում և երկկողմ համաձայնագրերում նշված սահմանային գոտու շրջանակներում: Այսպես, օրինակ, ԽՍՀՄ-ի և Թուրքիայի միջև Սահմանային վեճերի և հակամարտությունների քննության և կարգավորման մասին կոնվենցիայի համաձայն՝ երկու կողմերի սահմանային հանձնակատարները կարող են համատեղ հետաքննություն կատարել պետական սահմանի գծի երկու կողմերում միայն երեք կիլոմետր երկայնքով սահմանային գոտու շրջանակներում: Յուրաքանչյուր միջադեպի համատեղ հետաքննության կարգը սահմանվում է ներկայացուցիչների կողմից և ձևակերպվում արձանագրությամբ: Սահմանային ներկայացուցիչների կողմից կատարվող համատեղ հետաքննությունները պետք է դիտարկել որպես յուրաքանչյուր կողմից դատական կամ վարչական մարմինների իրավասության ներքո գտնվող դատական հետաքննություն կամ նմանօրինակ գործունեություն:

Հետաքննության ավարտից հետո սահմանային ներկայացուցիչները կամ լիազորված անձինք համատեղ նիստերին քայլեր են ձեռնարկում միջադեպերի քննարկման և կարգավորման համար: Սահմանային ներկայացուցիչներից բացի՝ նման նիստերին իրավունք ունեն մասնակցել քարտուղարները և թարգմանիչները, իսկ առանձին դեպքերում՝ նաև այն սահմանային ներկայացուցիչների օգնականները (տեղակալները), ում տարածքում ծագել է տվյալ միջադեպը կամ անցկացվում է ժողովը, ինչպես նաև փորձագետները, վկաները, տուժածները, մեղադրյալները, ովքեր անհրաժեշտության դեպքում կարող են հեռացվել ժողովից: Կողմերի ներկայացուցչության հարցը պարզելուց հետո սահմանային ներկայացուցիչներն անցնում են համատեղ ժողովի օրակարգի ձևավորմանը, իսկ դրանից հետո՝ նախանշված հարցերի քննարկմանը:

Եթե սահմանային ներկայացուցիչները համաձայնության են գալիս քննարկվող հարցի շուրջ, ապա նրանք որոշում են կայացնում և այն գրի են առնում արձանագրության մեջ: Այն հարցերը, որոնց շուրջ կողմերի սահմանային ներկայացուցիչները համաձայնության չեն հասնում, քննարկման են ներկայացվում դիվանագիտական մակարդակով: Սահմանային ներկայացուցիչները կարող են նաև դադարեցնել հարցի քննարկումը՝ դրան հետագայում կրկին անդադարադադանալու նկատառումով կամ սահմանափակվել յուրաքանչյուր կողմի կարծիքն արձանագրության մեջ ամրագրելով:

Յուրաքանչյուր կողմ չկարգավորված սահմանային հակասությունների կամ միջադեպերի գործերն ինքնուրույն դիվանագիտական կարգով քննարկման է ներկայացնում իր երկրի դիվանագիտական կառույցներին: Միաժամանակ

հարցի փոխանցումը դիվանագիտական կարգով քննարկման չպետք է բացառի դրա վերադարձումը սահմանային ներկայացուցիչներին:

Սահմանային ներկայացուցիչների համատեղ որոշումները վերջնական և պարտադիր են կողմերի համար և ուժի մեջ են մտնում քննարկված հարցի արձանագրության ստորագրման պահից: Սահմանային ներկայացուցիչները պարտավոր են հնարավորինս կարճ ժամկետում միմյանց հայտնել համատեղ որոշումների իրագործման համար իրենց ձեռնարկած միջոցառումների մասին:

Սահմանային ներկայացուցիչների իրավունքներն ու պարտականությունները և նրանց առջև դրված խնդիրներն ամրագրված են սահմանակից պետությունների հետ երկկողմանի համաձայնագրերում և կոնվենցիաներում:

3. Սահմանային ներկայացուցիչների հանդիպումները

Սահմանային ներկայացուցչական աշխատանքում լայն տարածում ունեն սահմանային ներկայացուցիչների, նրանց տեղակալների և օգնականների հանդիպումները: Եման հանդիպումները կազմակերպվում են տարբեր նպատակներով, օրինակ՝ սահմանային ներկայացուցիչների և նրանց աշխատակազմի գործընկերներին միմյանց ներկայացնելու, հարցերի, պետական սահմանը խախտողների, կենդանիների, Հայաստանին և սահմանակից երկրին պատկանող գույքն ընդունելու և փոխանցելու, համատեղ հետաքննությունների արդյունքների շուրջ ծագած վիճելի հարցերը քննարկելու և լուծելու, պետական տոները և հիշարժան տարեդարձերը նշելու համար: Բացի այդ, անհրաժեշտ է նման հանդիպումներ անցկացնել բոլոր այն դեպքերում, երբ ծագած հարցերի լուծումը պահանջում է սահմանային ներկայացուցիչների կամ նրանց տեղակալների և օգնականների անմիջական հաղորդակցում:

Պետական սահմանում հանդիպումների անցկացման համար նախատեսված են հատուկ վայրեր: Եթե ժողովն անհրաժեշտ է անցկացնել որևէ այլ վայրում, ապա այն ընտրվում է սահմանային ներկայացուցիչների փոխադարձ համաձայնությամբ և պայմանավորվածությամբ: Մասնավորապես, սահմանապահ ջոկատի տարածքում պետք է կառուցվեն սահմանային ներկայացուցիչների կացարաններ, ընդ որում՝ նման կացարաններ կան նաև սահմանակից պետությունում:

4. Սահմանային ներկայացուցիչների համատեղ նիստեր

Համատեղ նիստերը կազմակերպվում են պետական սահմանում ծագած սահմանային միջադեպերի և այլ բացասական հանգամանքների հետ կապված առավել բարդ հարցերի քննարկման, վերլուծության և կարգավորման համար,

եթե կողմերը նամակագրության, համատեղ հետաքննության և հանդիպումների ընթացքում համաձայնության չեն եկել և միասնական որոշում չեն կայացրել, կամ եթե համատեղ քննությունը ստեղծված հանգամանքների բերումով կատարել են սահմանային ներկայացուցիչների տեղակալները կամ օգնականները:

Համատեղ նիստերի անցկացման հիմքերն են՝ նախորդ ժողովին կայացրած և արձանագրությամբ ամրագրված որոշումը, սահմանային ներկայացուցիչների բանավոր պայմանավորվածությունը և ժողովի անցկացման մասին կողմերից մեկի գրավոր առաջարկը և մյուսի համաձայնությունը:

Որպես կանոն, համատեղ նիստերը որոշակի հերթականությամբ անցկացվում են մեր և սահմանակից տարածքի հանդիպման կետերում կամ միջազգային համաձայնագրերով հաստատված կարգով:

Համատեղ ժողովի ժամանակ սահմանային ներկայացուցչի հիմնական նպատակն է տվյալ միջադեպի անկողմնակալ կարգավորումը տրամաբանական փաստեր և ծանրակշիռ փաստարկներ հետևողականորեն ներկայացնելու և դրանք համապատասխան փաստաթղթերով և իրեղեն ապացույցներով հաստատելու միջոցով: Համատեղ ժողովը սահմանային հարցերի կամ միջադեպերի կարգավորման, առավել ողջամիտ լուծման և նման պատահարները բացառող հետագա գործունեության մշակման առավել նպատակահարմար միջոցն է:

Համատեղ նիստերին սահմանային ներկայացուցիչն իրավունք ունի նախնական պայմանավորվածությամբ քննարկման ներկայացնել հարցեր, հայտարարություններ անել, հայցեր և առարկություններ ներկայացնել սահմանային միջադեպերի և այլ խնդիրների առնչությամբ, որոշումներ կայացնել իր պաշտոնական իրավասության և պարտականությունների շրջանակներում, հրապարակել և ժողովի արձանագրությանը կցել քննվող հարցերին առնչվող փաստաթղթերը, պահանջել արձանագրությանը կցել սահմանակից պետության սահմանային ներկայացուցչի հրապարակած փաստաթղթերը:

Սահմանային ներկայացուցիչների իրավասության շրջանակից դուրս գտնվող հարցերը համատեղ նիստերի ժամանակ չեն քննարկվում:

5. Սահմանային ներկայացուցիչների նամակագրություն

Ի լրումն անմիջական հանդիպումների՝ սահմանային ներկայացուցիչները և նրանց տեղակալներն ունեն նամակագրության իրավունք գրավոր հաղորդագրություններ, տեղեկություններ, դիմումներ, հայցեր և առարկություններ ներկայացնելու համար: Նամակները անհրաժեշտ է կազմել գրագետ, հստակ՝ առանց բուն նյութից շեղվելու: Խորհուրդ է տրվում խուսափել երկար նախադասություններից, բարդ եզրույթներից և հապավումներից:

Նամակների ընդունումը և փոխանցումը կատարվում է փոխադարձ համաձայնությամբ ընտրված հատուկ վայրերում:

Վերոնշյալ փաստերն ընդհանրացնելով՝ կարելի է եզրակացնել, որ պետական սահմանի ռեժիմի կայունության ապահովման գծով սահմանային ներկայացուցչական աշխատակազմի գործունեության կազմակերպումը կրում է պլանային և համակարգային բնույթ՝ ներառելով գործունեության տարբեր ձևեր: Այս ամենը նշանակում է, որ սահմանային ներկայացուցիչները և նրանց աշխատակազմի անդամները պետք է շատ լավ իմանան հիմնարար փաստաթղթերը, աշխատանքի պլանավորման ողջամիտ մոտեցումների մշակման ձևերը և սահմանային ներկայացուցչի գործնական աշխատանքը:

1.5. Սահմանային ներկայացուցիչների իրավունքներն ու պարտականությունները

Հայաստանի Հանրապետության սահմանային ներկայացուցիչների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանային ներկայացուցիչների կանոնադրությամբ:

Սահմանային ներկայացուցիչների հիմնական պարտականություններն են՝

- պաշտպանել պետական սահմանում Հայաստանի Հանրապետության քաղաքական, տարածքային, տնտեսական և այլ շահերը, կանխել և հնարավորինս արագ կարգավորել սահմանային միջադեպերը (սահմանային հարցերը),
- պատշաճ վիճակում պահել պետական սահմանը և սահմանային նշանները,
- վերահսկել սահմանային հարցերի մասին պայմանագրերով, համաձայնագրերով և կոնվենցիաներով պետական սահմանում հաստատված ռեժիմի և կանոնների պահպանումը, թույլ չտալ դրանց խախտումը, կանխել պետական սահմանի ռեժիմի բոլոր խախտումները և վերացնել դրանց հետևանքները,
- ապահովել սահմանային հարցերի մասին պայմանագրերի, համաձայնագրերի և կոնվենցիաների ճշգրիտ կատարումը հաստատությունների, կազմակերպությունների և առանձին քաղաքացիների կողմից,
- բնականոն հարաբերություններ պահպանել սահմանակից երկրների սահմանային ներկայացուցիչների հետ:

Սահմանային ներկայացուցիչներն իրենց ծառայողական պարտականությունները կատարելիս իրավունք ունեն՝

- մշակել և ձեռնարկել համատեղ միջոցառումներ պետական սահմանի ռեժիմի պահպանման, սահմանային միջադեպերի և փոխհամագործակցող սահմանապահ ջոկատների հետ ծագած հարցերի կարգավորման համար,
- վիճելի սահմանային հարցերի և միջադեպերի ծագման պարագայում միջոցներ ձեռնարկել դրանք քննելու և կարգավորելու համար,
- նամակագրական կապ պահպանել սահմանակից երկրների սահմանային ներկայացուցիչների հետ նրանց իրավասության ներքո գտնվող վիճելի սահմանային հարցերի և միջադեպերի կարգավորման վերաբերյալ,
- սահմանակից երկրի սահմանային ներկայացուցչի թույլտվությամբ պայմանագրերով, համաձայնագրերով և կոնվենցիաներով հաստատված փաստաթղթերով պետական սահմանի որոշակի կետով ուղեկցող անձանց հետ անցնել այդ երկրի տարածք՝ սահմանային ներկայացուցչի պարտականությունները կատարելու համար,
- հրատապ դեպքերում սահմանակից երկրի տարածքում գտնվելիս գրավոր, հեռախոսով կամ սահմանային ներկայացուցչական աշխատակազմի սպաների միջոցով կապ հաստատել վերադաս հրամանատարության հետ,
- կրել սահմանային ներկայացուցիչների համար նախատեսված զգեստ և անձնական զենք,
- ազատ տեղաշարժվել դեպի հանդիպման և նիստի վայր՝ պահպանելով սահմանակից պետության սահմանային ներկայացուցիչների առաջարկած անվտանգության կանոնները,
- իր տարածք վերադառնալ օրվա ցանկացած ժամին:

Սահմանային ներկայացուցչի բացակայության ժամանակ տեղակալը կատարում է նրա պարտականությունները և օգտվում նույն իրավունքներից: Մնացած դեպքերում տեղակալը կատարում է իր ներկայացուցչական պարտակա-

նությունները սահմանային ներկայացուցչի անմիջական հսկողությամբ և ղեկավարությամբ:

Սահմանային ներկայացուցչի օգնականը գործում է ներկայացուցչի ցումներով և կարգադրություններով:

Ներկայացուցչի օգնականն իրավունք ունի.

- սահմանված կարգով կապ հաստատել սահմանակից պետությունների սահմանային ներկայացուցիչների, նրանց տեղակալների և օգնականների հետ՝ տարբեր տեսակի հայտարարություններ անելու համար,
- միակողմանի հետաքննություն անցկացնել առանձին վիճելի հարցերով և միջադեպերով, կազմակերպել մարդկանց, կենդանիների, գույքի ընդունումը և փոխանցումը,
- անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել կողմերի սահմանային ներկայացուցիչների համատեղ նիստերի աշխատանքներին,
- հսկել պետական սահմանի ռեժիմի մասին պայմանագրերի, համաձայնագրերի և կոնվենցիաների դրույթների կատարումը,
- անմիջապես զեկուցել ներկայացուցչին բոլոր ձեռնարկված միջոցառումների, պետական սահմանի ռեժիմի խախտման դեպքերի և տեղանքի փոփոխությունների մասին և հետագայում ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթեր:
- Ներկայացուցչի քարտուղարը պարտավոր է.
- ժամանակին և պատշաճ կարգով ձևակերպել սահմանային-ներկայացուցչական աշխատանքում շրջանառվող պաշտոնական փաստաթղթերը,
- հետևել պետական սահմանում տիրող իրավիճակին և ժամանակին նյութեր պատրաստել ներկայացուցչի համար:

Հատուկ գիտելիքներ պահանջող հարցերի պարագայում ներգրավվող այլ ոլորտների փորձագետներն աշխատում են սահմանային ներկայացուցիչների ղեկավարությամբ: Նրանք պարտավոր են.

- պատշաճ եզրակացություն տալ սահմանային ներկայացուցչի կողմից բարձրացված հարցերի վերաբերյալ,

- եզրակացությունը կազմելիս առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրական դրույթներով և պետության շահերով,
- կատարել սահմանային ներկայացուցչի աշխատակազմի անդամներին ներկայացվող բոլոր պահանջները:

Սահմանային ներկայացուցիչներին արգելվում է.

- հայտարարություններով հանդես գալ կառավարության, այլ պետական կամ հասարակական կազմակերպությունների անունից,
- ընդունել սահմանակից պետության սահմանային ներկայացուցչի դիմումն իր կառավարության կամ այլ պետական մարմինների անունից,
- ափսոսանք կամ գոհունակություն հայտնել սահմանակից պետության քաղաքական ընթացքի և այնտեղ տեղի ունեցող որևէ իրադարձության առնչությամբ,
- նվերներ ընդունել սահմանակից պետության սահմանային ներկայացուցիչներից, եթե դա նախատեսված չէ հանդիպման արարողակարգով,
- շեղվել սահմանակից տարածքում կայացող հանդիպման կամ նիստի ծրագրով նախանշված ուղեգծից,
- անձնական խնդրանք ներկայացնել սահմանակից պետության սահմանային ներկայացուցչին:

Այսպիսով, սահմանային ներկայացուցչությունն իր կազմով, աշխատանքի բնույթով և հակամարտությունների կարգավորման լիազորությամբ շատ ընդհանրություններ ունի ոչ դիվանագիտական մակարդակով ծավալվող անմիջական բանակցությունների ինստիտուտի հետ: Սահմանային ներկայացուցիչների ինստիտուտը նման է հաշտեցման ընթացակարգի խառնակազմ, այսինքն՝ երկկողմ դրսևորմանը, որը կիրառելի է պայմանագրային գործելաոճում:

Սահմանային ներկայացուցիչների ինստիտուտը հանդիսանում է սահմանային հակամարտությունների և միջադեպերի կարգավորմանն ուղղված հաշտեցման ընթացակարգի յուրահատուկ դրսևորում և միաժամանակ՝ կողմերի միջև անմիջական բանակցությունների հատուկ տարատեսակ:

Գլուխ 2

Սահմանային ներկայացուցիչների աշխատանքը դիվանագիտական արարողակարգի և վարվելակարգի կանոնների պահպանման առումով. Բանակցություններ

2.1. Դիվանագիտական արարողակարգ

Դիվանագիտական արարողակարգը (սահմանային- ներկայացուցչական արարողակարգը) այն դրսևորումն է, որը ստանում է արտաքին քաղաքակա- նության ոլորտում պետության, դրա ներկայացուցչության կամ ներկայացուցչի այս կամ այն արարքը: Այդ արարողակարգի հիմքում ընկած է այսպես կոչված «միջազգային քաղաքավարության» սկզբունքը, որն ակնաձանք և հարգանք է ենթադրում այն ամենի նկատմամբ, ինչը խորհրդանշում և ներկայացնում է պե- տությունը: Միջազգային հաղորդակցման ոլորտում փոխադարձ հարգանքի և քաղաքավարության այդ սկզբունքից ծագել և կատարելագործվել է դիվանա- գիտական արարողակարգը: Այդ արարողակարգի կանոններով են նշանակում դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարներին, հանձնում հա- վատարմագրեր, կազմակերպում դիվանագիտական այցելություններ, վարում զրույցներ, կազմակերպում տարբեր դիվանագիտական ընդունելություններ և հրաժեշտ տալիս պաշտոնական պատվիրակություններին, վարում բանակցու- թյուններ, գումարում միջազգային համաժողովներ և խորհրդաժողովներ, նշում տարբեր տոնական և սգո միջոցառումներ, պահպանում օրհներգի և պետական դրոշի հետ կապված կանոնները:

Ներկայիս դրությամբ ձևավորված արարողակարգի կանոններով և նոր- մերով կարգավորվում են դիվանագիտական պրակտիկայի գրեթե բոլոր ար- տաքին դրսևորումները: Հարկ է հաշվի առնել, որ տվյալ երկրի հետ ունեցած քաղաքական հարաբերություններից կախված՝ նշված դրսևորումները առավել կամ պակաս հանդիսավոր են, աճում կամ նվազում է արարողակարգին մաս- նակցող պաշտոնատար անձանց թիվը և այլն:

Պետությունների հաղորդակցման կարևորագույն ձևերից են պետական կառույցների և դիվանագիտական ներկայացուցիչների հանդիպումները և պաշտոնական զրույցները: Նման հանդիպումների և զրույցների նպատակն է քաղաքական, տնտեսական, առևտրական, մշակութային, գիտական-տեխնի- կական և այլ հարաբերությունների պահպանումը և զարգացումը: Պատվիրա-

կությունների անդամները ձգտում են հաստատել երկկողմ բարեկամական հարաբերություններ և պարզել իրենց հետաքրքրող բոլոր հարցերի շուրջ տվյալ երկրի դիրքորոշումները:

Կողմերը նախօրոք են պայմանավորվում հանդիպման կամ գրույցի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին: Նախապես սահմանվում են քննարկման հիմնական թեմաները և պատվիրակության կազմը: Դիվանագիտական գրույց անցկացնելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ կողմերից յուրաքանչյուրը:

Դիվանագիտական գրույցն այնպիսի երկխոսություն է, որը երկու կողմերին հնարավորություն է տալիս առավել հիմնավորված ներկայացնել իրենց դիրքորոշումները: Նրանց ասածը շատ ավելի համոզիչ է դառնում տեղեկատու նյութ օգտագործելու պարագայում: Հատկապես օգտակար է հիշատակել տեղեկություններ գրուցակցի երկրի հիմնական պատմական իրադարձությունների, երկու երկրների միջև կապերի սերտացմանն առնչվող փաստերի, այսինքն՝ երրորդ երկրների հետ այդ երկրի իրավական հարաբերությունների հիմքի, հիմնական պայմանագրերի և համաձայնագրերի մասին:

Նման գրույցներն արձանագրվում են: Անհրաժեշտության դեպքում գրույցը թարգմանվում է օտար լեզվով: Որպես կանոն գրույցներն անցկացվում են ոչ թե աշխատասենյակում, այլ հատուկ սրահում: Զրույցի սկզբում ընդունող անձը ողջունում է բոլորին և օտարերկրացիներին ծանոթացնում մեր երկիրը ներկայացնող պաշտոնյաներին: Այնուհետև ներկայանալու հնարավորություն են ստանում նաև հյուրերը:

Ներկաները գրույցը վարում են հանգիստ ձայնով, նույնիսկ եթե գրույցի թեման տհաճ է: Անկախ գրույցի թեմայից՝ ընդունված չէ բացասական կարծիք արտահայտել գրուցակցի երկրի ներքին և արտաքին քաղաքականության և առանձին անձանց մասին: Խորհուրդ է տրվում չքննադատել այն երկրների կառավարությունը, որոնց հետ գրուցակցի երկիրը դիվանագիտական հարաբերություններ է պահպանում:

Զրույցի տևողությունը որոշում է ընդունող կողմը: Զրուցակիցների հակասող դիրքորոշումները և տեսակետները չեն կարող հիմք հանդիսանալ նրանց ձայնի բարձրացման համար: Եթե գրույցի ընթացքում առաջարկվում է թեյ կամ սուրճ, ցանկալի է հյուրից ճշտել, թե նա ինչ է նախընտրում: Եթե գրույցը կարճատև է, ապա ցանկալի է չծխել: Եթե գրուցակիցը դեմ չէ, ապա գրույցի ընթացքում ծխելը չի արգելվում: Զրույցի ավարտը ազդարարում է ընդունող կողմը:

Բանակցություններ Բանակցությունները հիմնականում վարում են անձամբ, նամակագրությամբ, հեռախոսով և էլեկտրոնային նամակագրությամբ:

Այս բաժնում առավել մանրամասն կուսումնասիրենք հանդիպումների միջոցով բանակցություններ վարելու կարգը:

Հանդիպումների միջոցով բանակցություններ վարելուց առաջ հարկավոր է նախապատրաստական աշխատանք կատարել: Անհրաժեշտ է կազմել բանակցություններ վարելու պլանը.

1. Բանակցությունների անցկացման վայրը, ամսաթիվը, ժամը և ժամանակացույցը

2. Մասնակիցների, այդ թվում՝ արտասահմանյան պատվիրակության կազմը, ազգանունները և պաշտոնները, և հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ է պարզել գործընկերների իրավասությունը բանակցությունների ոլորտում, այսինքն՝ կարող է արդյոք տվյալ անձը որոշում կայացնել թե ոչ. գուցե նա շատ կտրուկ դատողություններ է անում, ունի վատ սովորություններ և այլն:

3. Հարկավոր է նախապատրաստել զրուցակցին ուղղվող հարցերը: Խորհուրդ է տրվում հարցերը ներկայացնել խնդիրների տեսքով և որոշակի հերթականությամբ՝ հանդիպման ժամանակացույցը և սահմանված կարգը չխախտելու համար:

4. Մտածեք այլընտրանքային լուծումների մասին, որպեսզի կարողանաք պատասխանել զրուցակցի հակաառաջարկներին, այսինքն՝ մոտավոր պատկերացում կազմել Ձեր գործընկերոջ արձագանքի մասին:

Սովորաբար պատրաստում են երեք այլընտրանքային լուծում.

ա) առավել նպատակահարմար և արդյունավետ լուծում տնտեսական և քաղաքական շահերի տեսակետից,

բ) պակաս օպտիմալ լուծում, սակայն Ձեզ համար միանգամայն ընդունելի,

գ) պակաս հետաքրքրական լուծում, որը, սակայն, ամեն դեպքում տարբերակ է:

Ցանկալի է, որ բանակցություններին մասնակցելուց առաջ, պատվիրակությունը բաժանվի երկու մասի և որոշակի սցենարով փորձի պատկերացնել գալիք բանակցությունների ընթացքը՝ զրույցի ժամանակ սխալներից և վրիպումներից խուսափելու համար:

5. Կազմեք պարտականությունների ցանկ՝ ով է ճանապարհում, ով է դիմավորում, ով է կազմում արձանագրություն, այսինքն՝ քննարկեք բոլոր կազմակերպչական հարցերը:

6. Կազմեք ժամանցի ծրագիր (հանդիսավոր միջոցառումներ, հանգիստ բնության գրկում, ձկնորսություն, բացօթյա խնջույք): Ծրագրի իրագործմամբ է մեծապես պայմանավորված բանակցությունների շարունակությունը և հաջողությունը:

7. Լուծել հյուրասիրության և հուշանվերների հարցը:

Բանակցությունների սկզբում անհրաժեշտ է կարգավորել դրանց ամբողջ ընթացքը: Ընդունող կողմը պետք է առաջինը տեղ զբաղեցնի դահլիճում կամ առանձին սենյակում և սպասի հյուրերին: Տեղերը զբաղեցնելու կարգը, ընդունող կողմի ներկայացուցիչները պետք է նստեն մեջքով դեպի լուսամուտը և դեմքով դեպի դուռը, իսկ սպազա գործընկերները պետք է նստեն նրանց դիմաց: Բանակցությունների ընթացքում բացառվում է որևէ կողմնակի զրույց: Որևէ միջադեպի պարագայում քարտուղարը պետք է լուռ ներս մտնի, որևէ պաշտոնյային փոխանցի երկտող և դուրս գա սենյակից:

Բանակցությունները սկսելուց առաջ անհրաժեշտ է ծանոթացնել մասնակիցներին: Առաջինը ներկայանում են ընդունող կողմի պատվիրակության անդամները: Սովորաբար պատվիրակության ղեկավարը ներկայացնում է իր պատվիրակության անդամներին՝ նշելով նրանց ազգանունները և պաշտոնները: Նույն ձևով ներկայանում են նաև հյուրերը: Հարկավոր է ներկայացնել բանակցությունների դահլիճում գտնվող բոլոր անձանց (ընդունված ողջույնի ձևը ձեռքսեղմումն է): Երբեմն ընդունող կողմը ներկայանում է կանգնած: Այդ պարագայում Ձեր գործընկերը նույնպես կանգնած են ներկայանում: Շատ կարևոր է հիշել պատվիրակության անդամների ազգանունները: Զրուցակցին դիմելիս նրա անունը կարելի է նայել այցեքարտին կամ հարցնել, սակայն ոչ մի դեպքում չի կարելի շփոթել ազգանունները, քանի որ դրանով ինքներդ Ձեզ «վնաս կհասցնեք» հետագա բանակցությունների ընթացքում:

Բանակցությունների ողջ ընթացքում յուրաքանչյուր կողմից պետք է բանակցեն նույն անձինք: Եթե մեկ պատվիրակությունից բանակցում է երկու անձ, ապա ղեկավարը պետք է այդ գործը հանձնարարի նրանցից մեկին: Չի կարելի միջամտել ղեկավարի գործողություններին, ընդհատել նրան և այլն: Նա պետք է կրի ողջ պատասխանատվությունը: Եթե բանակցողը սխալ միտք է արտահայտում, ապա խորհուրդ է տրվում մի երկտող գրել և շատ քաղաքավարի նկատողություն անել նրան: Պատվիրակության ղեկավարը կարող է թույլ տալ պատվիրակության առանձին ներկայացուցիչներին ելույթ ունենալ որոշ հարցերի շուրջ և ամփոփել նրանց ասածը: Եթե որևէ մեկն ուշ է ներկայացել բանակցություններին, պատվիրակության ղեկավարը պետք է ներողություն խնդրի բոլոր ներկաներից, բացատրի գործընկերոջ ուշացման պատճառը, ներկայացնի նրան որպես բանակցությունների մասնակցող պատվիրակության անդամ, հակիրճ ներկայացնի քննարկվող հարցի բուն էությունը և շարունակի բանակցությունները: Ընդունված չէ անմիջապես խոսել գործի մասին: Ցանկալի է 3-4 րոպե խոսել ընդհանուր հարցերի (,արդյո՞ք լավ եք հասնել, «արդյո՞ք լավ եք տե-

ղավորվել»), եղանակի և այլնի մասին: Նման գրույցը նպաստում է բանակցությունների համար բարենպաստ մթնոլորտի ստեղծմանը:

Ընդունող պատվիրակության ղեկավարը նաև բանակցությունների ղեկավարն է և հետևում է հարցերի ճիշտ հաջորդականությանը, ժամանակացույցի պահպանմանը, հարցերը ժամանակին ներկայացնելու կարգին: Երբեմն կողմերից մեկի ակտիվությունը կարող է վերածվել ագրեսիվության, երբ այն սկսում է խրատել մյուսին: Ընդունող կողմի պատվիրակության ղեկավարը պետք է հիշի, որ դիմացինը հավասար գործընկեր է, ուստի և անհրաժեշտ է հարգել գործընկերոջ երկրի ինքնիշխանության իրավունքները: Երբեմն բանակցությունների հաջողությունը պայմանավորված է գրուցակցին լսելու ուշադրության աստիճանից: Մի ընդհատեք Ձեր գործընկերոջը:

Հատկանշական է, որ գործընկերները կարող են ունենալ այնպիսի հոգեբանական առանձնահատկություններ, որոնք բարդացնում են բանակցությունները:

Բանակցողներին կարելի է դասակարգել հետևյալ խմբերի.

1. Անուշադիր գրուցակից. նման մարդը երբեք վստահ չէ, որ ամեն ինչ հասկացել է և պատրաստ է որոշում կայացնել: Ինչ կարելի է անել նման դեպքում բանակցությունները հաջող վարելու համար: Հարկավոր է ձևակերպել կարճ և պարզ հարցեր՝ զերծ փիլիսոփայական դատողություններից: Երբ զգում եք, որ արդեն հասնում եք կամ կարող եք հասնել համաձայնության, քննարկեք ընթացիկ արդյունքները: Եթե լիովին վստահ չեք բանակցությունների հաջողությանը, կարող եք առաջարկել արձանագրություն ստորագրել: Այդ նպատակով նախօրոք ի մի բերեք Ձեր տեսակետները, ընտրեք լավագույն լուծումը և առաջարկեք ստորագրել երկու օրինակից արձանագրություն: Ձեր գործընկերը կարող է միայն համաձայնվել Ձեզ հետ:

2. Պատշաճ կարգով չնախապատրաստված գրուցակից. նման գրուցակիցներն առանձնանում են իրենց պահվածքով, անընդհատ տեղափոխում են թղթերը, կրկնել նույն մտքերը, հաճախ կրկնում են նույն հարցի մանրամասները և ձգձգում բանակցությունները:

3. Շատախոս գրուցակից. նման գրուցակիցները լինում են երկու տեսակի.

ա) մակերեսային գիտելիք ունեցող մարդիկ, ովքեր թաքցնում են իրենց անիրազեկությունը:

բ) մասնագետներ, ովքեր կարող են առանց որևէ ակնկալիքի կիսվել իրենց գիտելիքներով:

4. Իր որոշումը պարտադրող (խրատող) գրուցակից. անհրաժեշտ է հնարավորության սահմաններում հակահարված հասցնել նման գործընկերոջը և

պաշտպանել Ձեր իրավունքները (օրինակ՝ «Եկեք բոլորս պայմանավորվենք, որ մեզ կամ մեր կողմից վերաբերող բոլոր որոշումները կայացնելու ենք ինքնուրույն... »):

5. Ազդեցիվ գրուցակից. նման գրուցակիցները վրդովվում են առանձին հարցերի քննարկման ժամանակ, թափահարում են ձեռքերը և այլն: Այդ ժամանակ նրանց շատ դժվար է հանդարտեցնել: Խորհուրդ է տրվում սպասել որոշ ժամանակ, արտահայտվելու հնարավորություն տալ նրանց և հանգստացնել:

6. «Անկեղծ մարդ». նման գրուցակիցը սկսում է մեծ խոստումներ տալ: Հարկավոր է անմիջապես զգուշանալ նրանից. Անկասկած, նա բախտախնդիր մարդ է: Որպես ապագա գործընկերոջ նման մարդուն առհասարակ հարկավոր է պահել որոշակի տարածության վրա:

Բանակցելիս անհրաժեշտ է մշակել քննարկման մարտավարությունը: Այդ մարտավարությունը պետք է ուղղորդի Ձեր ապագա գործընկերոջը դեպի այն որոշում, որի մասին մտորում և երագում եք: Իսկ Դուք պետք է արտահայտեք հիմնավորված և կշռադատված մտքեր և բանակցությունների ընթացքում ստուգեք, թե ինչպես է նա արձագանքում Ձեր գաղափարներին. արդյոք պատրաստ է ընդունել դրանք, թե ոչ: Եթե նա չընդունի տվյալ առաջարկը, ապա ներկայացրեք նախապես մտածված մեկ այլ գաղափար: Եթե գրուցակիցը չընդունի նաև այդ գաղափարը, ապա առաջարկեք երրորդ տարբերակը և այդպես շարունակ: Եթե նա վերջապես ընդունի Ձեր առաջարկած տարբերակը, նշանակում է, որ Դուք հաջողության եք հասել, և հենց դա է լինելու բանակցությունների լավագույն արդյունքը:

Հաշվի առեք, որ խորհուրդ չեն տալիս հարցադրման ժամանակ «անելանելի դրության մեջ դնել» Ձեր գրուցակցին: Խուսափեք կտրուկ միջոցներից: Գործընկերը պետք է այլընտրանք տեսնի: Հարկավոր է հաշվի առնել այդ ամենը: Եթե Ձեր գրուցակիցը ստիպված է մերժել Ձեր առաջարկը, ապա պետք է փնտրել երկու կողմերի համար ընդունելի լուծում: Դա չի դիտարկվի որպես հարված Ձեր ինքնասիրությանը կամ հեղինակությանը:

Բանակցությունները հաճախ արձանագրվում են: Դրանք կարելի է արձանագրել նաև բացեփրաց: Արձանագրությունը պետք է արտացոլի բանակցությունների էությունը և բոլոր կարևոր հարցերը: Դա կոլեկտիվ աշխատանք է, և գրառումները պետք է համաձայնեցնել բանակցությունների բոլոր մասնակիցների հետ: Պատվիրակությունների ղեկավարների կողմից հաստատված արձանագրությունն անհրաժեշտ է նաև հետագա աշխատանքների կազմակերպման համար: Մասնավորապես, անհրաժեշտ է արձանագրությունները ներկայացնել այն անձանց, ովքեր չեն կարողացել մասնակցել բանակցություններին:

Ջրույցը կարելի է ձայնագրել միայն բանակցությունների սեղանի շուրջ նստած գործընկերների համաձայնությամբ, ում հետագայում կարելի է առաջարկել նաև ձայնագրության օրինակը:

2.2. Բանակցային հնտություններ և հնարքներ

Բանակցությունները հաջող վարելու համար պետք է ունենալ մի շարք հնտություններ՝ հստակ ձևակերպել մտքերը, գտնել համոզիչ փաստարկներ, տալ «ճիշտ» հարցեր, «հաղթահարել» առարկությունները, դիմակայել գործընկերոջ ազդեցությանը:

Անհրաժեշտ է դրսևորել կամքի ուժ և ինքնավստահություն՝ միաժամանակ ձգտելով գործընկերոջ հետ հաստատել վստահության վրա հիմնված հարաբերություններ և հասնել փոխշահավետ համաձայնության «իմ հաղթանակը քո հաղթանակն է» սկզբունքով:

Սակայն նույնքան կարևոր է հասկանալ, թե ինչ է իրենից ներկայացնում Ձեր գործընկերը և համապատասխանաբար ընտրել բանակցություններ վարելու լավագույն ձևը:

Պետք է իմանալ այդ ճիշտ ձևը և զարգացնել հաջողակ բանակցողի հնտությունները: Այդ հնտությունները կարելի է և պետք է զարգացնել:

Բանակցություններին նախապատրաստվելու հիմնական խորհուրդները

Հստակ սահմանեք գալիք բանակցությունների նպատակը, այսինքն՝ ցանկալի արդյունքը: Ինչպե՞ս կձևակերպեք այդ նպատակը: Նախօրոք մի պատրաստվեք բանակցություններին որպես բարդ մրցույթի, որտեղ յուրաքանչյուր կողմ պաշտպանելու է իր դիրքորոշումը: Համեմատեք Ձեր դիրքորոշման և Ձեր բանակցային գործընկերոջ դիրքորոշման հիմքում ընկած հնարավոր շահերը: Տրամադրվեք Ձեր և գործընկերոջ շահերի պաշտպանությանը, առաջնորդվեք համագործակցելու անհրաժեշտությամբ: Դասակարգեք Ձեր շահերը ըստ առաջնահերթության, այսինքն՝ հարաբերական նշանակության: Այդպիսով կարող եք առանձնացնել Ձեզ համար առավել կարևոր հարցերը:

Պատասխանեք հետևյալ հարցերին.

✓ Ինչն էմ առավել կարևորում առաջիկա բանակցություններում:

✓ Ինչու՞:

✓ Իսկ ի՞նչը կկարևորեի, եթե լինեի գործընկերոջս տեղը:

Բանակցություններին պատրաստվելիս նախապես կազմեք համաձայնության մի քանի տարբերակ (տնային աշխատանք), որոնք կարող եք քննարկման ներկայացնել: Այդպիսով կմեծացնեք հավանականությունը, որ տարբերակներից որևէ մեկն ընդունելի կլինի երկու կողմերի համար:

Թեև Ձեր մշակած բոլոր տարբերակները պետք է հարմար լինեն Ձեզ, դրանք չպետք է հակասեն Ձեր գործընկերոջ շահերին:

Հնարավոր տարբերակներ որոշելիս պատասխանեք հետևյալ հարցերին.

- ✓ Ո՞ր տարբերակն է առավելագույնս բխում երկու կողմերի շահերից:
- ✓ Որո՞նք են այդ տարբերակի դրական և բացասական կողմերը:
- ✓ Ինչպիսի՞ փաստարկներ է հարկավոր բերել հոգուտ այդ տարբերակի:
- ✓ Եթե բանակցությունների ընթացքում քննարկվի Ձեզ համար առավել աննպաստ տարբերակով համաձայնությունը, կարելի է արդյո՞ք շտկել տարբերակը՝ այն ավելի ընդունելի դարձնելու համար:

Եթե բանակցությունների ընթացքում ձեռքբերված համաձայնությունը (կողմերի ընտրած տարբերակը) Ձեր շահերից չբխի, ապա սահմանեք այլ հնարավորություններ:

Պատրաստեք բանակցությունների ընթացքում ստացվող համաձայնության լավագույն այլընտրանքը (պահեստային տարբերակ): Նման նախապատրաստությունը ոչ թե գործընկերոջ վրա ճնշում գործադրելու միջոց է, այլ ինքնավստահություն հաղորդող մի գործոն, որը թույլ է տալիս որոշում ընդունել բանակցությունները շարունակելու կամ դադարեցնելու մասին: Հիշեք, բանակցությունների արդյունքը դրական կլինի, եթե ընտրված համաձայնության տարբերակն ավելի բարենպաստ լինի, քան բանակցությունների ընթացքում ստացվող համաձայնության Ձեր լավագույն այլընտրանքը:

Մտածեք նաև գործընկերոջ՝ բանակցությունների ընթացքում ստացվող համաձայնության լավագույն այլընտրանք տարբերակների մասին՝ նման ընտրությունը նրա համար պակաս գրավիչ դարձնելու համար:

Միշտ ձեռքի տակ ունեցեք մի քանի օբյեկտիվ փաստեր (հղումներ չափանիշներին, իրավական նորմեր, նախադեպեր և այլն)՝ Ձեր տարբերակը ծանրակշիռ փաստարկներով հիմնավորելու կամ առաջարկվող տարբերակից հրաժարվելու համար:

Պատշաճ կարգով պատրաստվեք նաև գործընկերոջ կողմից Ձեր «անկախ փաստարկների» ընկալմանը:

Բանակցություններում արտացոլվում է կողմերի համաձայնության գալու պատրաստակամությունը, ուստի նախ պատրաստեք «գիշումների փաթեթը»: Վերլուծեք փոխադարձ գիշումների և առաջարկների նշանակությունը: Այդ նպատակով օգտակար է նախ դիտարկել այնպիսի գիշումները, որոնք Ձեզ համար աննշան են, իսկ գործընկերոջ համար՝ էական:

Նախատեսեք նաև գործընկերոջ կանխավ հնարավոր առաջարկները գիշումների մասին: Դա թույլ կտա մշակել Ձեզ համար ձեռնտու հակաառաջարկներ:

Այժմ ներկայացնենք փոխգիշումների հիմնական սկզբունքները:

Խուսափեք հեշտ և արագ գիշումներից և երբեք գիշում մի «սվիրեք», քանի որ դրանով կարգելակեք մյուս կողմի պատասխան ռեակցիան: Ընդունեք մյուս կողմից գիշումը, եթե այն համարժեք է Ձեր գիշմանը (կամ առավել կարևոր):

Եթե Ձեզ համոզում են «ընդառաջել», ապա Դուք էլ համոզեք մյուս կողմին փոխգիշման գնալ:

Մի ընդունեք մյուս կողմի առաջին իսկ առաջարկությունը: Ավելի լավ է որևէ գիշման գնալ հետագայում, քան ետ վերցնել խոստումը:

Մի սահմանափակվեք անհասկանալի առարկություններով. եթե գործընկերոջ առաջարկն անընդունելի էք համարում, բերեք հակափաստարկներ:

Խուսափեք նման կտրուկ արտահայտություններից. «Ոչ, նման քայլի ես ոչ մի դեպքում չեմ դիմի...»:

Բանակցությունների ընթացքում կարևորագույն բառերը պետք է լինեն «եթե» և «ենթադրենք», օրինակ՝ «Եթե համաձայնեք..., ես կհամաձայնեմ», «Ենթադրենք, մենք կգնանք գիշումների, ապա այդ դեպքում...» և այլն:

Նախապես մշակեք համաձայնության հասնելու բոլոր տարբերակների պարտավորությունները, այսինքն՝ բանակցությունների ավարտին յուրաքանչյուր կողմին ներկայացվող հստակ պահանջները:

Կազմեք երկու կողմերի պարտավորությունների կատարման մոտավոր ժամանակացույց՝ պատասխանելով հետևյալ հարցերին՝ ինչպե՞ս էք կատարելու Ձեր պարտավորությունները: Ինչպե՞ս է կատարելու պարտավորությունները մյուս կողմը: Ինչպիսի՞ն քայլեր է պետք ձեռնարկել այդ նպատակով: Ինչպիսի՞ն ռեսուրսներ են անհրաժեշտ այդ նպատակով: Արդյո՞ք նման ռեսուրսներ առկա են: Որո՞նք են պարտավորությունների կատարման ընթացիկ և վերջնական ժամկետները: Ինչպե՞ս էք վերահսկելու ժամկետներում պարտավորությունների

կատարումը: Ինչպիսի՞ պատժամիջոցներ եք նախատեսում կիրառել պարտավորությունները չկատարելու դեպքում:

Բանակցություններին ընթացքում դիմացինին տվեք որոշ տեսակի հարցեր: Հայտնի կանոնում ասվում է հետևյալը. «Երկու զրուցողից հոգեբանական առավելություն ունի նա, ով հարցեր է տալիս, այլ ոչ թե նա, ով շատ է խոսում»:

Գործարար հաղորդակցման ոլորտում առանձնահատուկ նշանակություն ունեն երկու տեսակի հարցերը՝ բաց (ամբողջական պատասխան ենթադրող) և փակ (դրական կամ բացասական հակիրճ պատասխան ենթադրող) հարցերը:

Ենթադրելով երկխոսություն՝ բաց հարցերը գործընկերոջից ակնկալում են բովանդակալի ամբողջական պատասխաններ: Նման հարցերը սովորաբար սկսվում են «Ինչ», «Շոք», «Ինչպե՞ս», «Որտե՞ղ», «Ո՞վ», «Ինչպիսի՞» հարցական բառերով: «Ինչո՞ւ» հարցական դերանունով սկսվող հարցն ավելի ճիշտ կլինի փոխարինել հետևյալ հարցերով՝ «Ինչպե՞ս...», «Ինչն է պատճառը, որ...», «Ինչի՞ հետ է կապված...»: «Ինչո՞ւ է հարցը, հատկապես ներածական խոսքում, կարող է ընկալվել որպես հարցաքննություն և վրդովեցնել գործընկերոջը: Սակայն այդ նույն հարցը կարող է գործածվել որպես համընթաց հետևյալ կապակցության մեջ. «Հետաքրքիր է: Ինչո՞ւ եք կարծում, որ...» կամ «Հասկանալի է: Ուրեմն ինչո՞ւ...»: Նման դեպքում գործընկերոջ կարծիքով Ձեր հետաքրքրվածությունը առաջ կբերի բարեհաճ պատասխան արձագանք:

Բաց հարցերը մղում են գործընկերոջն արտահայտվել:

Մինչդեռ փակ հարցերը ենթադրում են դրական կամ բացասական հակիրճ պատասխաններ: Նման հարցերը տալիս են որոշ փաստեր, որոշում կայացնելու հակվածությունը, համաձայնություն ստանալու հնարավորությունը ստուգելու և արդյունքներն ամփոփելու համար, օրինակ՝ «Արդյո՞ք դա համապատասխանում է...», «Արդյո՞ք հարմար եք գտնում նման տարբերակը...», «Արդյո՞ք համաձայն եք, որ ...», «Այսպիսով պայմանավորվեցի՞ք հիմնական դրույթների շուրջ...»:

Բանակցությունների սկզբում խուսափեք նման հարցերից: Դրանք կարող են բացասական արձագանք առաջացնել գործընկերոջ մոտ՝ ստեղծելով այն տպավորությունը, որ նրա վրա ճնշում են գործադրում:

Եթե բանակցությունների ընթացքում փակ հարց եք տալիս, ապա ընտրեք այնպիսի հարց, որը ենթադրի դրական պատասխան: Իսկ եթե Դուք ինքներդ տաք բացասական պատասխան, ապա գործընկերոջը ենթագիտակցաբար կտրամադրեք հակազդեցության:

Թեև ենթադրական հարցերը («Ինչ կանեիք, եթե...») բավականին տարածված են, սակայն կարող են խտրական բնույթ ստանալ, եթե ենթադրվող իրա-

վիճակն ամբողջությամբ դուրս է ընկնում թեկնածուի փորձի շրջանակներից: Ուստի, անհրաժեշտ է գզուշությամբ ընտրել նման հարցերը:

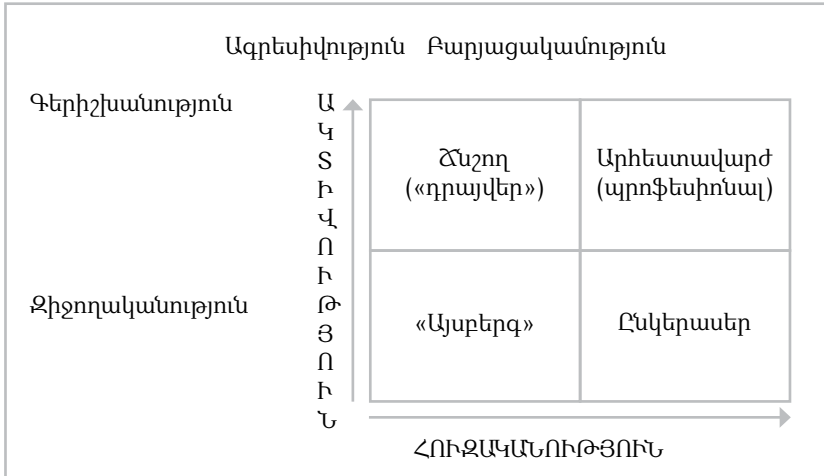
Շատ օգտակար է բանակցություններին պատրաստվելիս նախօրոք ձևակերպել գրուցակցին ուղղվելիք բաց հարցերը:

Բանակցությունների ընթացքում գործածեք հետևյալ հարցերը:

Հարցի տեսակ	Նպատակ	Օրինակ
Հուշող հարց	Հուշող հարցին պատասխանելով՝ գործընկերն արտահայտում կամ հաստատում է որևէ հստակ դիրքորոշում:	Հետաքրքիր է..., այնպես չէ:
Ուղղորդող հարց	Ուղղորդող հարցի միջոցով կարող եք ուղղել գործընկերոջ մտքերը Ձեզ համար ձեռնտու հունով:	Ի՞նչ կատեք նման առաջարկի մասին:
Այլընտրանքային հարց	Այլընտրանքային հարցը ենթադրում է, որ պատասխանը պետք է ընտրվի երկու կամ ավելի տարբերակներից:	Ձեզ ավելի շատ է հետաքրքրում ..., թե՞...:
Պնդում Հարց	Պնդմանը հաջորդում է հարց, որի ազդեցությամբ գործընկերը պետք է մտորի պնդման բուն էության շուրջ:	Առաջարկում եք...: Իսկ ինչպես եք...:
Կտրուկ հարցադրում	Կտրուկ դրված հարցի ազդեցությամբ գործընկերը հակված է հստակ ձևակերպել իր դիրքորոշումը:	Կարող եք երաշխավորել արդյունքը...:
Տվյալներ հավաքելը	Տվյալներ հավաքելու արդյունքում ձևավորվում է իրավիճակի մասին հստակ պատկերացումը:	Կոնկրետ ի՞նչ խնդիրներ եք Դուք...:

Հարցեր կարծիքի մասին	Նման հարցերը հուզական արձագանք են առաջացնում պատասխանողի մոտ և հստակեցնում նրա տեսակետը:	Ինչ եք կարծում,...:
Հաստատող հարց	Հաստատող հարցը գործածվում է որևէ պնդման վերաբերյալ համաձայնություն կամ անհամաձայնություն ստանալու համար:	Համաձայն եք:
Հստակեցնող հարց	Հստակեցնող հարցը պարզում է անորոշ, բազմանշանակ կամ ոչնչի չպարտավորեցնող հայտարարությունները:	Ասացիք ..., իսկ կոնկրետ ինչ նկատի ունեք:
Ներգրավող հարց	Նման նուրբ հարցերի ազդեցությամբ գործընկերոջը հակվում է մտորել տվյալ թեմայի շուրջ:	Կարծում եմ՝ շահագրգռված եք վստահության վրա հիմնված համագործակցային հարաբերությունների հաստատման մեջ:
Տարհանող հարց	Տարհանող հարցի միջոցով կարելի է տեղեկություններ ստանալ բարդ իրավիճակներում:	Փորձը ցույց է տալիս, որ... իսկ Ձեզ մոտ այսպես պատահում է:
Անցումային հարց	Նման հարցերը տալիս են բանակցությունների մեկ փուլից մյուսին անցնելու համար:	Իսկ այժմ կցանկանայի խոսել...մասին, դեմ չեմ:
Հակադարձող հարց	Հակադարձող հարցի միջոցով բանակցություններ վարելու նախաձեռնությունը փոխանցվում է գործընկերոջը՝ հարցին հարցով պատասխանելու միջոցով:	«Երբ սպասեմ»... (ի պատասխան՝ «Ձեզ երբ է հարկավոր» հարցին):

Գոյություն ունեն բանակցություններ վարելու բազում ոճեր: Բանակցություններին պատրաստվելիս օգտակար է ծանոթանալ տարբեր տեսակի «բանակցողների» հիմնական վարքագծների հետ և տրամադրվել համապատասխան վարքագծի որդեգրմանը:



Պարզաբանենք որոշ հասկացություններ:

Գերիշխանությունն իրավիճակին «տիրելու» և շրջապատող մարդկանց դեկավարելու ձգտումն է: Բացի այդ, գերիշխող անձին բնորոշ է անկախության հասնելու ուժեղ ձգտումը:

Զիջողականությունը գործընկերոջ ազդեցությանը ենթարկվելու հակումն է: Նման կարգի մարդիկ ներքուստ զգում են այլ մարդկանց ենթարկվելու, հարմարվելու և ցանկացած ընդհարումներից խուսափելու անհրաժեշտություն:

Ագրեսիվությունը մարդկանց նկատմամբ կարեկցանքի պակասն է: Ագրեսիվ մարդիկ մեծամիտ են, սառնարյուն և կասկածամիտ: Եթե զրուցակիցը հայտնվի դժվարին իրավիճակում, նրանք չեն հապաղի հիշեցնել. «Իսկ ես զգուշացնում էի»:

Բարյացակամությունը մարդկային հարաբերություններում դրական հատկանիշների, լավատեսության և վստահելիության դրսևորումն է:

Գործընկերների տեսակների առանձնահատկությունները	Խորհուրդ է տրվում որդեգրել հետևյալ վարքագծի մոդելները.
--	--

<p>«Ճնշող» («դրայվեր») տեսակի մարդիկ գերիշխող են, ունեն ազդեցիկ դրսևորման միտում, աղմկոտ են, զրուցասեր և համառ: Լինելով աննրբանկատ և պահանջկոտ՝ նման մարդիկ չունեն տակտի զգացում: Նրանց հետ շատ դժվար է հաղորդակցվել, քանի որ կարող են վիրավորել և նույնիսկ անպատվել: Հակված են անտեսել գործընկերոջ շահերը՝ փոխարենն ակտիվորեն իրականացնելով և ըստ էության պարտադրելով իրենց շահերը և առաջարկները: «Ճնշող» տեսակի մարդկանց նպատակն է հաղթանակի հասնել ամեն գնով:</p>	<p>Նրանց հարգանքին արժանանալու համար՝ անհրաժեշտ է սեփական գերիշխանության աստիճանը հասցնել գործընկերոջ աստիճանին: Այդ նպատակով պետք է ուղիղ նստել, նայել զրուցակցի աչքերի մեջ, լսել հարգանքով (սակայն պասիվ) և հարցերին տալ ուղիղ պատասխաններ: Միայն այն ժամանակ, երբ «դրայվերը» գիտակցի, որ գործունի հավասար հոգեբանական կարողություններ ունեցող զրուցակցի հետ, կարելի է խոսել կառուցողական զրույցի կայացման մասին:</p>
<p>«Այսբերգ» տեսակի մարդիկ մեկուսի, առանձնացած, սառը, ինքնամփոփ և անմարդամոտ են: Նման մարդիկ սովորաբար կարճ պատասխաններ են տալիս հարցերին, օրինակ՝ «գուցե», «ամեն ինչ լավ է», «հնարավոր է»: Բանակցությունների ընթացքում նման մարդիկ որդեգրում են պասիվ վարքագիծ, բոլորին վերաբերվում են թերահավատորեն, քիչ հարցեր են տալիս:</p>	<p>«Այսբերգ» տեսակի մարդկանց հետ ծանոթանալուց անմիջապես հետո մի փորձեք գերիշխանության հասնել. ավելի լավ է նրանց վստահությունը շահել աստիճանաբար: Նրբանկատ մոտեցում ցուցաբերելով և «բաց» հարցեր տալով՝ խրախուսեք նման մարդկանց խոսել: Հիշեք, որ Ձեր և Ձեր զրուցակցի աչքերը և գլուխները պետք է լինեն նույն մակարդակի վրա:</p>

<p>Ընկերասեր մարդիկ հաղորդակցվող, բարյացակամ, լավատես և ըմբռնող են: Նման մարդիկ ուշադրություն են գրավում և ցանկանում են դուր գալ մյուսներին: Նրանք հաղորդասեր են և ունեն կառուցողական մտածելակերպ: Թեև ընկերասեր մարդիկ ըստ էության առաջնորդներ չեն, հակված են ուրիշներին ենթարկվելուն և կարող են ընդունել բանակցային գործընկերոջ բոլոր պայմանները (նույնիսկ սեփական շահերից վեր դասելով նրա շահերը), սակայն ամենափոքր կասկածի դեպքում որոշ ժամանակ կձգձգեն որոշման կայացումը՝ կրկին ամեն ինչի շուրջ մտորելու կամ որևէ մեկի կարծիքը պարզելու համար:</p>	<p>Ըստ էության, նման մարդիկ լավատես են, վստահում են ուրիշներին և պատրաստ են համագործակցել նրանց հետ: Հետևաբար, նրանց հետ պետք է վարվել սիրալիր և ընկերաբար՝ չձգտելով գերիշխանության: Բարյացակամության և վստահության մթնոլորտի հաստատումից անմիջապես հետո կարելի է անցնել բանակցությունների հիմնական հարցերին:</p>
---	---

<p>«Արհեստավարժ» (պրոֆեսիոնալ) տեսակի մարդիկ հարմարվողական են և պատրաստակամ համագործակցել: Նման մարդիկ չեն վախենում բարձրաձայնել իրենց կարծիքը: Նրանք ցանկանում են, որ զրուցակիցները հաստատեն իրենց մտքերը, որպեսզի համոզվեն դրանց ճշտության մեջ: Նրանց համբերությունը սպառվում է խառնաշփոթ և խուսափողական պատասխաններից: Նման մարդիկ ձգտում են առաջնորդվել ինչպես սեփական, այնպես էլ գործընկերոջ շահերով: Նրանք սիրում են վարել գործնական բանակցություններ և անմիջապես ընդունում են համոզիչ փաստարկներով հաստատված առաջարկությունը:</p>	<p>«Արհեստավարժ» մարդիկ ամենից առավել կարևորում են հարգանքը: Նման մարդկանց համակրանքին հաջողվում է արժանանալ այն անձանց, ում սեփական գերիշխանության մակարդակը մոտ է «արհեստավարժի» մակարդակին: Ընդ որում՝ չի կարելի դուրս գալ գործնական հաղորդակցման սահմաններից: Առաջարկությունները հիմնավորող բոլոր փաստարկները պետք է հնարավորինս հիմնավորվեն ապացույցներով և հստակ փաստերով: Հարկավոր է ուշադրություն դարձնել նման մարդկանց վրա՝ չվիրավորելով նրան զգացմունքները:</p>
--	---

Գործընկերոջ նկատմամբ ունեցած անհատական նախապաշարմունքները մի տարածեք աշխատանքային հարաբերությունների վրա. փոխարենը, փորձեք ստեղծել բանակցությունների բովանդակության և բարենպաստ գործնական մթնոլորտ: Բանակցությունների հաջող ընթացքին նպաստում է լավագույն ոճի սահմանումը որոշակի հոգեբանական խառնվածք ունեցող գործընկերներին հետ բանակցություններ վարելու համար:

Հիշեք բանակցություններին նախապատրաստվելու ևս մեկ կարևոր կանոն: Նախօրոք ձևակերպեք հստակ գործնական առաջարկություններ համագործակցության պայմանների վերաբերյալ և կանխատեսել գործընկերոջ հնարավոր առարկության տարբերակները: Յուրաքանչյուր հնարավոր առարկության համար պատրաստեք նվազագույնը երեք համոզիչ և հիմնավոր փաստարկ:

Ձեր առաջարկությունները	Գործընկերոջ առարկությունները (հնարավոր տարբերակներ)	Ձեր փաստարկները (որոնք դժվար կլինի հերքել)
------------------------	---	--

Բանակցությունների գործընթացի կառուցվածքը կարելի է պատկերացնել հետևյալ հաջորդական փուլերի տեսքով:

- Մասնակիցների շահերի, տեսակետների և հասկացությունների փոխադարձ ճշտում
- Տվյալ պնդումները հաստատող տեսակետների քննարկում և փաստարկների ներկայացում
- Դիրքորոշումների համաձայնեցում և պայմանավորվածությունների մշակում:

Հաշվի առնելով այս ամենը՝ կարելի է ձևակերպել արդյունավետ բանակցությունների կանոնները.

1. Առաջին հերթին քննարկեք այն հարցերը, որոնց շուրջ Դուք համակարծիք եք գրուցակցի հետ, իսկ հետո անցեք այն թեմաներին, որտեղ կարող են ծագել աննշան տարաձայնություններ, և հետո անցեք՝ առավել բարդ հարցերին:
2. Հսկողության տակ պահեք իրավիճակը, նույնիսկ եթե մյուս կողմը հուզվի: Բանակցությունների նախնական փուլերում վարեք չեզոք քաղաքականություն: Ավելորդ հուզական վերաբերմունքը բացասական ազդեցություն է գործում որոշումների կայացման վրա:
3. Գործածեք հիմնավորված համոզմունքի միջոցները:
4. Պատրաստական ընդունեք գործընկերոջ տեսակետը, առարկությունները և փաստարկները: Արդյունքում կկարողանաք փոխադարձաբար ընդունելի որոշում կայացնել:
5. Արձանագրեք բանակցությունները՝ թղթի վրա գրելով հիմնական գաղափարները, փաստերը և տվյալները:
6. Կապ պահպանեք գործընկերոջ հետ, ներգրավեք նրան հարցերի

քննարկումներում, խորհրդակցեք նրա հետ և հաշվի առեք նրա կարծիքը:

7. Հաղորդեք արժանահավատ տեղեկություններ: Կեղծ տեղեկությունների արդյունքում բարդանում է հիմնավորումը, ինչն էլ թուլացնում է գործընկերոջ վստահությունը:

8. Գործընկերոջը համարեք իր գործում իր գործում արհեստավարժ մասնագետ:

9. Դրական հուզական վերաբերմունք դրսևորեք՝ հիմք ստեղծելով բարյացակամ հարաբերությունների համար:

10. Պահանջեք առավելագույնը: «Ցած» իջնել կարելի է միշտ, իսկ կրկին «վեր» բարձրանալ՝ գրեթե անհնար է:

11. Գործածեք «ակտիվ» բառեր: «Կարելի է դիտարկել» բառակապակցության փոխարեն ասեք «դիտարկենք», իսկ «անհրաժեշտ է պատրաստել» փոխարեն՝ «պատրաստենք»:

12. Գործընկերոջ մոտ ստեղծեք այն զգացողությունը, որ կնքված համաձայնությունն իր համար նույնքան ձեռնտու է, որքան Ձեզ համար:

Ինչ չի կարելի թույլ տալ բանակցությունների ժամանակ:

Մի՛ արեք ենթադրություններ:

Մի՛ ընդունեք առաջին իսկ առաջարկը:

Մի՛ արտահայտեք Ձեր դժգոհությունը:

Ուշադրություն մի՛Բ դարձրեք ամեն ինչի վրա:

Մի՛Բ խրատեք:

Ոչ ոքի թույլ մի տվեք որևէ կերպ ազդեցություն գործել Ձեզ վրա:

Խուսափեք անմիջականությունից:

Խուսափեք հույզերի դրսևորումից:

Խուսափեք ավելորդ ժեստերից:

Համաձայնության չգալու դեպքում մի ստեղծեք այն տպավորությունը, որ մյուս կողմը պարտվել է:

Միշտ հիշեք, որ Ձեր վարքով զրուցակցին տրամադրում եք որոշակի փոխազդեցության:

Դիմելու ձևը, հնարավորինս հաճախ զրուցակցին դիմեք անունով, քանի որ

նման դիմելու ձևն առաջ է բերում փոխադարձ համակրանք:

Վերածնակերպում. վերարտադրեք զրուցակցի ասածները համառոտ և ընդհանրացված տեսքով և հակիրճ ձևակերպեք էական հարցերը: Նախադասությունները սկսեք ներածական բառերով՝ «Ձեր կարծիքով, ...», «Մյլ կերպ ասած՝...» և այլն: Այդպիսով կապահովեք հետադարձ կապը և կզբաղեցնեք հավասար գործընկերոջ դիրքը:

Ճշտման հարցեր. որևէ բան ճշտելու համար, անմիջապես հարցրեք՝ «Արդյո՞ք ճիշտ եմ հասկացել, որ...»: Ուշադիր լսեք դիմացինի պատասխանը նախքան սեփական տեսակետը հիմնավորող փաստարկների ներկայացումը:

Ակտիվ լսելու կարողություն. ապահովեք հետադարձ կապ: Զրուցակցին լսելիս արձագանքեք հետևյալ կերպ՝ «Այո, այո, հասկանալի է...», «Իհարկե...», «Հետաքրքիր է...», սակայն երբեք մի ասեք «դե» կամ «հա»:

Խթանում. զրուցակցի ասածից դուրս բերեք տրամաբանական հետևանքը կամ ենթադրություններ արեք նրա ասածի պատճառների մասին. «Ձեր ասածից պարզվում է, որ ...», «ըստ երևոյթին՝ Դուք այդպես եք կարծում այն պատճառով, որ ...» և այլն: Պահպանեք ոչ թե հաստատական, այլ հարցական առոգանություն:

Ոչ խոսքային ազդանշաններ. աչքերով կապ հաստատեք զրուցակցի հետ. նայեք ուղիղ նրա աչքերին ոչ թե ակնապիշ, այլ ուշադիր, մի հեռացրեք հայացքը:

«Բաց» կեցվածք ընդունեք, մի քիչ առաջ շարժվեք, ձեռքերը մի խաչեք: Ձեր զրուցակցին աջակցեք գլխի շարժումով, արտալեզվական խրախուսական ձայներով (տարբեր տեսակի ձայնարկություններ):

Հայելային արտացոլում և «արձագանք». որոշ ժամանակ անց նմանակեք (բայց ակնհայտորեն մի ընդօրինակեք) Ձեր գործընկերոջ որոշ կեցվածքները, շարժումները և դիմաշարժությունը: Ձեր խոսքում գործածեք նրա խոսքի տեմպը, ձայնի բարձրությունը, հնչերանգը և ձայներանգը:

Գործընկերոջ հետ փոխըմբռնումը բարելավելու համար՝ օգտվեք «արձագանք» հնարքից, այսինքն՝ նախքան զրուցակցին պատասխանելը կրկնեք նրա արտասանած վերջին բառերը, օրինակ՝ «...կցանկանայի ճշտել» – «Կցանկանայի՞ք ճշտել...»:

Ամփոփում. բանակցությունների յուրաքանչյուր փուլում ի մի բերեք հարցերի քննարկման արդյունքները՝ «Եթե ճիշտ եմ հասկացել, ապա Ձեր հիմնական առաջարկներն են...», «Այսպես, մենք պայմանավորվածություններ ենք ձեռք բերել հետևյալ կետերով...»:

Հեղինակները նպատակահարմար են գտել ուշադրություն դարձնել նաև բանակցելու տեխնիկայի վրա:

Գոյություն ունի բանակցելու երկու հիմնական մեթոդ՝ դիրքային բանակցությունների մեթոդ և սկզբունքային բանակցությունների մեթոդ:

Դիրքային բանակցությունների մեթոդի էությունը կայանում է նրանում, որ բանակցողները նախնական դիրքերը հետագայում զիջում են որոշակի հաջորդականությամբ: Նախ հարկավոր է շարադրել ելակետային դիրքերը, որոնք ենթադրում են բավականին մեծ նախապայմաններ: Սկզբից հարկավոր է գրավել ծայրահեղ դիրք:

Գործընկերների անցումը դիրքային բանակցությունների առավել հաճախ բերում է սեփական դիրքորոշման հետ իրենց նույնացմանը, ինքնասիրության պաշտպանությանը և գործընկերոջ փաստարկները ողջամտորեն գնահատելու կարողության կորստին:

Դիրքային բանակցությունների նպատակն է առավել լիարժեք և նվազագույն զիջումներով պաշտպանել սեփական ելքային դիրքորոշումը: Նման բանակցություններն իրենցից ներկայացնում են խաղ սակարկության տեսքում, որը ենթադրում է դիմացինի վրա ներազդելու փորձ և որոշակի ճշման գործադրում:

Որպես բանակցելու լուրջ մեթոդ՝ դիրքորոշումային սակարկությունն ունի սահմանափակ արդյունավետություն: Այն բնութագրվում են արդյունքի կանխատեսելիությունը, ժամանակի մեծ կորուստները, գործընկերոջ հետ հարաբերությունների վատթարացումը և հավանաբար՝ հետագայում համագործակցելու մերժումը:

Սկզբունքային բանակցությունների մեթոդը կայանում է նրանում, որ գործընկերները չեն բանակցում յուրաքանչյուր կողմի հնարավոր զիջումների մասին, այլ ձգտում են հաստատել փոխշահավետ պայմաններ: Բոլոր այն ոլորտներում, որտեղ իրենց շահերը չեն համընկնում, կողմերը հասնում են օբյեկտիվորեն հիմնավորվող արդյունքի: Նման բանակցություններում կողմերը գործում են ավելի թափանցիկ և բավականին մեծ նախնական պահանջներ չեն ներկայացնում:

Եթե դիրքորոշումային սակարկության պարագայում բանակցությունների մասնակիցները «խաղում են փակ խաղաքարտերով», ապա սկզբունքային բանակցությունների պարագայում նրանց խաղաքարտերը բաց են:

ԱՄՆ-ի Հարվարդի համալսարանի գիտնականները մշակել են հետևյալ խորհուրդները սկզբունքային բանակցություններ վարելու համար:

1. Տարանջատեք ծագող տարաձայնությունները և լուծելի խնդիրները:

Մտադիկ տարբեր կերպ են ընկալում նույն իրողությունները, ուսեն տարբեր

հայացքներ և դիրքորոշումներ: Բանակցությունների ընթացքում կողմերի փոխազդեցության հիմքում պետք է ընկած լինի նրանց փոխադարձ հարգանքը, այլ ոչ թե մի կողմի դիրքորոշումը մյուսին պարտադրելու ճգտումը: Սակայն եթե Ձեր գործընկերը չի ընդունում Ձեր դիրքորոշումը, Ձեզ մոտ չպետք է բացասական վերաբերմունք հաստատվի նրա նկատմամբ: Դա չի նշանակում, որ Ձեր գործընկերը Ձեր նկատմամբ չունի պատշաճ հարգանք կամ վստահություն:

2. Խնդիրների հետ վարվեք խիստ, իսկ մարդկանց հետ՝ մեղմ:

Այսինքն՝ փաստարկները պետք է լինեն ամուր, իսկ դրանց ներկայացման ձևը՝ մեղմ:

3. Կենտրոնացեք օգուտի, այլ ոչ թե դիրքորոշումների վրա:

Անկախ գործընկերների դիրքորոշումներից՝ նրանք պետք է ուշադրությունը կենտրոնացնեն փոխշահավետ լուծումների գտնելու վրա:

4. Պարզեք կողմերի շահերը:

Փոխընդունելի համաձայնության կարելի է հասնել միայն փոխադարձ շահերի կամ դրանց հատման կետը որոշելուց հետո: Հարկավոր է համապատասխանեցնել ոչ թե դիրքորոշումները, այլ՝ շահերը: Բացատրեք Ձեր շահերի բուն էությունը և դրանց կարևորության պատճառները: Հաշվի առեք գործընկերոջ շահերը՝ դրանք համարելով մշակվող համաձայնության անբաժանելի մասը:

5. Ձեր հայեցողությամբ նախատեսեք մի քանի փոխշահավետ տարբերակներ, իսկ որոշումը կայացրեք ավելի ուշ:

Տարբերակները վերլուծելիս մի դիտարկեք միայն նրանցից մեկը՝ Ձեզ համար առավել շահավետը:

6. Բանակցությունների ժամանակ մի դրեք խիստ սահմաններ:

Ինչ է նշանակում խիստ սահման: Դա տվյալ իրավիճակում ընդունելի ամենավատ տարբերակն է, որին պատրաստ եք համաձայնել: Սահմանի հաստատման նպատակն է կանխել ձախողված համաձայնության կնքումը և հապշտապ որոշումների ընդունումը, այսինքն՝ գործընկերներին ետ պահել անողջամիտ քայլերից: Սակայն, այդ սահմանը չափազանց հետևողականորեն հաստատելու պարագայում կարող է կաշկանդվել մարդկանց նախաձեռնությունը և երևակայությունը: Ավելի գերադասելի է միշտ մշակել լավագույն այլընտրանքը բանակցությունների ժամանակ մշակվող համաձայնությամբ:

7. Պահանջեք օբյեկտիվ չափորոշիչների կիրառումը:

Գործընկերոջ ճնշումից պաշտպանվելու համար՝ կախման մեջ մի ընկեք իրավիճակից կամ հույզերից: Ձեր գործընկերոջ հետ նախօրոք որոշեք այն օբյեկտիվ նորմերը, որոնց հիման վրա պետք է կառուցվի համաձայնությունը:

2.3. Կոնֆլիկտների կառավարման մեթոդները և եղանակները

Կոնֆլիկտի հիմնական փուլեր. կոնֆլիկտի կառավարում

Կոնֆլիկտային են կոչվում այն իրավիճակները, որոնցում փոխազդող կողմերը միմյանց նկատմամբ ունեն հակառակ անհամատեղելի հայացքներ, շահեր և դիրքորոշումներ:

Կոնֆլիկտը կարող է լինել ինչպես բավականին հասկանալի, այնպես էլ բավականին անհասկանալի կամ թվացյալ հասկանալի: Առաջին դեպքում կողմերը ճիշտ են գնահատում իրական կոնֆլիկտի առկայությունը, այսինքն՝ տալիս են իրավիճակի համարժեք մեկնաբանությունը: Իրավիճակի ոչ համարժեք ընկալման պարագայում կոնֆլիկտային իրավիճակն իրական է, և կողմերը գիտակցում են այն, սակայն իրավիճակի նրանց ընկալումը լիովին չի համապատասխանում իրականությանը: Կոնֆլիկտի թվացյալ ընկալման պարագայում կոնֆլիկտային իրավիճակը բացակայում է, իսկ կողմերը հակված են իրենց հարաբերությունները որակել որպես կոնֆլիկտային:

Դիտարկենք կոնֆլիկտի փուլերը՝

1. կոնֆլիկտային իրավիճակի ծագում,
2. իրավիճակի ընկալումը որպես կոնֆլիկտային առնվազն մեկ մասնակցի կողմից,
3. կոնֆլիկտային վարքագիծ կամ փոխազդեցություն. կոնֆլիկտային վարքագիծը կամ փոխազդեցությունը միմյանց դեմ ուղղված հուզական բնույթի գործողություններն են, որոնք խոչընդոտում են հաղորդակցումը:

Կոնֆլիկտային վարքագծի շրջանը կարող է ունենալ երկու փուլ՝ կառուցողական և ապակառուցողական:

Կոնֆլիկտի ապակառուցողական փուլը սկսվում է այն ժամանակ, երբ խնդիրների լուծման միջոցներից դժգոհության պատճառով համատեղ գործունեությունը դառնում են անկառավարելի: Ապակառուցողական փուլը կարելի է բաժանել երկու աստիճանի:

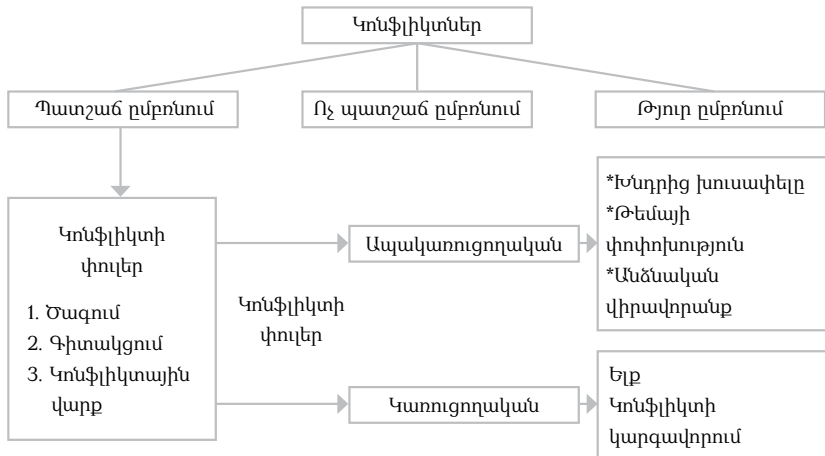
Առաջին աստիճանին բնորոշ են սեփական հնարավորությունները մեծացնելու և գործընկերոջ հնարավորությունները փոքրացնելու և նրա հաշվին ինքնահաստատվելու ձգտումը, անհիմն քննադատական դիտողությունները, արհամարհական խոսքերը, ժեստերը, հայացքները: Նման արձագանքը սովորաբար ընկալվում է որպես անձնական վիրավորանք և ակտիվացնում է պաշտպանության և հակազդեցության մեխանիզմները:

Երկրորդ աստիճանին բնորոշ են բարձր ակտիվությունը, ինքնավերահսկողության կորուստը և ընկալման և պատասխան արձագանքի խախտումները: Բացի այդ, կողմերը հաճախ շեղվում են խնդրից, փոխարինում վեճի առարկան և միմյանց հասցնում անձնական վիրավորանք: Այս փուլում գործընթացը դառնում է անկառավարելի և անշրջելի:

Եթե կոնֆլիկտի 3-րդ փուլն ընդհակառակը կառուցողական է, ապա դրան կարող է հաջորդել ելքային կան կոնֆլիկտի լուծման (մասնակի կամ ամբողջական) փուլը:

Եթե կոնֆլիկտային իրավիճակն այնուամենայնիվ զարգանում է ապակառուցողական ձևով, ապա այն կարող է ունենալ մի շարք ապակառուցողական հետևանքներ.

- դժգոհություն, ընկճվածություն,
- թիմի անդամների միջև համագործակցության թուլացում,
- մյուս կողմի ընկալում որպես «թշնամի», համապատասխանաբար սեփական և մյուս կողմի նպատակների դրական և բացասական ընկալում,
- կոնֆլիկտի կողմերի միջև փոխազդեցության և հաղորդակցման թուլացում,
- կոնֆլիկտի կողմերի միջև թշնամանքի աճ,
- իրական խնդրի լուծման համեմատ կոնֆլիկտում «հաղթանակի» առավել կարևորում:



Կոնֆլիկտների հիմնական տեսակներն են՝ ներանձնային, միջանձնային, ներխմբային, միջխմբային, սոցիալական, միջդասային, ներկազմակերպչական և այլն:

Կոնֆլիկտների կառավարման պրակտիկայում առանձնացնում են երեք ուղղություն՝ կոնֆլիկտից խուսափելը, կոնֆլիկտի ճշումը և ըստ էության կոնֆլիկտի կառավարումը: Նշված ուղղություններից յուրաքանչյուրն իրականացվում է հատուկ միջոցներով:

Կոնֆլիկտից խուսափելու առավելությունը կայանում է նրանում, որ համապատասխան որոշումը որպես կանոն կայացվում է արագ:

Կոնֆլիկտից խուսափելու միջոցը կիրառվում է հետևյալ պայմաններում՝ կոնֆլիկտի ծավալման արդյունքում նշանակալի կորուստների վտանգ, կոնֆլիկտի հիմքում ընկած աննշան խնդրի, այլ առկա խնդիրների կարևորություն, հանդարտվելու անհրաժեշտություն, հարկավոր տեղեկությունները գտնելու և անմիջապես որոշում կայացնելուց խուսափելու համար ժամանակ շահելու անհրաժեշտություն, կոնֆլիկտը լուծելու գործում այլ ուժերի ներգրավում, մյուս կողմի կամ մոտալուտ կոնֆլիկտի հանդեպ վախի առկայություն:

Մի խուսափեք կոնֆլիկտից, եթե դրա հիմքում ընկած խնդիրը շատ կարևոր է, կամ առկա է բավականին երկար ժամանակ այդ կոնֆլիկտի շարունակման հնարավորություն:

Կոնֆլիկտից խուսափելու տարատեսակ է անգործության մեթոդը: Նման մեթոդի ընտրության պարագայում իրավիճակը հանձնվում է ժամանակի քմահաճույքին, իրադարձություններն ընթանում է իրենց հունով, տարբերայնորեն: Անգործությունն արդարացված է համարվում լրիվ անորոշության պայմաններում, երբ անհնար է կանխատեսել իրադարձությունների զարգացման տարբերակները կամ դրանց հետևանքները:

Կոնֆլիկտների կառավարման ընթացքը պայմանավորված է մի շարք գործոններով, որոնց նշանակալի մասը դժվարությամբ է ենթարկվում որևէ ազդեցության: Նման գործոններից են՝ անձանց հայացքները, անհատների և խմբերի դրդապատճառները և կարիքները: Ի հայտ եկած կարծրատիպերը, պատկերացումները, նախապաշարմունքները և կանխակալ կարծիքները երբեմն կարող են զրոյացնել կոնֆլիկտային իրավիճակի լուծումներ մշակող անձանց ջանքերը: Կոնֆլիկտի տեսակից կախված՝ դրա լուծմամբ կարող են զբաղվել տարբեր ծառայություններ՝ կազմակերպության ղեկավարությունը, անձնակազմի կառավարման ծառայությունը, հոգեբանության և սոցիոլոգիայի բաժինը, արհմիութենական կոմիտեն, ոստիկանությունը, դատարանները:

Կոնֆլիկտների կառավարումը ենթադրում է իրավիճակն այն մակարդակից

ցած պահելու կարողությունը, որում այն դառնում է վտանգավոր կամ անվերահսկելի: Կոնֆլիկտի բանիմաց կառավարման արդյունքում այն կարող է լուծվել, այսինքն՝ կոնֆլիկտի հիմքում ընկած խնդիրը կարող է վերանայ, և կողմերի փոխհարաբերությունները կարող են վերականգնվել այն ծավալով, որն անհրաժեշտ է դրանց գործունեության համար: Կոնֆլիկտի նման կառավարումը կարող է նպաստել դրա կարգավորմանը, վերացմանը, կանխմանը, համերաշխությանը, հետագա կանխարգելմանը, թուլացմանը, ճնշմանը, հետաձգմանը և այլն:

Գոյություն ունեն բավականին մեծ թվով կառավարման մեթոդներ, որոնց նպատակն է կոնֆլիկտների ծագման կանխումը, օրինակ՝

- ներանձնային մեթոդներ՝ առանձին անհատի վրա ազդելու միջոցներ,
- կառուցվածքային մեթոդներ՝ կազմակերպչական կոնֆլիկտների կանխարգելման և վերացման միջոցներ,
- վարքագծի վերափոխման միջանձնային մեթոդներ,
- անհատական մեթոդներ,
- բանակցություններ,
- անհատական վարքագծի վրա ազդելու և աշխատողների պաշտոնական դերերը նրանց գործառույթային պարտականություններին (հնարավոր է աշխատողների մանիպուլյացիան) համապատասխանեցնելու մեթոդներ,
- այնպիսի ազդեցիկ գործողությունների ակտիվացման մեթոդներ, որոնք գործածվում են արտակարգ դեպքերում, երբ սպառված են բոլոր թվարկված մեթոդների հնարավորությունները:

Միջանձնային մեթոդները ենթադրում են կոնֆլիկտային իրավիճակի առաջացման կամ կոնֆլիկտի ծավալման փուլերում ազդեցության համարժեք ձևի ընտրության անհրաժեշտություն՝ անհատական շահերի խախտումը կանխելու նպատակով կոնֆլիկտի մասնակիցների անհատական վարքագիծն ուղղելու համար: Ի լրումն ավանդական կոնֆլիկտային վարքագծերի, որոնց շարքին են դասվում նաև՝ հարմարվողականությունը (գիջողականությունը), շեղումները, ընդդիմությունը, համագործակցությունը և փոխզիջումը՝ անհրաժեշտ է ուշադրություն դարձնել նաև հարկադրանքին և խնդիրների լուծմանը:

Հարկադրանքը ասելով՝ պետք է հասկանալ սեփական տեսակետն ամեն գնով ուրիշներին պարտադրելու ջանքերը: Նման միջոցին դիմող մարդկանց չի հետաքրքրում այլոց կարծիքը: Նրանք սովորաբար դրսևորում են ագրեսիվ վարքագիծ և ուրիշների վրա ներգործելու համար չարաշահում են իրենց պաշտոնական դիրքը:

Հարկադրանքի վարքագիծը կարող է ազդեցիկ լինել այնպիսի իրավիճակներում, երբ ղեկավարը նշանակալի իշխանություն ունի իր ենթակաների նկատմամբ: Այս վարքագծի թերություններն են համարվում ենթակաների նախաձեռնողականության ճշումը, կարևոր գործոնների թերագնահատման մեծ հավանականությունը, քանի որ ներկայացվում է միայն մեկ տեսակետ: Նման վարքագիծը կարող է վրդովմունք առաջացնել, հատկապես երիտասարդ և կրթված աշխատողների մոտ: Խնդրի լուծումը ենթադրում է բազմակարծության ընդունում, այլ տեսակետներին ծանոթանալու պատրաստակամություն՝ կոնֆլիկտի ստույգ պատճառները պարզելու և բոլոր կողմերի համար ընդունելի գործելակերպ ընտրելու համար: Նման գործելաճ ունեցող մարդիկ չեն փորձում իրենց նպատակներն իրագործել ուրիշների հաշվին, այլ ավելի ճիշտ՝ գտնում են կոնֆլիկտային իրավիճակը հաղթահարելու լավագույն տարբերակը: Բարդ իրավիճակներում, երբ մոտեցումների բազմազանությունը ողջամիտ որոշումների կայացման էական հատկանիշն է, անհրաժեշտ է խթանել կոնֆլիկտային կարծիքների արտահայտումը և իրավիճակը վերահսկել խնդրի լուծման գործելաճ միջոցով:

Ժամանակակից կոնֆլիկտագիտության մեջ առանձնացնում են կոնֆլիկտային իրավիճակում վարքագծի 5 ռազմավարություն՝ պայմանավորված երկու հիմնական առանձնահատկություններով՝ սեփական շահերի բավարարման հաստատակամության աստիճան և ուրիշների շահերի բավարարմանն ուղղված համագործակցության աստիճան:

- Հարմարվողականության պայմաններում կողմերից մեկն ամեն ինչում համաձայնում է մյուսի հետ, բայց ունի իր սեփական կարծիքը, որը չի արտահայտում (ամաչելու կամ նման ցանկության բացակայության պատճառով):
- Կոնֆլիկտից խուսափումը կոնֆլիկտային իրավիճակից խուսափելն է:
- Միցակցությունը մյուս կողմին ակտիվ հակադրությունն է:
- Փոխզիջումը երկու կողմերը բավարարող համատեղ որոշումն է:
- Համագործակցությունը միասնական որոշում կայացնելու փորձն է:

Ինչ վերաբերում է կոնֆլիկտային իրավիճակներում անհատական վարքի ասպեկտներին, ապա խնդրի լուծման միջոցով կոնֆլիկտի կառավարումն իրագործվում է հետևյալ կարգով.

- սահմանել խնդիրը ոչ թե լուծումների, այլ նպատակների կատեգորիաներով,
- վերացնել (նվազագույնին հասցնել) կոնֆլիկտի պատճառները,
- վերհանել կոնֆլիկտի երկու կողմերի համար ընդունելի լուծումը,
- կենտրոնանալ ոչ թե կոնֆլիկտի կողմերի անհատական առանձնահատկությունների, այլ խնդրի վրա,
- ապահովել վստահության մթնոլորտի հաստատումը, մեծացնել փոխազդեցության և տեղեկատվության փոխանակման շրջանակը,
- կոնֆլիկտային իրավիճակի մասնակիցների միջև ձևավորել դրական փոխհարաբերություններ, համակրանք և լսել մյուս կողմի կարծիքները, ինչպես նաև նվազագույնի հասցնել զայրոյթի և սպառնալիքների դրսևորումները:

Այսպիսով, կառուցողական բանակցություններն այն հավասար և անկախ գործընկերների հաղորդակցման ընթացքն է, ովքեր փոխադարձ համաձայնության հասնելու նպատակով միմյանց տեղեկացնում են իրենց հիմնական շահերի և հնարավորությունների մասին: Երկայացնելով որոշակի խնդիրների լուծման հստակ առաջարկություններ՝ բանակցող կողմերն իրենց առջև նպատակ են դնում սեփական և մյուս կողմերի շահերի բավարարումը: Բանակցությունների ընթացքում համաձայնեցվում են ներկայացված առաջարկները: Բանակցությունների արդյունքում մշակվում է խնդրի լուծման պլանը, հստակեցվում են գործընկերների մասնակցության բաժինը և հստակ գործողությունների փոխադարձ խոստումները:

2.4. Սահմանակից երկրների համառոտ նկարագիր

Ի թիվս մի շարք այլ պայմանների՝ սահմանային ներկայացուցիչների աշխատանքում շատ են կարևորվում գիտելիքները սահմանակից երկրների առանձնահատկությունների, պատմության, քաղաքականության և տնտեսության արդի վիճակի, մշակույթի, գինված ուժերի, սահմանների պաշտպանության, կրոնի

և սահմանամերձ շրջաններում բնակվող ազգությունների մասին:

Նման գիտելիքներն օգնում են սահմանային ներկայացուցիչներին ճիշտ կազմակերպել սահմանային ներկայացուցչական աշխատանքը, կապ հաստատել սահմանակից պետության գործընկերների հետ, խուսափել վարքագծի սխալներից կամ անբարեկիրթ վերաբերմունքից հարևան ժողովրդի սովորույթների և ավանդույթների և հարևան երկրի սահմանային ներկայացուցչական աշխատակազմի սովորույթունների և հակումների նկատմամբ:

Վրաստան

Հյուսիսից Հայաստանը սահմանակից է Վրաստանին: Վրաստանի մայրաքաղաքը Թբիլիսին է: Երկրի բնակչությունը (2012 թվականի տվյալներով) կազմում է 4 497 600 մարդ: Բնակչության հիմնական մասը վրացիներ են: Նրանցից բացի՝ Վրաստանում ապրում են նաև ռուսներ, հայեր, ադրբեջանցիներ, աջարներ և այլ ազգերի ներկայացուցիչներ: Պետական լեզուն վրացերենն է: Հայաստանի և Վրաստանի միջև սահմանի երկարությունը կազմում է 265 կիլոմետր:

Վրաստանի կառավարման կարգը ժողովրդավարական է: Օրենսդիր մարմինը խորհրդարանն է, իսկ գործադիր իշխանությունն իրականացնում է կառավարությունը:

Վրաստանի բնակչության հիմնական մասն ուղղափառ է: Քրիստոնեությունը մուսք է գործել Վրաստան մեր թվարկության սկզբում և 337 թվականին ընդունվել է որպես պետական կրոն: Վրաստանի ուղղափառ եկեղեցին ձևավորվել է VIII դարում որպես անկախ ուղղափառ եկեղեցի՝ ստանալով ինքնավարություն: 1811 թվականին, երբ Վրաստանը մտավ Ռուսաստանի կազմի մեջ, վրացական ուղղափառ եկեղեցին միացվեց ռուսական եկեղեցուն: Վրացական ուղղափառ եկեղեցու վարդապետությունը համընկնում է այլ ուղղափառ եկեղեցիների վարդապետությանը, ընդ որում պահպանվում են հիմնական ծեսերը և տոները:

Վրացական ուղղափառ եկեղեցին գլխավորում է Համայն Վրաստանի կաթողիկոս-պատրիարքը, Մյխեթա-Թբիլիսիի արքեպիսկոպոսը, ում նստավայրը Թբիլիսիի Սիոնի տաճարն է: Վրաստանի ուղղափառ եկեղեցին միավորում է 13 թեմ:

Վրաստանի տարածքում բնակվող ադրբեջանցիները և աջարները սունի մահմեդականներ են:

Բնակչության մի փոքր մասն էլ դավանում է հունակաթոլիկ կրոն և պահպանում համապատասխան ծեսեր: Հունակաթոլիկների թիվը հասնում է 10 հազարի: Կաթոլիկ կրոնը հիմնականում տարածված է Վրաստանի արևմուտքում գտնվող մի շարք գյուղերում՝ Ախալցխայի և Ադիգենի շրջաններում: Վրաստանի

հունակաթուղիկների հոգևոր առաջնորդն է Հռոմի Պապին ենթակա առաքելական կառավարիչը: Հունակաթուղիկների խումբը դավանում է կաթոլիկ հոգևոր ուսմունքը՝ պահպանելով բյուզանդական ծեսերը և եկեղեցական տոները:

Վրաստանի հիմնական տոներն են՝

Հունվարի 1՝ Ամանոր,

Հունվարի 7՝ Սուրբ Ծնունդ,

մարտի 3՝ Մայրերի օր,

մարտի 8՝ Կանանց միջազգային օր,

մայիսի 9՝ Հաղթանակի օր,

մայիսի 26՝ Անկախության օր,

նոյեմբերի 23՝ Գիորգոբա՝ Սուրբ Գեորգի Հաղթականի օրը

հոկտեմբերի վերջում՝ Թբիլիսիի օր (Թբիլիսաբա)

Ադրբեջան

Ադրբեջանը կառավարման ձևով հանրապետություն է: Ադրբեջանի մայրաքաղաքը Բաքուն է: Երկրի բնակչությունը կազմում է 9 200 000 մարդ: Բնակչության 82,7 տոկոսն ազերիներ են: Մյուս ազգություններից առավել մեծ թիվ են կազմում երկրի հարավում՝ Աստարա-Լենկորան շրջանում կենտրոնացած թալիշները (500-800 հազար), Դաղստանի հետ սահմանամերձ շրջաններում բնակվող լեզգիները (250-500 հազար), թաթերը (մոտ 100 հազար) և ռուսները (առնվազն 230 հազար): Երկրի պետական լեզուն՝ ադրբեջաներենը, ունի լատինաատառ այբուբեն: Պետության գլուխ կանգնած է նախագահը, ով նաև Պաշտպանության խորհրդի, Ազգային անվտանգության խորհրդի և Պետխորհրդի նախագահն է, Ջինված ուժերի գերագույն գլխավոր հրամանատարը:

Օրենսդիր իշխանությունն իրականացնում է միապալատ խորհրդարանը (Միլի-մեջլիս), որը կազմում են 125 պատգամավորներ: Պատգամավորներն ընտրվում են 5 տարի ժամկետով:

Գործադիր իշխանությունն իրականացնում է կառավարությունը, որը գլխավորում է վարչապետը: Վարչապետին նշանակում է երկրի նախագահը խորհրդարանի համաձայնությամբ:

Ադրբեջանցիների մեծ մասը դավանում է իսլամ: Հավատացյալ բաժանվում են երկու խմբի՝ շիա մահմեդականներ (60%) և սունի մահմեդականներ (30%), որոնք հիմնականում ապրում են Ադրբեջանի հյուսիսում: Նշված երկու ուղղություններից բացի՝ Ադրբեջանի բնակչության աննշան մասը դավանում է իսլամի շատ այլ կրոնական հոսանքների ուսմունքներ: Այդուհանդերձ, Ադրբեջանում

բնակվող բոլոր մահմեդականների շրջանում տարածված է այն կարծիքը, որ արդի աշխարհում նրանք բոլորը կազմում են մեկ համայնք՝ միավորված ընդհանուր կրոնով, ավանդույթներով, պատմությամբ և շահերով:

Ադրբեջանում կրոնական տոներ են համարվում իսլամի ընդհանուր տոները:

Կրոնական տոներից բացի՝ երկրում նշվում են նաև պետական աշխարհիկ տոները. Դրանք են՝

հունվարի 1-2՝ Ամանոր,

մարտի 8՝ Կանանց միջազգային օր,

մայիսի 9՝ Հաղթանակի օր,

մայիսի 28՝ Հանրապետության օր,

հունիսի 15՝ Ազգային փրկության օր,

հունիսի 26՝ Զինված ուժերի օր,

Հոկտեմբերի 18՝ Պետական անկախության օր,

նոյեմբերի 12՝ Սահմանադրության օր,

նոյեմբերի 17՝ Ազգային վերածննդի օր,

դեկտեմբերի 16՝ Սահմանապահ զորքերի օր,

դեկտեմբերի 31՝ Ամբողջ աշխարհի ադրբեջանցիների համերաշխության օր:

Իրան

Իրանը գտնվում է Ասիայի հարավարևմտյան մասում՝ հարավում Օման և Պարսից ծոցերի և հյուսիսում՝ Կասպից ծովի միջև: Երկրի մայրաքաղաքը Թեհրանն է, պաշտոնական լեզուն՝ պարսկերենը: Երկրի բնակչությունը կազմում է 78 868 717 մարդ (2012 թվականին անցկացրած մարդահամարի տվյալներով):

Իրանի տարածքը կազմում է 1 648 000 քառակուսի կիլոմետր: Հայաստանը սահմանակից է Իրանին արևելքից: Հայաստանի և Իրանի սահմանի երկարությունը 45կմ է:

1979 թվականի ապրիլին Իրանը հռչակվեց իսլամական հանրապետություն: 1979 թվականի դեկտեմբերին ընդունված սահմանադրության հիմքում ընկած են շիական ուսմունքի նորմերը, որոնց գլխավոր սկզբունքն է գերագույն իշխանության պատկանելիությունը հոգևորականներին («վիլայեթե ֆակիհ»):

Պետական իշխանությունը սահմանվում է որպես կրոնական նպատակին հասնելու ճանապարհին միահավատ ազգի քաղաքական ձգտումների հայեցակարգ:

Երկիրը ղեկավարում է առաջնորդը՝ «ռահբարը» (կամ Ղեկավար խորհուրդը): Առաջնորդն իրավունք ունի նշանակել երկրի վերին դատական ատյանի

գործիչներին, վերահսկել գինված ուժերը, ստորագրել նախագահ նշանակելու և պաշտոնից ազատելու մասին հրամանագրեր, պատերազմ հայտարարել, խաղաղություն կնքել և համաներում հայտարարել:

Առաջնորդից հետո՝ երկրի բարձրագույն պաշտոնատար անձը նախագահն է, ով ընտրվում է չորս տարի ժամկետով՝ ուղղակի ընտրություններում:

Ըստ վարչական բաժանման՝ Իրանը կազմում են 32 շրջաններ (օսթան), որոնք բաժանվում են նահանգների (շախրիսթան): Նահանգներն իրենց հերթին բաժանվում են գավառների (բախշի), որոնք էլ բաժանվում են փոքր գավառների (դեխիսթան): Փոքր գավառները կազմված են մի քանի գյուղերից:

Իրանում ընդունված ժամանակագրության միջոցներն են իրանական արևային և մահմեդական լուսնային օրացույցները: Մեծ գործածում ունի նաև Գրիգորյան օրացույցը:

Բնակչության տարեկան աճը միջինում կազմում է 2,9%: Անկախ լեզվական և մշակութային բազմազանությունից՝ Իրանը որպես պետություն իրենցից ներկայացնում է միասնական էթնիկ հիմք: Բնակչության 75 տոկոսից ավելին կազմում են պարսիկները, ովքեր ապրում են երկրի կենտրոնական, հարավային և արևելյան շրջաններում, խոշոր քաղաքներում, ինչպես նաև երկրի պարսկախոս բնակիչները:

Մոտ 8 միլիոն աղյբեջանցի բնակվել է երկրի հեռավոր հյուսիսարևմտյան մասում և Համադանի, Քազվինի, Սավեի, Արալի և Ջենջանի արվարձանային շրջաններում:

Ավելի քան 3,5 միլիոն քուրդ բնակվում են Թուրքիայի և Իրաքի հետ սահմանամերձ շրջաններում:

Բավականին մեծ թիվ կազմող բնակչության այդ երեք խմբերից բացի՝ Իրանում ապրում են նաև հայեր (150 000), գիլանցիներ և թալիշներ (1,7 միլիոն), մազանդարանցիներ (1,1 միլիոն), լուրեր (1 միլիոն), բելուջիցիներ (մոտ 700 000), բախտիարցիներ (800 000), արաբներ (800 000), քաշքայցիներ (400 000), թուրքմեններ (1 միլիոն), տաջիկներ, աֆղանցիներ, աշֆարներ, կարակալակներ, քաջարներ և այլն: Բնակչության շուրջ 17 տոկոսը կազմում են քոչվոր և կիսաքոչվոր ցեղերը:

Երկրում դավանում են շիա ուղղության իսլամ: Մահմեդականները կազմում են բնակչության մոտ 90 տոկոսը:

Որպես պետական կրոն պաշտոնապես ընդունված է իսլամը, որը ձևավորվել է VII դարում Արաբական թերակղզում:

Իսլամից բացի՝ Իրանում դավանում են քրիստոնեություն, հուդաիզմ, զրադաշտականություն (կրակապաշտություն):

Իրանում նշվում են հետևյալ կարևոր կրոնական տոները՝ Մուհամեդ մարգարեի և «սուրբ իմամների» ծննդյան և մահվան օրերը, Ռամադան, Ֆեթր (պահքի ավարտ), Քուրբան (զոհաբերություն), Գադիրա (Իմամ Ալիին մարգարեի փոխանորդ հռչակման օր), սգո օրերը՝ մուլսարանի՝ լուսնային տարվա առաջին ամսվա իններորդ, տասներորդ, տասներեքերորդ օրերը, իմամ Հուսեյնի մահվան քառասուներորդ օրը: Շիա մահմեդականները յուրահատուկ ձևով են նշում իմամ Հուսեյնի մահը ողբալու օրը: Մոլեռանդ հավատացյալները երթեր են անցկացնում՝ իրենց դանակահարելով, շղթայահարելով և բացականչելով «Շա-է-վահսեյ»:

Առավել երկարատև և համատարած տոնն Ամանորն է՝ Նավրուզը: Տոնակատարությունները սկսվում են մարտի 20-ին և տևում 13 օր: Առաջին հնգօրյակը և տասներեքերորդ օրը ոչ աշխատանքային են:

Բացի այդ, Իրանում պաշտոնապես նշվում են նաև այլ տոներ, օրինակ՝ 1979թ. փետրվարի 11-ի Իսլամական հեղափոխության հաղթանակի տարեդարձ,

Իրանի հռչակումը Իսլամական Հանրապետություն Իմամ Խոմեյնիի կողմից (1979) ապրիլի 1:

Նշվում են նաև հիշատակի օրերը՝

1979 թվականի հեղափոխության զոհերի հիշատակի օր,

1963 թվականին շահի բարեփոխումների դեմ Կոմ սրբազան քաղաքում Խոմեյնիի գլխավորությամբ Իրանի հոգևորականների բողոքի ցույցերը նշվում են որպես «իսլամական շարժման» սկիզբը:

Հունիսի 3-ին նշվում է իմամ Խոմեյնիի մահվան օրվա տարեդարձը:

Հունիսի 28-ին նշվում է 1981 թվականի ահաբեկչության ժամանակ զոհված Իրանի իսլամական հանրապետության կուսակցության առաջնորդ այաթոլա Մ. Բեհեշթիի մահվան տարեդարձը:

Օգոստոսի 30-ին նշվում է 1981 թվականի ահաբեկչության ժամանակ զոհված Իրանի նախագահ Մ.Ա. Ռաջաիի և վարչապետ Մ. Դ. Բահոնարայի մահվան տարեդարձը:

Սեպտեմբերի 22-ին նշվում է Իրաքի դեմ պատերազմ սկսելու օրը, ի դեպ՝ Խոմեյնին այդ պատերազմն անվանել է «մեծ ջիհադ»:

Թուրքիա

Թուրքիան գտնվում է Եվրոպայի և Ասիայի խաչմերուկում: Երկրի մայրաքաղաքն Անկարան է: Մակերեսը կազմում է 783 562 քառակուսի կիլոմետր: Թուր-

քիայի և Հայաստանի սահմանի ընդհանուր երկարությունը կազմում է 2753 կիլոմետր: Երկրի բնակչության թիվը (2012 թվականի տվյալներով) կազմում է 74 724 269 մարդ: Երկրի պաշտոնական լեզուն թուրքերենն է: Ըստ պետական կարգի՝ Թուրքիան խորհրդարանական հանրապետություն է:

Ըստ սահմանադրության՝ օրենսդիր իշխանությունն իրականացնում է Ազգային մեծ ժողովը (մեջլիս), որը միապալատ է (400 պատգամավոր): Մեջլիսի պատգամավորներն ընտրվում են համընդհանուր քվեարկությամբ հինգ տարի ժամկետով: Պատգամավորի թեկնածու առաջադրելու իրավունք ունեն միայն պաշտոնապես գործող կուսակցությունները: Զինծառայողները քվեարկելու իրավունք չունեն: Ընտրական իրավունք ունեն 21 տարին լրացած անձինք:

Մեջլիսն ընդունում, փոփոխում և չեղյալ է հայտարարում օրենքները, հսկում է գործադիր պետական մարմինների աշխատանքը, քննարկում և ընդունում է օրենքներ պետական բյուջեի և դրամի թողարկման վերաբերյալ, որոշում է կայացնում պատերազմ հայտարարելու մասին, վավերացնում է պայմանագրեր և համաձայնագրեր:

Գործադիր իշխանությունն իրականացնում է երկրի նախագահը և վարչապետի գլխավորած նախարարների խորհուրդը:

Նախագահն ընտրվում է մեջլիսի պատգամավորներից յոթ տարի ժամկետով և ունի գրեթե անսահմանափակ իշխանություն:

Տեղական մակարդակով պետական իշխանությունն իրականացնում են նահանգապետները, գավառների և փոքր գավառների ղեկավարները:

Տեղական ինքնակառավարման ընտրովի մարմինները (մարզի գերագույն խորհուրդ, համայնքային խորհուրդ, գյուղի ավագանու խորհուրդ և շրջանային ավագանու կոմիտե) կարգավորում են տեղական տնտեսության, ֆինանսների, կենսապայմանների բարելավման, առողջապահության և այլ հարցեր:

Ըստ վարչական բաժանման՝ Թուրքիան կազմված է 67 նահանգից, 571 գավառներից և 35 780 փոքր գավառներից: Յուրաքանչյուր նահանգ (վիլայեթ) բաժանվում է գավառների (իլչե), իսկ գավառները՝ փոքր գավառների (բուջաքի): Փոքր գավառների կազմի մեջ են մտնում մի քանի գյուղեր և ավաններ: Քաղաքներում ամենափոքր վարչական միավորը թաղամասն (մախալե) է, իսկ գյուղական բնակավայրերում՝ գյուղը (քյոյ):

Բնակչության տարեկան աճը միջինում հասնում է մինչև 1 միլիոն կամ 2.5%: Երկրում գերակշռում են արական սեռի ներկայացուցիչները (60/40%): Բնակչության ազգային կազմը համեմատաբար միատարր է: Թուրքերը կազմում են 80% (55 միլիոն), քրդերը՝ մոտ 18% (ավելի քան 9 միլիոն), արաբները՝ 2%

(մոտ 600 000), չերքեզները՝ 150 000, հույները՝ 120 000, թուրքմենները՝ 200 000, հայերը՝ 100 000, լազերը՝ 500 հազար մարդ և այլն: Ընդհանուր առմամբ երկրում բնակվում է 25 ազգային փոքրամասնություն, այդ թվում՝ յուրյուկներ, վրացիներ, կարակապականներ, ասորիներ, բուլղարացիներ, բոսնիացիներ, հրեաներ, գնչուներ, ալբանացիներ, թաթարներ, գագաուզներ, չերքեզներ:

Անկախ ազգությունից՝ երկրի բոլոր քաղաքացիները համարվում են միասնական թուրքական ազգի ներկայացուցիչներ:

Թուրքիան ունի կապիտալիզմի զարգացման միջին մակարդակով երկրներին բնորոշ սոցիալ-դասակարգային կառուցվածք, որի հիմքը կազմում են գյուղացիները (երկրի ամբողջ բնակչության թվի 2/3-ը):

Կապիտալիստական տնտեսությունների դիրքերն ավելի են ամրանում երկրի տնտեսական կյանքում:

Ներկայումս Թուրքիայի կյանքում մեծ դերակատարում ունի կրոնը: Ըստ պաշտոնական վիճակագրական տվյալների՝ Թուրքիայի բնակչության 85 տոկոսը դավանում է իսլամ (սունիներ), իսկ շիաները կազմում են միայն 7 միլիոն (բնակչության 10 տոկոսը):

Յուրաքանչյուր մահմեդական իր պարտքն է համարում ձեռք բերել Ղուրան՝ հավատալով, որ այն պաշտպանում է տունը չարիքից և դժբախտությունից: Ղուրանի քառյակներով թողոթը, կտորը կամ մագաղաթը համարվում է հաջողության լավագույն հոռույթը (թախսամար): Ղուրանը և այն լրացնող սուննան կազմում են իրավունքի, էթիկայի և բարոյականության իսլամական ուսմունքի հիմքը:

Մահմեդական կրոնը դրսևորվում է հասարակական, քաղաքական և ընտանեկան կյանքում: Կրոնը ազդեցիկ դեր ունի առօրյա վարքագծային հմտությունների, կենցաղային սովորությունների, ծեսերի և սովորույթների ձևավորման գործում:

Ըստ Ղուրանի՝ բոլոր մահմեդականները պարտավոր են նամազ անել (աղոթել) օրական հինգ անգամ՝ առավոտյան աղոթք՝ նախքան արևածագը, ճաշի աղոթք՝ ժամը 12-ին, իրիկնադիմի աղոթք՝ ժամը 15-ի և մայրամուտի սահմաններում, երեկոյան՝ մայրամուտից հետո և աղոթք քնելուց առաջ:

Աղոթքին նախորդում է դեմքի, ոտքերի (մինչև կոճերը) և ձեռքերի (մինչև արմունկները) լվացումը, իսկ ջրի բացակայության պարագայում մաքուր ավազով շփումը:

Լվացվելուց հետո չի կարելի սուտ ասել, նայել կանանց, ակոխով օգտագործել, հոգալ բնական կարիքները: Այդ արգելքը խախտելու դեպքում մահմեդականը կրկնում է ծեսը: Աղոթքի ժամի մասին հավատացյալներին ազդարարում է մոլան

մինարեթի փոքր պատշգամբից:

Մահմեդականները նամազ են կատարում այնտեղ, որտեղ լսում են մոլայի կոչը: Նամազի ժամանակ արտասանվում է Ղուրանից մի քանի քառյակ: Աղոթքն ուղեկցվում է մասնակի կամ երեսնիվայր ծնրադրությամբ:

Թուրքիայում խիստ արգելված է խոզի միսը: Տարեկան 30 օր մահմեդականները պահք են պահում: Պահքի ժամանակ չի կարելի ուտել խմել և ծխել ամբողջ օրը՝ արևածագից մինչև մայրամուտ:

Ռամադան պահքի ամսվա ընթացքում ակոհոլ օգտագործելը խստիվ դատապարտվում է: Ամբողջ ամսվա ընթացքում խանութների վաճառատեղաններից բացակայում են օղին և գինին: Յուրաքանչյուր առողջ և բարեկեցիկ չափահաս մահմեդական պարտավոր է կատարել ուխտագնացություն՝ «հաջ» դեպի Մեքքա, ինչից հետո ստանում է «հաջի» պատվավոր կոչումը:

Թուրքիայում, հատկապես գյուղերում ընդունված են վաղ ամուսնությունները (12-16 տարիքում): Կնոջ հետ ամուսնանալու համար վճարում են հարսնագին, որի չափը կարող է շատ մեծ լինել: Տարածված է ամուսնության նպատակով աղջիկների առևանգումը: Թուրքերը չեն կարող ամուսնանալ այլակրոն կանանց հետ: Նման կանայք ամուսնությունից առաջ պետք է ընդունեն իսլամ:

Թեև բազմակնությունը պաշտոնապես արգելված է, հոգևորականները մշտապես քարոզում են չորս կին ունենալու իրավունքը:

Իսլամի ուսմունքն արդարացնում է կանանց անհավասար կարգավիճակը: Ժառանգության բաժանման ժամանակ տղամարդու մասնաբաժինը հավասար է երկու կնոջ մասնաբաժնի: Դատարանում տղամարդու ցուցմունքը հավասարազոր է երկու կնոջ ցուցմունքի: Տղամարդը կարող է շատ պարզ եղանակով բաժանվել կնոջից՝ երկու վկայի ներկայությամբ երեք անգամ կրկնելով՝ «Ես բաժանվում եմ քեզնից»:

Կանայք կարող են ողջունել իրենց հյուրերին միայն տանտիրոջ համաձայնությամբ: Եթե տան տղամարդու բացակայության ժամանակ կանայք մենակ են տանը, ապա որևէ կողմնակի տղամարդ չի կարող մտնել այդ տուն:

Տղամարդը չպետք է սեղփի անծանոթ կնոջ ձեռքը, նայի նրա դեմքին կամ զրույցի բռնվի նրա հետ: Որպես կանոն, կանայք պարտավոր են զիջել ճանապարհը տղամարդկանց: Կողմնակի տղամարդիկ չպետք է հարցնեն թուրքին նրա կնոջ և դուստրերի առողջության մասին:

Հասարակական վայրերում կանայք սովորաբար առանձնանում են տղամարդկանցից: Երբեմն կանայք և տղամարդիկ առանձին հերթեր են կազմում խանութներում:

Որպես կանոն, երեխային տալիս են երկու անուն. Մեկը տալիս է իմամը երեխայի ծնվելուց հետո, իսկ մյուս անունը տալիս են հոր, ազգականի կամ որևէ անվանի մարդու պատվին: Երբեմն երեխայի երկրորդ անունով նշում են նրա մոտ որևէ հատկության առկայությունը, օրինակ՝ Մուստաֆա Քեմալ (քեմալ՝ կատարելություն):

5-16 տարեկան հասակում տղաներն անցնում են թլպատման արարողակարգ (սյունեթ), որը համարվում է կարևոր ընտանեկան տոն:

Թուրքիայում հուղարկավորության արարողակարգն ունի իր առանձնահատկությունները: Ընդունված չէ կրել սև հագուստ, բարձրաձայն ողբալ հանգուցյալի մահը կամ ավստասանքի խոսքեր ասել: Հանգուցյալին հուղարկավորում են մահվան օրը՝ անպայման մինչև մայրամուտ: Թաղման արարողությունը երաժշտությամբ չի ուղեկցվում: Կանանց չի թույլատրվում մասնակցել հուղարկավորմանը:

Հոկտեմբերի 29-ին և 30-ին նշվում է պաշտոնական ազգային տոնը՝ Ազգի տոնը՝ 1923թ. հոկտեմբերի 29-ին Թուրքիան հանրապետություն հռչակելու պատվին:

Օգոստոսի 30-ին երկրում մեծ շուքով նշվում է հաղթանակի օրը: 1922թ. այդ օրը թուրքական զորքերը Մուստաֆա Քեմալ Աթաթյուրքի հրամանատարությամբ հաղթել են հույներին Դոմլու-Պինարեում: Այդ տոներին անցկացվում են շքերթներ, հանրահավաքներ, պասկներ են դրվում զոհված զինծառայողների շիրիմներին, կազմակերպվում են ցուցահանդեսներ, ներկայացումներ և սպորտային մրցումներ:

Բացի այդ, հունվարի 1-ին նշվում է Ամանորը: Ապրիլի 23-ին նշվում է Անկախության օրը: 1920 թվականի այդ օրը բացվեց Թուրքիայի մեջլիսը:

Մայիսի 19-ին նշվում է Աթաթյուրքի, երիտասարդության և սպորտի տոնը:

Բոլոր տոները ոչ աշխատանքային օրեր են: Մահմեդականների հանգստյան օրն ուրբաթն է:

Թուրքիայում հանդիսավոր նշվում են նաև Արևելյան Անատոլիան ռուսական զորքերից և Արևմտյան Անատոլիան հունական, անգլիական և ֆրանսիական զորքերից «ազատագրելու օրերը»:

Պետական տոների հետ մեկտեղ ամբողջ երկրում նշում են նաև կրոնական տոներ: Գլխավոր կրոնական տոներն են՝ Շեքեր-Բայրամը (քաղցրավենիքի տոն) և Կուրբան-Բայրամը (զոհաբերության տոն):

Շեքեր-Բայրամ եռօրյա տոնով նշվում է պահքի ամսվա ավարտը: Տոներին մարդիկ նվերներ և շնորհավորանքներ են փոխանակում, այցելում միմյանց և գնում շատ քաղցրավենիք: Շեքեր-Բայրամից տասը օր անց նշվում է գլխավոր մահմեդական տոնը՝ Կուրբան-Բայրամը, որը տևում է չորս օր: Այդ կրոնական տոները համարվում են հանգստյան օրեր:

ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ

Սահմանային ներկայացուցիչների ինստիտուտը հարկավոր է դիտարկել որպես վեճերի լուծման միջազգային իրավական գործիք, որն օժանդակ և արագ արձագանքման բնույթի հետ մեկտեղ ունի միջազգային վեճերի խաղաղ կարգավորման համար անհրաժեշտ բոլոր հասկությունները:

Սահմանային ներկայացուցիչներն իրենց առջև դրված խնդիրները լուծելիս հաշվի են առնում պետական սահմանի ռեժիմի վիճակի և սահմանային ներկայացուցչական աշխատանքի մասին եզրակացությունները, ծագած սահմանային միջադեպերի քանակը և դրանց լրջության աստիճանը, սահմանային ներկայացուցչի աշխատակազմի պատրաստվածությունը և աշխատանքային փորձը, սահմանակից երկրի իրենց գործընկերների աշխատակազմի հետ հաստատված փոխհարաբերությունները:

Քոլոր սահմանային հարցերի և միջադեպերի կարգավորման ժամանակ սահմանային ներկայացուցչի աշխատակազմի գործունեությունը պետք է կազմակերպել նպատակային, կայուն և մեր պետության շահերից բխող ռազմավարությամբ՝ միաժամանակ դրսևորելով ողջամիտ նախաձեռնողականություն, արագ արձագանքելու կարողություն և դիվանագիտական տակտ: Իսկ սահմանային ներկայացուցիչների և նրա աշխատակազմի հաջող գործունեության նախապայմանն է իրենց իրավունքների և պարտականությունների լավ իմացությունը և դրանք ճիշտ կենսագործելու կարողությունը:

Փորձը ցույց է տալիս, որ այն երկրներում, որոնց սահմանակից ներկայացուցիչներն ակտիվ և մշտապես համագործակցում են սահմանակից պետության իրենց գործընկերների հետ, պետական սահմանի ռեժիմի վիճակն առավել շատ է համապատասխանում սահմանակից պետությունների հետ

Սահմանային ներկայացուցչի գործունեությունն ապահովող աշխատակիցների պատրաստվածության մակարդակը պայմանավորված է տեսական գիտելիքներ և գործնական հմտություններ ձեռք բերելու ուղղությամբ սպաների ինքնուրույն աշխատանքի որակով՝ փորձառու սահմանային ներկայացուցիչների և նրանց աշխատակազմի ղեկավարությամբ:

Արտասահմանյան պատվիրակությունների հետ անհշվող բոլոր սպաները պետք է լավ իմանան և գործնականում կատարեն դիվանագիտական արարողակարգի պահանջներն ու կանոնները:

Հեղինակների կարծիքով՝ այս ձեռնարկը, այդ թվում՝ իրավական ոլորտին առնչվող նյութը, օգտակար է ոչ միայն սահմանային ներկայացուցիչների, այլև ներկայումս Հայաստանի Հանրապետության պետական սահմանի պաշտպանության մեջ ներգրավված սահմանապահ սպաների այլ կատեգորիաների համար:

Հավելված 1. Տերմինների և հասկացությունների բառարան

Քաղաքացիություն չունեցող անձինք՝ որևէ երկրի քաղաքացի չհանդիսացող անձանց իրավական կարգավիճակ:

Դիվանագիտական արարողակարգ՝ միջազգային հաղորդակցման համընդհանուր կանոններ, ավանդույթներ և պայմանականություններ, որոնք պահպանում է կառավարությունը, արտաքին գործերի գերատեսչությունները, առևտրական և հյուպատոսական ներկայացուցչությունները, դեսպանությունների աշխատողները և այլ պաշտոնատար անձինք:

Երկարաժամկետ լուծումներ (փախստականների խնդիրներ)՝ ցանկացած միջոցներ՝ ուղղված փախստականների վիճակի բավարար և վերջնական կարգավորմանը և նրանց համար բնականոն կյանք վարելու հնարավորության ստեղծմանը: Եման միջոցները ենթադրում են կամավոր հայրենադարձություն կամ վերաբնակեցում:

Միջադեպ՝ պատահար, թյուրիմացություն, բախում:

Սահմանային միջադեպ՝ կողմերից մեկի քաղաքացիական բնակիչների, զինծառայողների կամ իշխանությունների անօրինական գործողությունների արդյունքում պետական սահմանում առաջացած պատահար, որը դրսևորվում է սահմանակից պետությունների շահերի և պետական սահմանի ռեժիմի հետ կապված միջազգային պայմանագրերի և սահմանային անվտանգության համաձայնագրերի դրույթների տարբեր խախտումներով կամ նյութական կամ այլ կարգի վնասով:

Հակամարտություն՝ այնպիսի իրավիճակներ, երբ փոխազդող երկրներն ունեն անհամատեղելի և հակադիր հայացքներ, շահեր և դիրքորոշումներ:

Առճակատում՝ երկու պետությունների թշնամական հակադրություն, նրանց միջև առկա քաղաքական տարաձայնությունների սրացում, որը հղի է զինված հակամարտության առաջացման վտանգով:

Ազգային անվտանգության հայեցակարգ՝ պետության կողմից պաշտոնապես ընդունված հայացքների ամբողջություն՝ ուղղված արտաքին և ներքին սպառնալիքներից հասարակության և պետության պաշտպանությանը:

Կոնվենցիա՝ որևէ հարցին նվիրված միջազգային պայմանագիր կամ համաձայնագիր:

Միջազգային պայմանագիրը երկու և ավելի պետությունների միջև հստակ համաձայնեցված կամքի արտահայտությունն է քաղաքական և տնտեսական հարաբերություններում փոխադարձ իրավունքների և պարտականությունների

շուրջ: Պայմանագրերն ունեն տարբեր անվանումներ՝ պայմանագիր, համաձայնագիր, դաշնագիր, համաձայնություն, կոնվենցիա, հռչակագիր, արձանագրություն և այլն:

Միգրացիան անձի կամ անձանց խմբի տեղաշարժը՝ միջազգային սահման հատելու միջոցով կամ պետության ներսում: Դա բնակչության տեղաշարժ է, որը ենթադրում է մարդկանց ցանկացած տեսակի տեղաշարժ անկախ դրա տևողությունից, կազմից և պատճառներից. այն ներառում է փախստականների, տեղահանված անձանց, տնտեսական միգրանտների և այլ նպատակներով, այդ թվում՝ ընտանիքի վերամիավորման նպատակով տեղաշարժվող անձանց միգրացիա:

Անկանոն միգրացիան տեղաշարժն է, որը տեղի է ունենում ուղարկող, տարանցման և ընդունող երկրների նորմատիվ իրավական դրույթների գործողությունից դուրս: «Անկանոն միգրացիա» տերմինի համար հստակ կամ համընդհանուր ճանաչում գտած որևէ սահմանում չկա: Նպատակակետ երկրների դիտանկյունից՝ դա երկիր մուտք գործելը, մնալը կամ աշխատելն է առանց անհրաժեշտ թույլտվության կամ իմիգրացիոն [ներգաղթային] կանոնակարգերով պահանջվող փաստաթղթերի: Ուղարկող երկրի դիտանկյունից՝ անկանոն բնույթն ակներև է այն դեպքերում, երբ, օրինակ, անձը հատում է որևէ միջազգային սահման առանց վավեր անձնագրի կամ ճամփորդական փաստաթղթի կամ չի կատարում երկրից դուրս գալու համար սահմանված վարչական պահանջները: Այնուամենայնիվ, նկատվում է՝ «անօրինական միգրացիա» տերմինի գործածությունը մաքսանենգ ճանապարհով միգրանտների տեղափոխման և մարդկանց թրաֆիքինգի դեպքերով սահմանափակելու միտում:

Սահմանային ներկայացուցիչը (սահմանային հանձնակատար, սահմանային լիազոր, սահմանապահ գորքերի ներկայացուցիչ) ղեկավար պաշտոնյա է, որն ունի անհրաժեշտ լիազորություններ և պարտականություններ՝ պետական սահմանի անձեռնմխելիությունն ապահովելու, սահմանի ռեժիմը հետևողական պահպանելու, միջադեպերը կանխելու և կարգավորելու, տվյալ սպասարկման հատվածում (շրջանում) սահմանակից կողմի հետ բարիդրացիական հարաբերություններ պահպանելու համար:

Սահմանային ներկայացուցչի գործունեությունը հանդիսանում է պետական սահմանում պետական շահերի պաշտպանությանն ուղղված ծառայողական-ռազմական գործունեության տեսակ:

Սահմանային միջադեպերը սահմանում ծավալված անօրինական գործողությունների արդյունքում առաջացած պատահարն է:

Սահմանային սադրանքը քաղաքացիական բնակչության զինված խմբերի

կողմից սահմանի ռեժիմի խախտման պլանավորված և կազմակերպված գործողություններն են՝ ուղղված սահմանում և սահմանամերձ տարածքում իրավիճակի սրացմանը և զինված հակամարտության կամ պատերազմական գործողությունների ծավալմանը:

Արձանագրությունը միջազգային փաստաթղթերի անվանումներից մեկն է: Նման ձևով կարող են ներկայացվել կարևոր բազմակողմանի և երկկողմանի համաձայնագրերը: 2. Արձանագրությունը նիստերի ժամանակ բարձրացված հարցերի քննարկման և որոշումների կայացման ընթացքի հաջորդական գրառումներ պարունակող փաստաթուղթ է: 3. Արարողակարգի արձանագրությունը զանազան դիվանագիտական գործողությունների հերթականությունը կարգավորող կանոնների ամբողջությունն է:

Սահմանային ներկայացուցիչների արարողակարգի արձանագրությունը սահմանակից պետությունների գործընկերների հետ հաղորդակցվելիս պահպանվող համընդհանուր կանոնների, ավանդույթների և պայմանականությունների ամբողջությունն է:

Համաձայնագիրը կողմերի որոշակի պայմանները, փոխհարաբերությունները, իրավունքները և պարտականություններն ամրագրող պայմանագիր է:

Հանդուրժողականությունը որևէ անձի կամ երկույթի նկատմամբ դրսևորվող համբերատարությունն է և ներողամտությունը:

Սահմանային նշանների տեղադրումը սահմանազատման աշխատանքների բաղկացուցիչ մասն է կազմում որպես տվյալ տեղանքում պետական սահմանի նշում պարզ տեսանելի հատուկ կառույցների միջոցով: Յուրաքանչյուր սահմանային նշան տեղադրելիս հստակ որոշվում են դրա աշխարհագրական կոորդինատները, և կազմվում է արձանագրություն: Յուրաքանչյուր սահմանային նշան արտացոլվում է տեղագրական քարտեզի վրա:

Հակամարտության կարգավորումը ենթադրում է այնպիսի քաղաքական, տնտեսական, ռազմական և այլն բնույթի համալիր միջոցառումների ձեռնարկում, որոնք ուղղված են հակամարտության վերացմանը և հակամարտող կողմերի միջև խաղաղության պահպանմանը, մինչ նրանք հաստատեն և կենսագործեն հակամարտության կրկնությունը բացառող համաձայնություններ:

Հավելված 2. Գործող օրենսդրական, ենթաօրենսդրական և նորմատիվ ակտեր

1. ՀՀ Սահմանադրություն, ընդունվել է 27.11.2005թ.:
2. ՀՀ Օրենք «Պետական սահմանի մասին» ընդունվել է 20.11.2001թ.:
3. ՀՀ Օրենք «Սահմանապահ զորքերի մասին» ընդունվել է 17.12.2001թ.:
4. ՀՀ կառավարության 2011 թվականի մայիսի 12-ի N 702-Ն որոշում «ՀՀ պետական սահմանի ռեժիմ սահմանելու մասին»:
5. ՀՀ կառավարության 1998 թվականի մարտի 24-ի N 200-Ն որոշում «ՀՀ պետական սահմանի անցման կետերում լիազորված մարմինների գործառույթների իրականացման կարգը հաստատելու մասին»:
6. ՀՀ նախագահի 2007 թվականի փետրվարի 7-ի հրամանագիր N° ՆՀ-37-Ն «ՀՀ Ազգային անվտանգության ռազմավարությունը հաստատելու մասին»:
7. ՀՀ նախագահի 2010 թվականի նոյեմբերի 3-ի հրամանագիր N° ՆԿ-174-ՆԳ «ՀՀ սահմանային անվտանգության և պետական սահմանների համալիր կառավարման ռազմավարության ապահովման մասին»:
8. ՀՀ սահմանային ներկայացուցիչների մասին կանոնադրություն:

Հավելված 3. Օգտագործված աղբյուրների ցանկ

Գրքեր, հոդվածներ, գիտական աշխատանքներ

- Бочарадзе Ю.И. Пограничные представители РФ, их деятельность на государственной границе. Академия ФПС Россия, – Москва 2001г.
- Макаров Н. И., Бочарадзе Ю. И. Погранпредставительская работа на государственной границе: Учебное пособие. М.: ВПКК, 1983г.
- Макаров Н. И., Дирин И. М. Деятельность пограничных представителей на государственной границе: Учебное пособие. М.: ВПКК 1989г.
- Международная организация по миграции. Международное миграционное право. No 2 – Глоссарий терминов в области миграции (Glossary on Migration, Russian version), 2005
- Некоторые вопросы дипломатического протокола и этикета/ Военно-политическое управление ЗГВ, 1991г.
- Почебут Л. Г., Чикер В.А. Организационная социальная психология. – СПб: Речь, 2000г.-160с.
- Сборник основных международных нормативных правовых документов СНГ в пограничной сфере. Выпуск № 5. Москва, 2012г.-559с.
- Сборник основных понятий, терминов и определений, используемых пограничными ведомствами государств-участников СНГ в международной практике.-М.: Граница, 2012г.-223с.
- Юридический энциклопедический словарь/ под общ. ред. В.Е. Крутских, 3-е изд. – М.: ИНФРА-М. 2003.-VI, 450с.

Ինտերնետային կայքեր

- Конфликтология. Учебное пособие Буртова Е.В. http://sbiblio.com/biblio/archive/unknown_konflictions/default.aspx
- Большой юридический словарь
<http://sbiblio.com/biblio/content.aspx?dictid=3>
- Переговоры, выработка альтернативы.
www.osvita-plaza.in.ua/publ/vyrabotka_alternativy/280-1-0-27155
- Словарь юридических терминов:
http://www.realto.ru/guide/dictionaries/dict_j/?_openstat=ZGlyZWN0LnIhbmRleC5y dTs0MTc2OTgzOzYxMDU0MDQ2O3Jldm9sdXRpb24uYWxsYmVzdC5ydTpndWFyYW 50ZWU

Конфликтные ситуации в коллективе: otherreferats.allbest.ru/psychology/00027045_0.html

Крылов А. А. Межличностные конфликтные ситуации и их преодоление: fictionbook.ru/author/kriylov_albert_aleksandrovich/psihologiya/read_online.html?page=42

Рекомендации по организации и ведению деловых переговоров <http://knowledge.allbest.ru/management/d-3c0a65635b2bc68b5c43a88421216c37.html>

Как приобрести навыки эффективного ведения переговоров: http://revolution.allbest.ru/management/00048290_0.html

Межличностные стили разрешения конфликтов: <http://azps.ru/articles/soc/soc109.html>

Национальные особенности переговоров:

http://knowledge.allbest.ru/management/2c0a65625a2ad68a5d43a88521316d37_0.html

Информация о МОМ www.iom.int; <http://60years.iom.int/en/welcome.html>.

Международное миграционное законодательство <http://www.imldb.iom.int>.

Публикации МОМ: <http://publications.iom.int>.

Международные договора ООН www.un.am/am/UN_Treaties; www.un.am/am/UN_Treaties_and_Armenia

RA Law on Aliens: <http://parliament.am/legislation.php?sel=show&ID=2861&lang=arm>

La on Border Guards Troops: parliament.am/legislation.php?sel=show&ID=1283&lang=arm

<http://parliament.am/legislation.php?sel=show&ID=1283&lang=arm>

Law on State Border: <http://parliament.am/legislation.php?sel=show&ID=1358&lang=arm>

<http://parliament.am/legislation.php?sel=show&ID=1358&lang=arm>

RA Law on Refugees: <http://parliament.am/legislation.php?sel=show&ID=3422&lang=arm>

<http://parliament.am/legislation.php?sel=show&ID=3422&lang=arm>

Решения Правительства РА

www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=42758

www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=45974

www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=27119

www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=70933

www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=10575

www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=54973

www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=56984

National Security Strategy of Armenia: www.mil.am/files/NATIONAL%20%20SECURITY%20STRATEGYarm.pdf

Migration Policy of Armenia and NPA: www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=72241

Агентство национальной статистики Грузии

http://www.geostat.ge/index.php?action=page&p_id=473&lang=eng

ՏՊԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

printinfo
www.printinfo.am

